

 <p>INSTITUTO FEDERAL Rio de Janeiro</p>	PRÓ-REITORIA DE PLANEJAMENTO E ADMINISTRAÇÃO – PROAD		OE.PROAD.IFRJ.07/2020
	DLC	Orientação Específica: Processo Aderir a Ata	Versão 01 09/03/2020
	<p>Elaborado por: Ada Guagliardi Faria (NGov), Carolina Flora Almeida (DLC), Celso Santos (DLC), Hugo Cavour Teixeira da Silva (DLC), John Henry Norman (DLC), Vanessa de Oliveira (DLC)</p> <p>Aprovado por: Igor da Silva Valpassos (PROAD)</p>		

1 PROCESSO: ADERIR A ATA

2 COMO ABRIR UM PROCESSO DE ADESÃO A ATA?

Passo	Setor/Servidor	Atividade
7.1	DLC/DA	Despacho a coordenação responsável quanto a indicação de adesão.
7.2	CGLIC/Setor Responsável por Compras	<p>Documentos necessários: Formulários: Memorando solicitando abertura, Termo de Referência com cronograma físico/financeiro*, Orçamentos e Planilha de Formação de Preço, Sugestão de Adesão/Indicação da Ata a ser aderida. É necessário verificar os seguintes pré-requisitos conforme legislação vigente (Decreto nº 7892/2013, Art. 22): verificar se foi justificada a vantagem de aderir a ata, se a quantidade disponível para adesão atende ao solicitado, se o edital prevê a possibilidade de adesão e se a ata está vigente.</p> <p>Atentar para a necessidade de cumprimento do parágrafo 1º deste artigo.</p> <p>* O cronograma físico/financeiro será necessário para contratação de serviços que não forem de pronta entrega, ou seja, que ultrapassem 30 dias de prazo de entrega.</p>
7.3	CGLIC/Setor Responsável por Compras	Verificar se já existe o aceite do fornecedor ou se a CGLIC/Setor Responsável por Compras fará contato para solicitar o aceite do fornecedor.
7.4	CGLIC/Setor Responsável por Compras	<p>Se houve aceitação do fornecimento, deverá ser solicitada autorização de adesão ao órgão gerenciador via Sistema de Gestão de Ata.</p> <p>Se não houve aceitação do fornecimento ou se o órgão gerenciador não autorizou a adesão, deve ser buscada uma nova ata ou indicada uma nova modalidade de licitação, essa análise é feita pela CGLIC/ Setor Responsável por Compras juntamente com o Solicitante.</p> <p>Havendo negação no procedimento de adesão deverá constar no processo os motivos que deram causa a negação a fim de subsidiar a solução a ser escolhida.</p>

			<p>- Quando uma nova ata é escolhida, a atividade 7.5 deverá ser executada e em seguida a atividade 7.3 e sua sequência.</p> <p>- Quando a opção "indicar licitação" é escolhida, a atividade "Verificar Forma de Licitar" deverá ser executada. A atividade "Verificar Forma de Licitar" está dentro do processo "PN.DLC - 1 Realizar Aquisição de Materiais" e também no processo "PN.DLC - 2 Realizar Contratação de Serviços".</p>
7.5	CGLIC/Setor Responsável por Compras		Diante da negativa de fornecimento, o solicitante é comunicado e avalia juntamente com a CGLIC/Setor Responsável a possibilidade de buscar novas atas ou realizar licitação.
7.6	CGLIC/Setor Responsável por Compras		Após a autorização de adesão do gerenciador, solicitar a PROAD/SETOR RESPONSÁVEL NO CAMPUS que encaminhe processo a PROJU para análise e parecer. E juntar os seguintes documentos: a ata, o edital, seus anexos e os aceites do órgão gerenciador e do fornecedor.
7.7	PROAD/SETOR RESPONSÁVEL CAMPUS	NO	Realizar despacho do tipo Informativo, com o seguinte texto: "À Procuradoria Federal, para análise e pronunciamento".
7.8	PROJU		Realizar análise das formalidades legais e adicionar parecer ao processo. Observação: os processos que chegarem na PROJU com formulários fora do padrão (publicado no site do IFRJ) serão devolvidos.
7.9 e 7.10	CGLIC/Setor Responsável por Compras		Analisar parecer jurídico. Se o parecer não for favorável, o fluxo volta para a atividade de "Verificar forma de licitação". Se o parecer for favorável, verificar se possui ressalvas, se possuir, as ressalvas deverão ser tratadas antes do fluxo prosseguir. Se não possuir ressalvas, o fluxo vai direto para a atividade de solicitar empenho.
7.11	DLC/DA		Solicitar empenho.
7.12	COAO/ Setor Responsável no Campus		Anular a Nota de Dotação que havia sido gerada. Emitir a Nota de Empenho no SIASG e anexar ao processo. Incluir Ordenador de Despesa e Gestor Financeiro como assinantes.
7.13	PROAD/SETOR RESPONSÁVEL CAMPUS	NO	A PROAD/SETOR RESPONSÁVEL NO CAMPUS assina o empenho juntamente com o Ordenador de despesa (Reitor).
7.14, 7.15	DLC/DA		Verificar se possui minuta de contrato, se possuir, deverá ser encaminhada para a CCON/Setor Responsável para Gerar o contrato. Se não existir minuta do contrato, a DLC/DA deverá gerar o PDF do empenho e enviar por email para a empresa e depois encaminhar o processo para o Solicitante. A DLC/DA também deverá encaminhar o processo para a COCONT para que a liquidação seja realizada.
	CCON/Setor Responsável		Gerar Contrato
7.16	Solicitante		O Solicitante deverá tomar ciência do processo.

	COCONT/ Responsável no Campus	Setor	A COCONT realiza a liquidação.
	COFIN/ no Campus	Setor Responsável	A COFIN realiza o pagamento.

Dúvidas sobre os procedimentos: dlc@ifrj.edu.br (DLC)

Rio de Janeiro, 09 de março de 2020



Aprovo,

Igor da Silva Valpassos
Pró-Reitor de Planejamento e Administração
Matrícula 1579523