

Procedimento 026

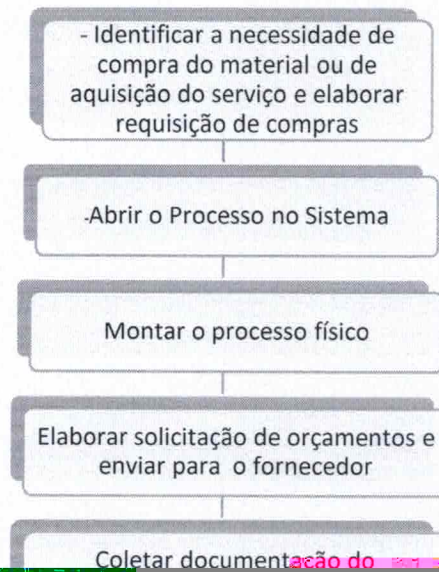
INEXIGIBILIDADE DE LICITAÇÃO

1. **Unidade Responsável:** Gerência Administrativa.
2. **Regulamentação básica:**
 - Lei Federal nº 8.666/93;
3. **Objetivo:** Este manual tem por objetivo determinar as responsabilidades dos envolvidos neste processo, bem como descrever as atividades que são necessárias para executar o processo de Inexigibilidade de Licitação, assegurando desta forma a padronização de execução, desempenho, qualidade e produtividade dos serviços prestados por este Instituto.
4. **Aplicação:** Aplica-se à Gerencia Administrativa, Gerencia Financeira e Contábil.
5. **Mapeamento do Processo:**

Procedimento 026

DISPENSA DE LICITAÇÃO

1. **Unidade Responsável:** Gerência Administrativa.
2. **Regulamentação básica:**
 - Lei Federal nº 8.666/93;
3. **Objetivo:** Este manual tem por objetivo determinar as responsabilidades dos envolvidos neste processo, bem como descrever as atividades que são necessárias para executar o processo de Inexigibilidade de Licitação, assegurando desta forma a padronização de execução, desempenho, qualidade e produtividade dos serviços prestados por este Instituto.
4. **Aplicação:** Aplica-se à Gerencia Administrativa, Gerencia Financeira e Contábil.
5. **Mapeamento do Processo:**



Assinatura do Termo de
Definição e Publicação

- Emissão do Contrato

Elaboração da documentação do fornecedor

Emissão da documentação

Recebe mercadoria e nota fiscal

Gerência e fiscalização da execução do contrato
realiza o pagamento

6. Descrição das Atividades:

Etapas 1: Servidor responsável identifica necessidade de aquisição do material ou serviço, solicita ao agente orçamentário a realização da aquisição. Agente orçamentário elabora o termo de referência que será usado para aquisição da demanda e envia a Gerencia Administrativa, juntamente com a requisição de compra.

Etapas 2: A Gerência Administrativa recebe a requisição de compra e o termo de referência, solicita autorização de abertura junto ao Diretor do Instituto. Após autorização de abertura do processo, o mesmo é inserido no sistema gerando o número de processo.

Etapas 3: A Gerencia Administrativa realiza a abertura do processo físico que receberá toda documentação durante o processo.

Etapas 4: O agente orçamentário elabora o pedido de cotação de preços junto ao fornecedor que cumpra as particularidades do processo de inexigibilidade.

Etapas 5: Coleta de documentação específica para processo de Inexigibilidade de Licitação conforme disposto na Lei Federal 8.666/93 e suas alterações.

Etapas 6: Manifestação do agente orçamentário sobre a dotação orçamentaria e recursos para pagamento junto ao fornecedor, encaminhando em seguida para a Comissão de Dispensa e Inexigibilidade de Licitação para análise da documentação do fornecedor.

X

Etapa 7: A Comissão de Dispensa e Inexigibilidade de Licitação, analisa o processo e toda documentação do fornecedor averiguando seu atendimento a Lei Federal 8.666/93 e demais legislações pertinentes. Após a análise a Comissão emite a ata contendo a manifestação sobre a contratação.

Etapa 8: Após análise da Comissão de Dispensa e Inexigibilidade de Licitação, o processo é encaminhado para Procuradoria para emissão do parecer jurídico conforme determinação legal.

Etapa 9: Com o processo em mãos o Diretor Geral, após o parecer jurídico, o Diretor Geral emite a decisão administrativa sobre a contratação do objeto.

Etapa 10: O Diretor Geral emite o Termo de Ratificação da Inexigibilidade de Licitação conforme disposto na Lei Federal 8.666/93, e encaminha a Gerencia Administrativa que irá enviar o documento para publicação em atendimento a legislação.

Etapa 11: Após assinatura do Termo de Ratificação e publicação do mesmo, o processo é encaminhado para a Gerencia Administrativa, onde a mesma analisará a necessidade de emissão de contrato. Caso seja necessária confecção do contrato, a Gerencia Administrativa emite e encaminha para ao Diretor Geral para assinatura e posteriormente ao fornecedor para coleta de assinaturas. Quando o Contrato retornar do fornecedor assinado, a Gerencia Administrativa envia cópia para publicação conforme dispositivo legal.

Etapa 12: Após a assinatura e publicação do contrato a Gerencia Administrativa emite a ordem de fornecimento e encaminha para o fornecedor e para a Gerencia Financeira e Contábil para realização do empenho.

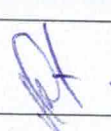
Etapa 13: A Gerencia Financeira e Contábil emite a ordem de empenho e reserva os recursos para pagamento.



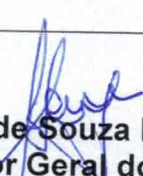
Etapa 14: A Gerencia Administrativa recebe a mercadoria, confere se as quantidades e características correspondem a ordem de fornecimento, recebe a nota fiscal e após conferencia assina e encaminha à Gerencia Financeira e Contábil para pagamento do fornecedor.

Etapa 16: A Gerencia Financeira e Contábil recebe a nota fiscal conferida pela Gerencia Administrativa e providencia o pagamento junto ao fornecedor. Encerrando assim o processo de Dispensa e Inexigibilidade de Licitação.

17- Controle de datas de emissão e Revisão:

Elaborado por	Aprovado por	Nº Revisão	Data
Availton Ferreira Dutra	Heli de Souza Maia	000	05/11/2019
			

Histórico das alterações		
Data	Revisão	Histórico
05/11/2019	000	Implantação do procedimento 026


Heli de Souza Maia
Diretor Geral do IMP
Matrícula 089-7