

Procedimento 025

DISPENSA DE LICITAÇÃO

1. **Unidade Responsável:** Gerência Administrativa.

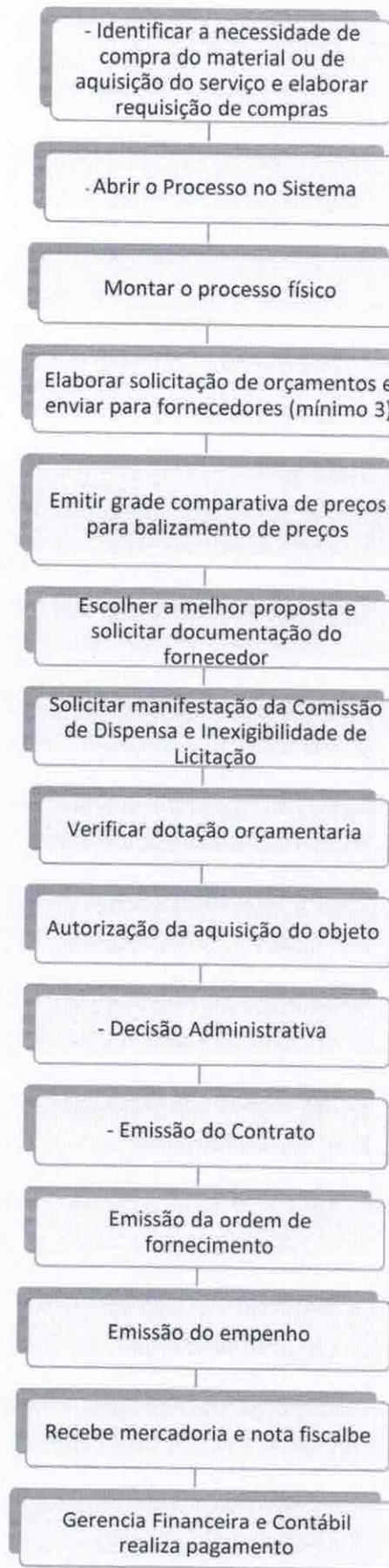
2. **Regulamentação básica:**
 - Lei Federal nº 8.666/93;

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 Dispensa 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:**



Handwritten signatures in blue ink.

6. Descrição das Atividades:

Etapa 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.

Etapa 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.

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

Etapa 4: O agente orçamentário elabora o pedido de cotação de preços, e realiza a cotação junto aos fornecedores para compor a grade de referência que será usada pela Comissão de Dispensa e Inexigibilidade de Licitação.

Etapa 5: Emissão da grade de preços para referência do Processo.

Etapa 6: A Gerencia Administrativa juntamente com a Comissão de Dispensa e Inexigibilidade de Licitação, analisa as propostas dos fornecedores e escolhem a proposta mais vantajosa para o Instituto conforme características do termo de referência.

Etapa 7: Após a escolha da proposta mais vantajosa, 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 agente orçamentário manifesta sobre a dotação orçamentaria e recursos para pagamento junto ao fornecedor, encaminhando em seguida para o Diretor Geral para providencias cabéis.

Etapa 9: Com o processo em mãos o Diretor Geral, analisa o relatório da Comissão de Dispensa e Inexigibilidade de Licitação e disponibilização do recurso orçamentário e manifesta sobre a autorização da aquisição do objeto.

Etapa 10: O Diretor Geral emite a decisão administrativa sobre a aquisição do objeto.

Etapa 11: Após decisão administrativa do Diretor Geral, 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.

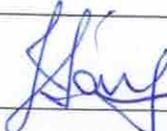
Etapa 13: A Gerencia Financeira e Contábil emite a ordem de empenho e reserva os recursos para pagamento.

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.

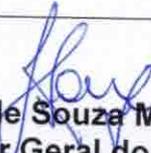


Etapa 16: A Gerencia Financeira e Contábil recebe a nota fiscal conferida pela Gerencia Administrativa e providencia o pagamento junto ao fornecedor. Encerrando assim o processo de Dispensa e Inexigibilidade de Licitação.

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 025


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