

# INSTITUTO DE PREVIDÊNCIA SOCIAL DOS SERVIDORES PÚBLICOS DO MUNICÍPIO DE VIDEIRA – INPREVID

MANUAL DO PROCESSO DE INEXIGIBILIDADE DE LICITAÇÃO		
Etapa:	Atividade e detalhamento:	Responsável:
1.	Elaboração do documento de formalização de demanda com descrição detalhada do objeto passível de inexigibilidade de licitação.	Setor responsável pela demanda
2.	Solicitar por e-mail o preço do objeto da demanda.	Setor Administrativo
3.	Preencher a tabela de orçamentos com o valor obtido.	
4.	Solicitar ao Presidente do INPREVID a abertura do processo administrativo de licitação via documentação.	
5.	Abrir o processo administrativo e inclui-lo na ordem cronológica dos processos do Instituto.	
6.	Encaminhar o Termo de Referência à empresa selecionada.	
7.	Gerar o parecer contábil, indicando a existência de recursos para aquisição do objeto.	
8.	Gerar parecer jurídico prévio, indicando a legalidade do processo até o presente momento.	Setor Jurídico
9.	Fazer a nota de reserva de dotação.	Setor Contábil
10.	Solicitar formalmente ao Presidente do INPREVID a abertura do processo de inexigibilidade de licitação.	Setor Administrativo
11.	Anexar a proposta ao processo.	
12.	Anexar a documentação do vencedor ao processo.	
13.	Gerar o parecer jurídico final, avaliando o processo de inexigibilidade e indicando os fundamentos legais do processo.	Setor Jurídico
14.	Homologar a inexigibilidade de licitação.	Setor Administrativo
15.	Adjudicar a inexigibilidade de licitação ao vencedor.	
16.	Formalizar o contrato ou documento que o substitui.	
17.	Publicar no Diário Oficial dos Municípios.	
18.	Emitir nota de empenho.	Setor Contábil
19.	Fazer a ordem de compra.	Setor Administrativo
20.	Enviar o pedido.	Fornecedor
21.	Conferência do objeto e fiscalização do contrato.	Setor Previdenciário
22.	Arquivamento da documentação.	Setor Administrativo