



INPREVID

**Instituto de Previdência Social dos Servidores
Públicos do Município de Videira**

MANUAL DE DISPENSA DE LICITAÇÃO

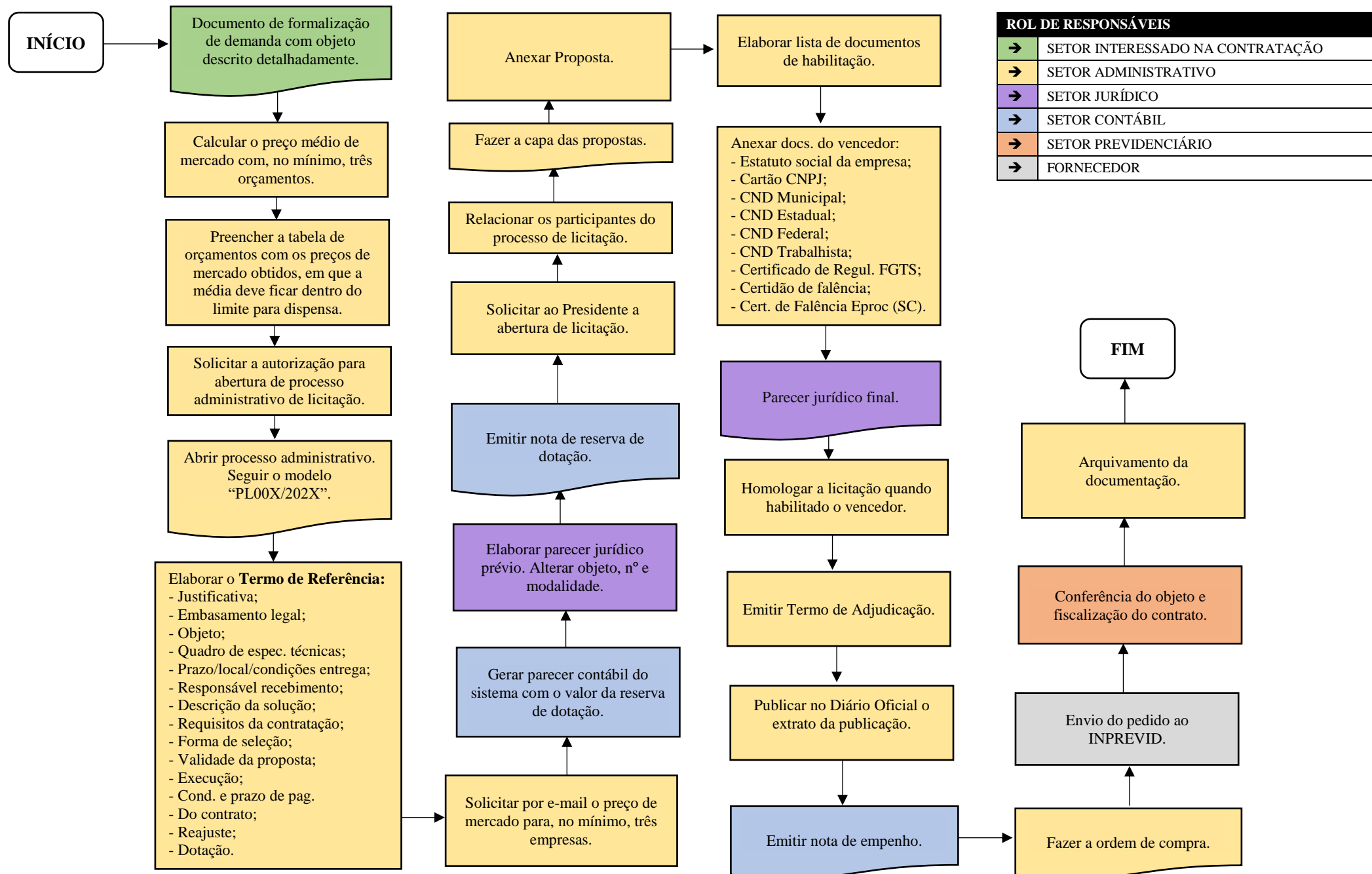
Videira

2023

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

MANUAL DO PROCESSO DE DISPENSA DE LICITAÇÃO		
Etapa:	Atividade e detalhamento:	Responsável:
1.	Elaboração do documento de formalização de demanda com descrição detalhada do objeto.	Setor responsável pela demanda
2.	Solicitar por e-mail o preço médio de mercado para no mínimo três empresas especializadas no ramo do objeto da demanda.	Setor Administrativo
3.	Preencher a tabela de orçamentos, verificando o enquadramento do valor médio de mercado adquirido com os orçamentos e o limite legal estabelecido para a dispensa de licitações.	
4.	Solicitar ao Presidente do INPREVID a abertura do processo administrativo de licitação via documentação.	
5.	Abrir o processo administrativo e incluí-lo na ordem cronológica dos processos do Instituto.	
6.	Encaminhar o termo de referência para as empresas selecionadas, solicitando a proposta final a ser considerada.	
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.	Emitir a nota de reserva de dotação.	Setor Contábil
10.	Solicitar formalmente ao Presidente do INPREVID a abertura do processo de licitação.	Setor Administrativo
11.	Anexar as propostas ao processo e escolher o vencedor, segundo os critérios estabelecidos.	
12.	Anexar a documentação do vencedor ao processo.	
13.	Gerar o parecer jurídico final, avaliando o processo de dispensa e indicando os fundamentos legais do processo.	Setor Jurídico
14.	Homologar a licitação.	Setor Administrativo
15.	Adjudicar a 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.	Realizar a ordem de compra.	Setor Administrativo
20.	Enviar o pedido.	Fornecedor
21.	Conferir o objeto contratado e fiscalizar o contrato.	Setor Previdenciário
22.	Arquivamento da documentação.	Setor Administrativo

DISPENSA DE LICITAÇÃO



ROL DE RESPONSÁVEIS	
→	SETOR INTERESSADO NA CONTRATAÇÃO
→	SETOR ADMINISTRATIVO
→	SETOR JURÍDICO
→	SETOR CONTÁBIL
→	SETOR PREVIDENCIÁRIO
→	FORNECEDOR