INEXIGIBILIDADE – COM CONTRATO:

Interessado	O Interessado fará o termo de referência, descrevendo o item/serviço a ser comprado/realizado, incluirá a cotação, e a carta de exclusividade do fornecedor e encaminhará para o Setor de Planejamento para aprovação.
Planejamento	Analisa o termo de referência e despacha para autorização do Diretor Geral, se aprovado encaminha para o Setor de Compras, se não aprovado retorna para o Interessado.
Compras	Faz planilha de pesquisa de preços no GMS e verifica regularidade fiscal da empresa, encaminha para o setor jurídico para parecer.
Juridico	Faz parecer jurídico e encaminha para o Setor de Compras.
Compras	Faz solicitação de compra no GMS e encaminha para o Financeiro para DDF.
Financeiro	Faz a DDF e encaminha processo para o Setor de Licitação para fazer a Publicação do aviso da inexigibilidade.
Licitação	Fazer a Publicação do aviso da inexigibilidade, aguarda 3 dias, se não for impugnado, emite e publica o contrato, encaminha para Direção Geral para emissão de portarias.
Direção Geral	Emissão das portarias de Gestor e Fiscal do Contrato, publicação das portarias no DIOE e encaminhar processo para o Planejamento.
Planejamento	Inclui na planilha de controle dos contratos, inclui as portarias no GMS, encaminha o processo para o Gestor do contrato
Fiscal do Contrato	Solicita empenho para o Financeiro.
Financeiro	Faz o Empenho e insere os dados no GMS
Fiscal do Contrato	Solicita o Fornecimento do Material/Serviço e aguarda a entrega/realização, insere dados da NF e gera guia de pagamento no GMS, verifica regularidade da empresa encaminha processo para o Financeiro para Pagamento.
Financeiro	Faz o Pagamento e Insere os dados de Liquidação no GMS, encaminha processo para o Setor de Licitações para Arquivo.
Licitação	Arquiva o Processo