DISPENSA (EMERGENCIAL) – COM CONTRATO:

Interessado	O Interessado fará o termo de referência, descrevendo o item/serviço a ser comprado/realizado, fará as cotações e preencherá a tabela comparativa de preços 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 e verifica regularidade fiscal das empresas, encaminha para 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 empenho
Financeiro	Faz o empenho e insere no GMS, encaminha processo para o Setor de Licitação para fazer o contrato.
Licitação	Faz o Contrato e encaminha para assinatura das partes, após assinado publicar no DIOE, encaminhar processo para Direção Geral para emissão de portarias de Gestor e Fiscal do contrato.
Direção Geral	Emissão das portarias de Gestor e Fiscal do contrato e publicação das portarias no DIOE, encaminhar processo para o Planejamento.
Planejamento	Inclui na planilha de controle dos contratos, Inclui as portarias no GMS e encaminha o processo para o Fiscal do contrato para acompanhamento do objeto.
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, consulta regularidade da empresa e encaminha processo para o Financeiro para Pagamento.
Financeiro	Faz o pagamento, insere a liquidação no GMS e encaminha o processo para o Setor de Licitação para Arquivar.
Licitação	Arquiva o processo.