

PORTARIA N. 005 /2018, DE 12 DE Janeiro DE 2018.

FUNDAÇÃO
PUBLICADA NO
Em: 12/01/18
S. Leticia Melan
4. Secretária Executiva
Portaria 005/2018
Fundação

“Dispõe sobre revogação da Portaria nº 378/2011 e estabelece trâmites para aquisições e contratações no âmbito da Fundação UnirG e Centro Universitário UnirG e dá outras providências”.

O PRESIDENTE DA FUNDAÇÃO UNIRG, no uso de suas atribuições legais e estatutárias, com fulcro no Decreto Municipal n. 683/2017, bem como, Lei 1970/2011 e:

Considerando a determinação do Controle Interno da Fundação UnirG por meio da Comunicação Interna - CI nº 09/2016 constante da folha 02 do processo administrativo UnirG nº 2016.02.012254 para a realização de estudo visando atualização do conteúdo da Portaria 378/2011, que trata de trâmites dos processos de compras na Instituição;

Considerando o estudo realizado pela Assessoria de Planejamento trazido aos autos por meio do Despacho nº 3/2017, em que aponta a participação de todos os departamentos da Instituição;

Considerando a necessidade de padronizar os procedimentos internos para prática de atos necessários para cumprimento às normas vigentes sobre licitações e contratos, bem como recomendações e exigências dos órgãos de controle.

DECIDO:

Art. 1º - Revogar a Portaria nº 378/2011 da Fundação UnirG;

Art. 2º - Aprovar o estudo realizado no Processo Administrativo UnirG nº 2016.02.012254 (fls. 02/39), pois, realizado com ampla participação de todos os departamentos;

Art. 3º - Adotar como trâmite para todos os processos de compras e contratações, pagamentos, aditivos, ressarcimentos e rescisões os fluxogramas em anexo:

1. Fluxograma de processos para aquisição de bens e serviços por meio de licitação:

01

- 1.1. Fluxograma de procedimento para contratação de obras e serviços de engenharia;
- 1.2. Fluxograma de procedimentos para compra de serviços licitados (Coffee Break, alimentação, passagens e hospedagens);
- 1.3. Fluxograma de procedimentos para compra de materiais licitados;
- 1.4. Fluxograma para contratação de serviços licitados;
2. Fluxograma de procedimento para aquisição de bens e serviços por meio de compra direta:
 - 2.1. Fluxograma de procedimentos para locação de imóveis;
 - 2.2. Fluxograma de procedimento para contratação de palestrante;
 - 2.3. Fluxograma de procedimento para recebimento e entrega de mercadorias;
3. Fluxograma de procedimento para pagamento;
4. Fluxograma de procedimento para aditivos em contratos e serviços contínuos;
5. Fluxograma de procedimentos para ressarcimentos de valores;
6. Fluxograma de procedimento para adesão a ata de registro de preços;
7. Fluxograma de procedimentos para rescisão de contratos.

Art. 4º - Cada fluxograma descrito no artigo 2º é composto por processos sucessivos nominados por letras em ordem alfabética de "A" a "Z";

Art. 5º - Cada processo em cada fluxograma é marcado por uma numeração entre parênteses, que indica a quantidade de dias úteis para o departamento ou servidor executar o processo descrito;

Art. 6º - O Gestor do Departamento ou o servidor responsável que deixar de cumprir o processo de sua responsabilidade no tempo previsto deverá, no ato de remessa dos autos ao Departamento seguinte no Fluxograma, justificar as razões do atraso;

Art. 7º - O verso das folhas do processo poderá ser utilizado, exclusivamente, para carimbos e despachos manuscritos de encaminhamentos.

Parágrafo único: Os Despachos manuscritos e os carimbos previstos no caput deverão ser localizados em ordem vertical, de cima para baixo;



Art. 8º - Toda juntada de documento deverá ser precedida de carimbo no verso da última folha do processo identificando o servidor, Departamento e as folhas acrescidas;

Art. 9º - Fica vedado o recebimento em todos os departamentos e por todos os servidores de processos com folhas juntadas sem a devida numeração;

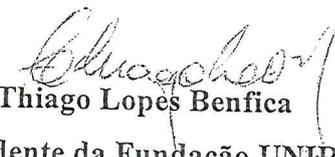
Art. 10º - Fica vedado o recebimento em todos os departamentos e por todos os servidores, de documentos sem a identificação do processo a que se refere.

Parágrafo único - Todos os departamentos e servidores poderão recusar o recebimento de documentos sempre que o processo a que se refere estiver em outro departamento, devendo, nessa hipótese, orientar o remetente sobre o paradeiro do processo;

Art. 11 - O descumprimento dos fluxogramas em anexo sem justificativa acatada pela Diretoria Administrativa e Financeira da Fundação UnirG ensejará a abertura de processo administrativo disciplinar visando a responsabilização do servidor que deu causa ao ato;

Art. 12 - Esta Portaria entra em vigor na data de sua publicação, devendo dela se extraído tantas cópias quanto necessárias para remessa a todos os departamentos da Fundação UnirG e Centro Universitário UnirG.

Gabinete da Presidente da Fundação UNIRG, aos 12 dias do mês de janeiro de 2018.


Thiago Lopes Benfica
Presidente da Fundação UNIRG