

**PORTARIA Nº. 552/2021, 15 DE JUNHO DE 2021.**

**“INSTITUI FLUXOGRAMAS PARA AQUISIÇÕES, CONTRATAÇÕES E PROCEDIMENTOS ADMINISTRATIVOS, NO ÂMBITO DA FUNDAÇÃO E UNIVERSIDADE DE GURUPI - UNIRG”.**

**O PRESIDENTE DA FUNDAÇÃO UNIRG**, no uso de suas atribuições legais e estatutárias, com fulcro no Decreto Municipal nº. 233/2021, de 21 de janeiro de 2021;

**CONSIDERANDO** a necessidade de atualização e elaboração de novos fluxogramas, identificados pela Assessoria de Planejamento, em conjunto com a Presidência, Diretoria Administrativa e Financeira, Controle Interno e Procuradoria Jurídica, a fim de sanar as necessidades existentes nos trâmites de processos administrativos;

**CONSIDERANDO** que a padronização dos procedimentos internos, são extrema relevância para o cumprimento das normas vigentes sobre licitações e contratos em geral, bem como, recomendações e exigências dos órgãos de controle;

**CONSIDERANDO** a necessidade de revisão de todos os fluxogramas constantes na Portaria nº 315/2019;

**RESOLVE:**

Art.1º - Revogar a Portaria nº 315/2019 da Fundação UnirG;

Art.2º - Aprovar os layouts apresentados no processo nº 2021.02.079659, que institui fluxogramas para aquisições, contratações e procedimentos administrativos, no âmbito da Fundação e Universidade de Gurupi.

Art.3º - Adotar como trâmite interno e obrigatório, todos fluxogramas em anexo:

1. Fluxograma de procedimentos para aquisição de materiais, bens e serviços por meio de licitação;
2. Fluxograma de procedimentos para contratação de obras e serviços de engenharia;
3. Fluxograma de procedimentos para contratação de serviços de comunicação e publicidade;
4. Fluxograma de procedimentos para adesão a ata de registro de preços;
5. Fluxograma de procedimentos para dispensa ou inexigibilidade de licitação;

*ds*

6. Fluxograma de procedimentos para chamamento de submissão técnica;
7. Fluxograma de procedimentos para requisição de produtos e serviços licitados;
8. Fluxograma de procedimentos para requisição de produtos e serviços não licitados;
9. Fluxograma de procedimentos para requisição de produtos em estoque;
10. Fluxograma de procedimentos para locação de imóveis;
11. Fluxograma de procedimentos para requisição de diárias;
12. Fluxograma de procedimentos para contratação de palestrante;
13. Fluxograma de procedimentos para capacitação de servidores técnicos administrativos;
14. Fluxograma de procedimentos para pagamentos;
15. Fluxograma de procedimentos para aditivação de contratos de serviços continuados;
16. Fluxograma de procedimentos para celebração de convênios, termos de cooperação técnica e acordos de cooperação;
17. Fluxograma de procedimentos para rescisão de contratos administrativos e cancelamento de registro de preços;
18. Fluxograma de procedimentos para ressarcimento de valores acadêmicos.

§ 1º - Cada fluxograma descrito no artigo 3º é composto por processos sucessivos nominados por letras em ordem alfabética de “A” a “Z”.

§ 2º - Cada processo é marcado por uma numeração, que indica a quantidade de dias úteis para o departamento ou servidor executar o processo descrito.

§ 3º - Caso a Presidência da Fundação UnirG identifique e entenda por necessário, fica autorizada a implantação de novos fluxogramas ou alterações dos já existentes, mediante anuência por escrito.

Art. 4º - O Gestor do departamento ou o servidor responsável que deixar de cumprir os prazos determinados, deverá no ato de remessa dos autos ao departamento seguinte, justificar os motivos.

Art. 5º - 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. 6º - 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. 7º - Fica vedado em todos os departamentos, o recebimento de processos com folhas juntadas sem a devida numeração sequencial.

Art. 8º - Fica vedado em todos os departamentos, o recebimento de documentos e autos sem a identificação do processo a que se refere.

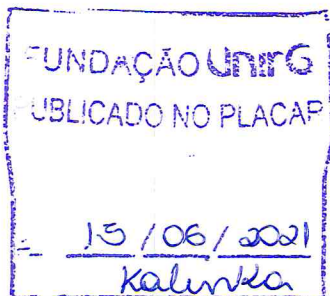
16

Parágrafo único - Todos os departamentos e servidores lotados, poderão recusar o recebimento de documentos e os autos, sempre que o processo não estiver tramitado corretamente ao destinatário, devendo nessa hipótese, orientar o remetente sobre devido trâmite processual a ser realizado.

Art. 9º – O descumprimento dos fluxogramas em anexo, sem justificativa acatada pela Diretoria Administrativa e Financeira - DAF e/ou Presidência da Fundação UNIRG, ensejará a abertura de Processo Administrativo Disciplinar - PAD, visando a responsabilização do servidor que deu causa ao ato.

Art. 10 – Esta Portaria entra em vigor na data de sua publicação.

Gabinete da Presidência da Fundação UnirG, aos 15 dias do mês de junho de 2021.

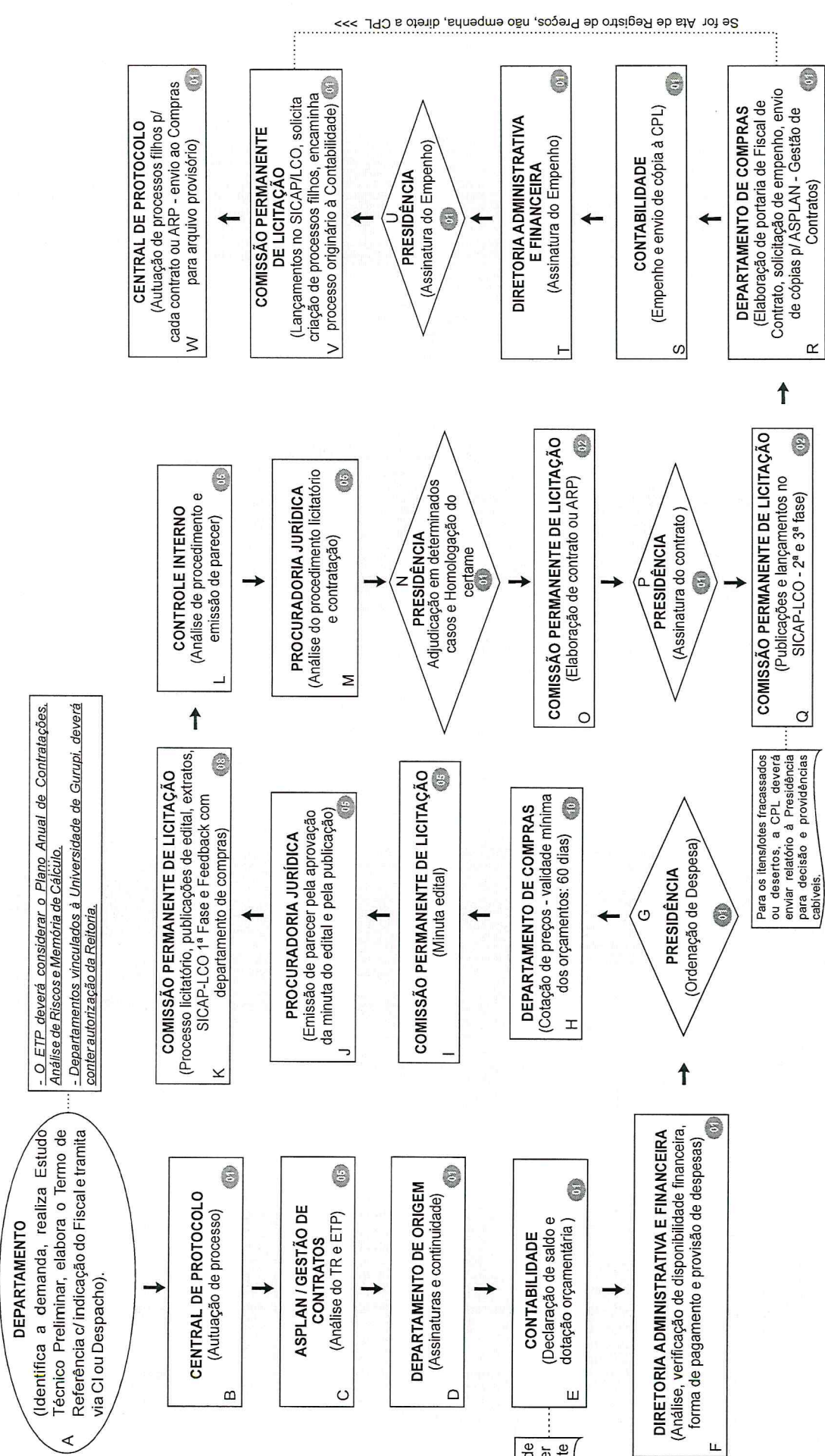


**THIAGO PIÑEIRO MIRANDA**  
Presidente da Fundação UNIRG  
Decreto nº. 233/2021



# FUNDAÇÃO E UNIVERSIDADE DE GURUPI - UNIRG

## 1. FLUXOGRAMA DE PROCEDIMENTOS PARA AQUISIÇÃO DE MATERIAIS, BENS E SERVIÇOS POR MEIO DE LICITAÇÃO

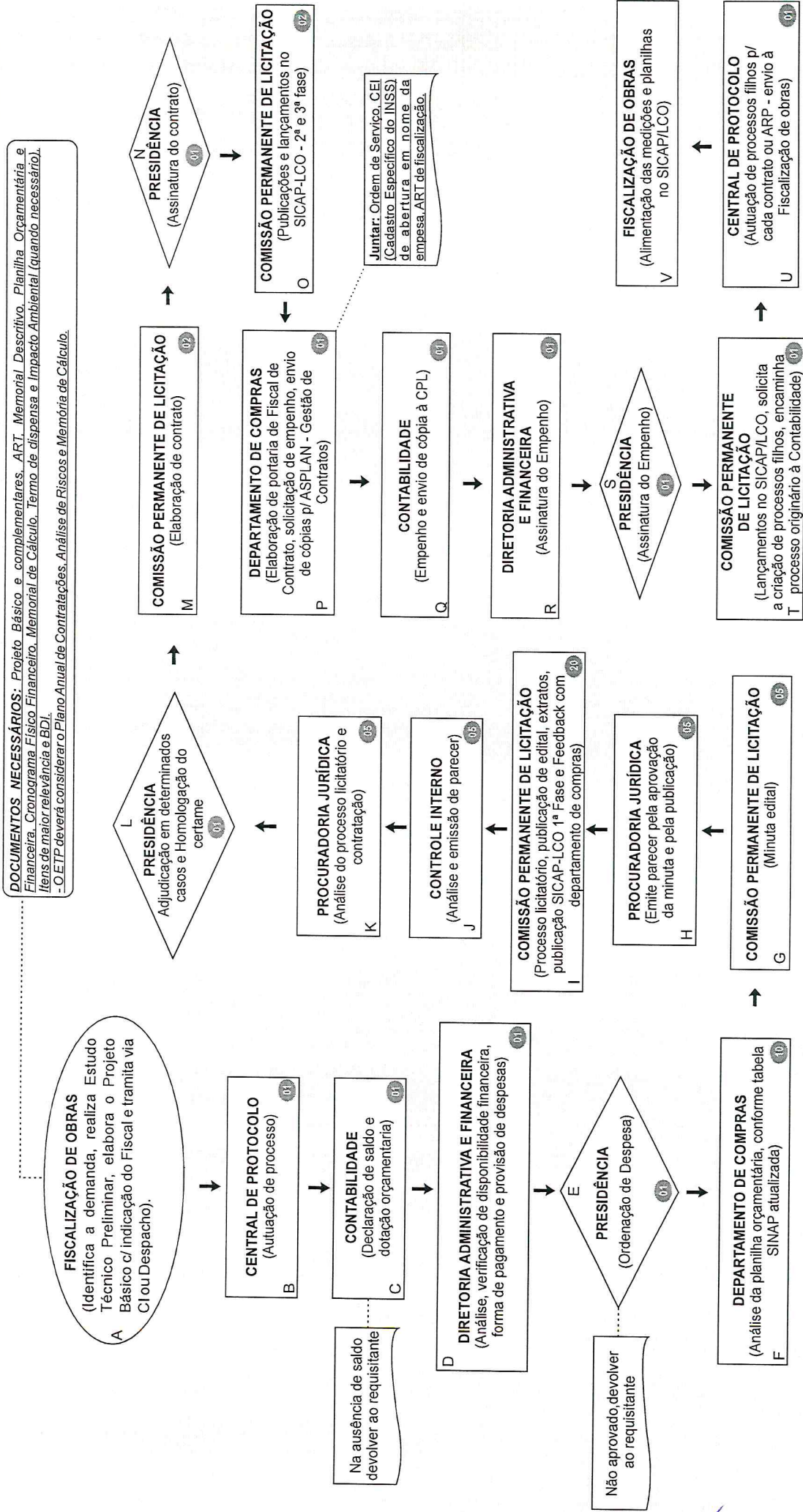


**Observações:**  
 -Do TR e ETP: art. 18, da Lei 14.133/2021, inc. I e II, mais § 1º - "O estudo técnico preliminar a que se refere o inciso I do caput deste artigo deverá evidenciar o problema a ser resolvido e a sua melhor solução, de modo a permitir a avaliação da viabilidade técnica e econômica da contratação (...)."  
 - O prazo estipulado para a CPL (K), poderá sofrer alterações, conforme art. 55 da Lei 14.133/2021.

● dias por departamento  
**PRAZO TOTAL 60 DIAS**  
[www.unirg.edu.br](http://www.unirg.edu.br)



## 2. FLUXOGRAMA DE PROCEDIMENTOS PARA CONTRATAÇÃO DE OBRAS E SERVIÇOS DE ENGENHARIA

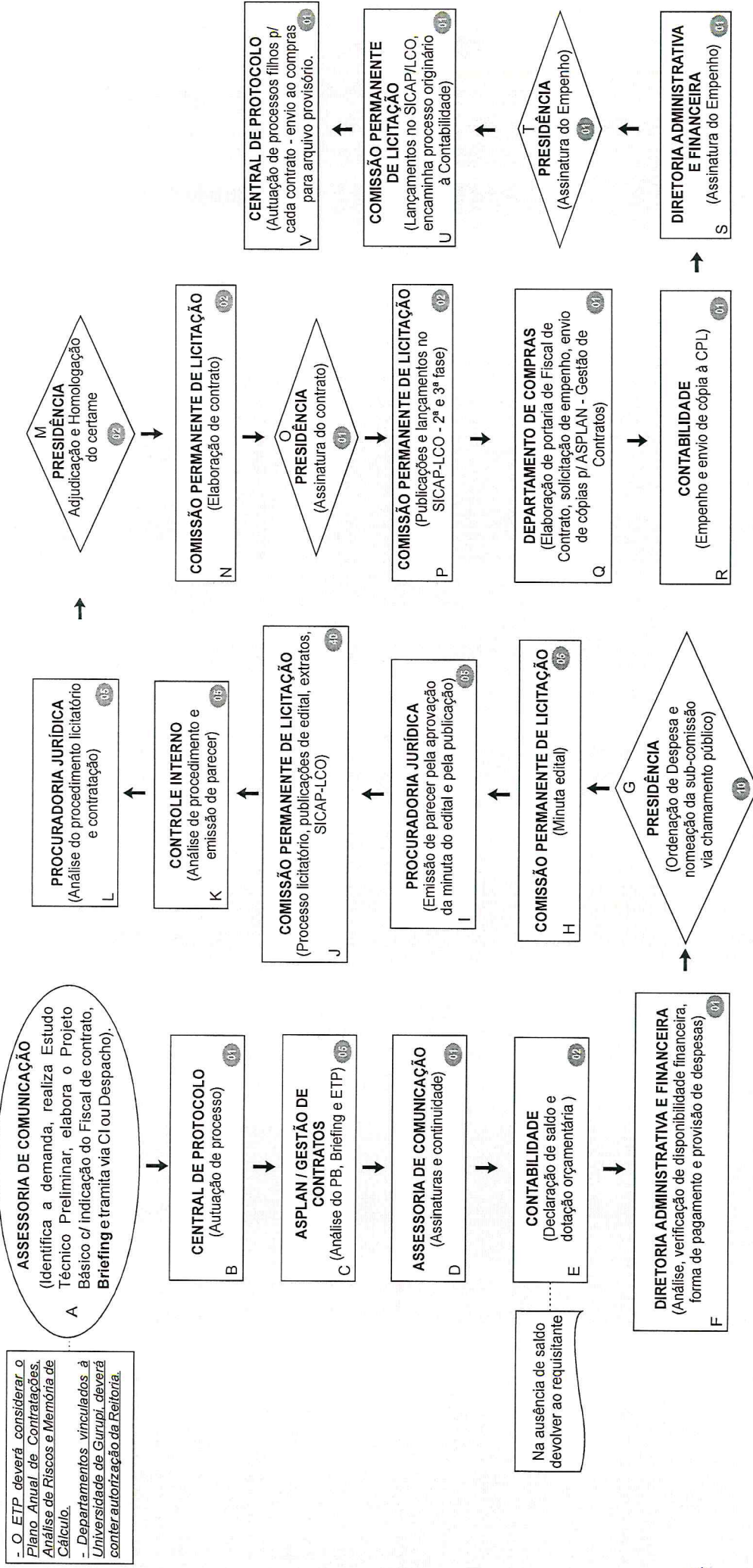


**Observações:**  
- O prazo estipulado para a CPL (I), poderá sofrer alterações, conforme art. 55 da Lei 14.133/2021.

● dias por departamento

● PRAZO TOTAL 66 DIAS

## 3. FLUXOGRAMA DE PROCEDIMENTOS PARA CONTRATAÇÃO DE SERVIÇOS DE COMUNICAÇÃO E PUBLICIDADE



- A licitação para contratação de serviços de comunicação e publicidade, deverá atender as normas e exigências da Lei nº 14.133/2021, 12.232/2010, IN nº 3, de 20 de Abril de 2018, e correlatas.

- O prazo estipulado para a CPL (J), poderá sofrer alterações em decorrência de recursos apresentados pelos participantes.

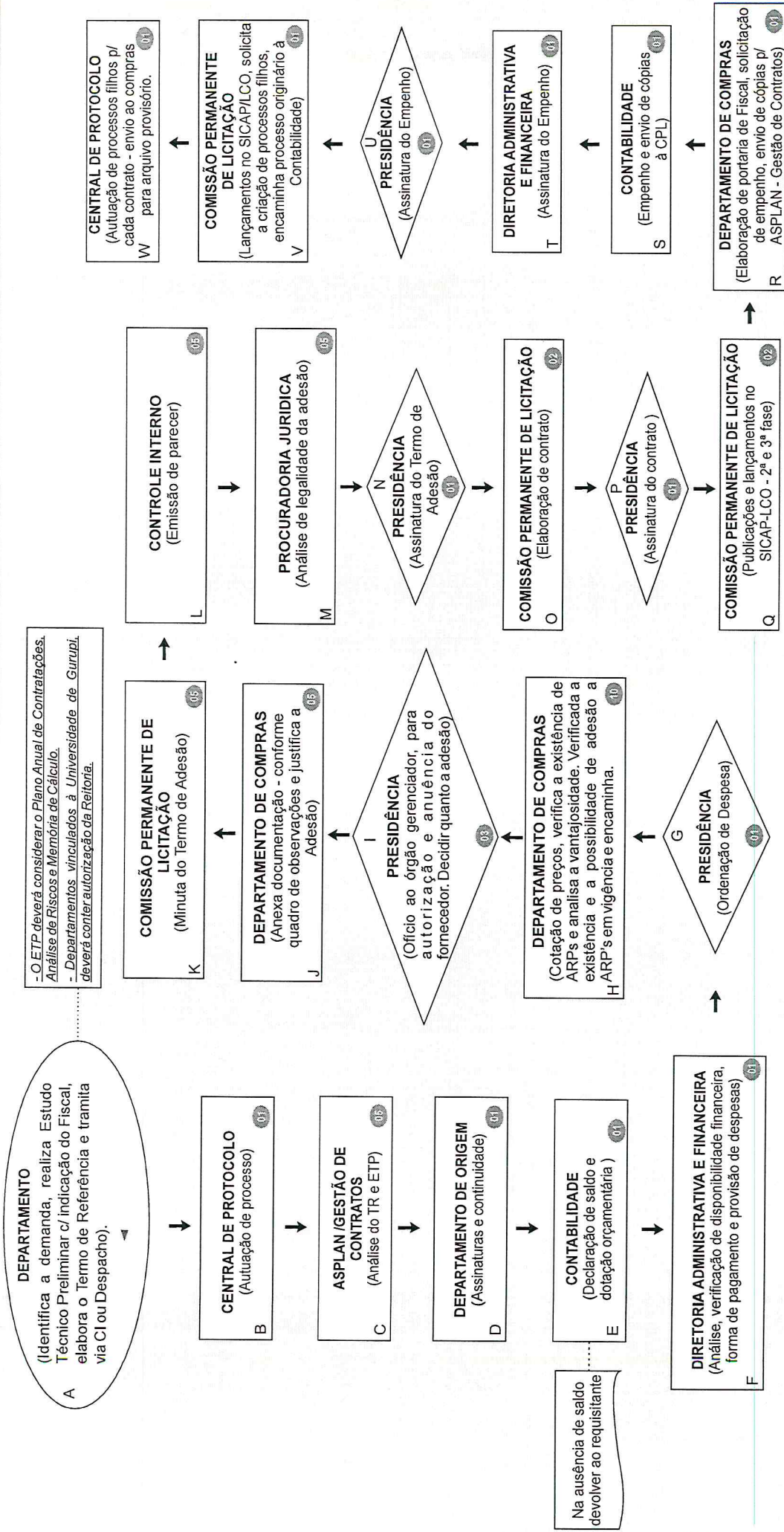
dias por departamento

PRAZO TOTAL 92 DIAS

www.unirg.edu.br



## 4. FLUXOGRAMA DE PROCEDIMENTOS PARA ADEÇÃO A ATA DE REGISTRO DE PREÇOS



- O ETP deverá considerar o Plano Anual de Contratações, Análise de Riscos e Memória de Cálculo.  
- Departamentos vinculados à Universidade de Gurupi, deverá conter autorização da Reitoria.

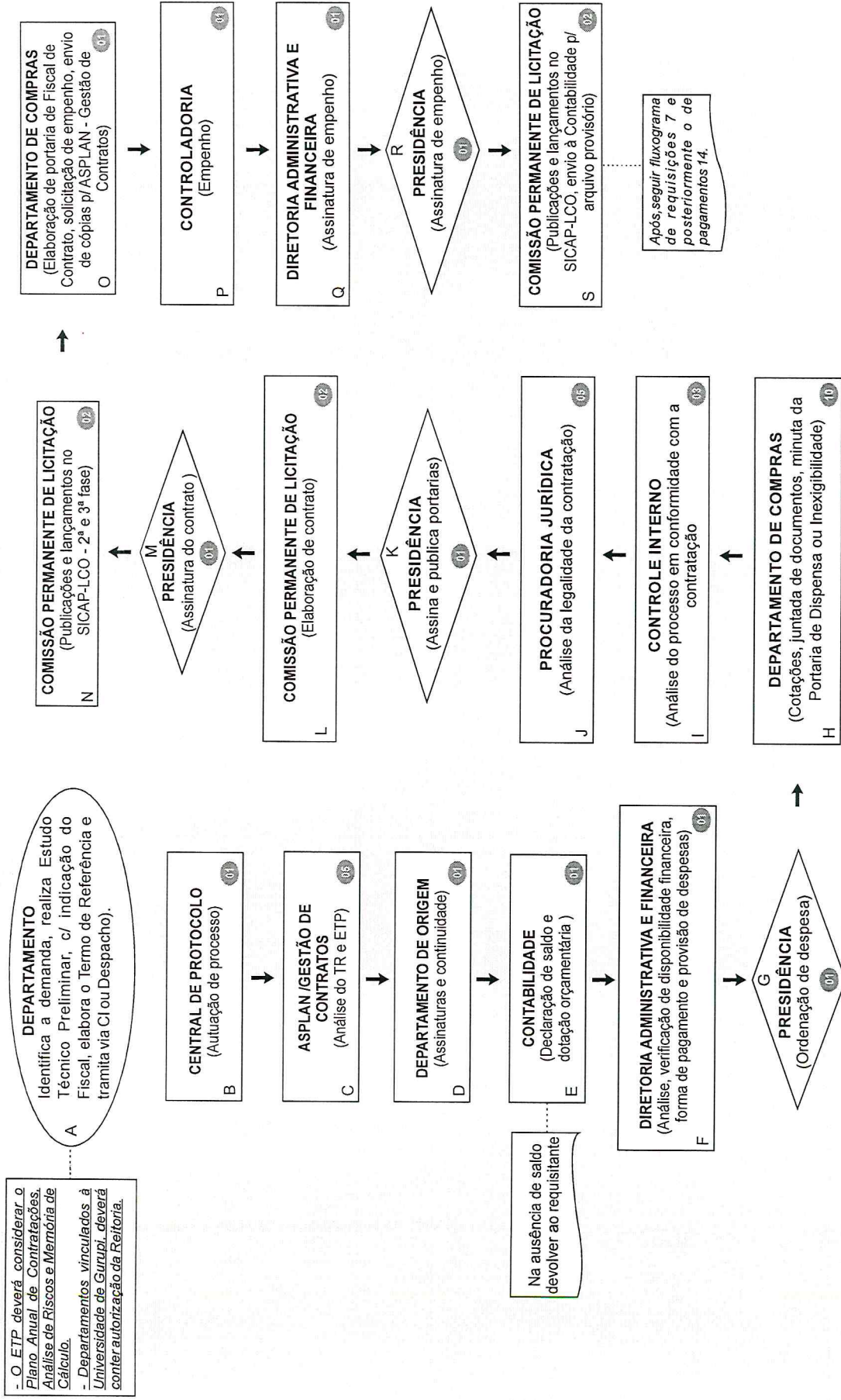
- Documentos necessários anexados pelo Departamento de Compras (J): 01-Parecer Jurídico quanto a minuta do Edital; 02-Edital original assinado; 03-Comprovante das publicações do aviso de licitação; 04-Documents de habilitação da empresa vencedora do certame; 05-Proposta técnica; 06-Ata da sessão de licitação; 07-Proposta de preços; 08-Parecer Jurídico final (Órgão Licitante); 09-Análise da Controladoria Geral (Órgão Licitante); 10-Termo de Homologação e Adjudicação; 11-Ata de Registro de Preços; 12-Publicação do Extrato; 13-Certidões fiscais e trabalhistas atualizadas; 14 - Documentos de Habilitação jurídica e dos sócios.

- Cada órgão não participante poderá contratar, por adesão, até 50% do quantitativo de cada item registrado para o órgão gerenciador e órgãos participantes. Após a autorização do órgão gerenciador, o órgão não participante deverá efetivar a aquisição ou contratação solicitada em até noventa dias, observado o prazo de vigência da ata, conforme Decreto nº 7.892/13, art. 22, § 3º, 4º e 6º, e alterações dadas pelo Decreto nº 9.488/2018.

● dias por departamento  
**PRAZO TOTAL 55 DIAS**  
[www.unirg.edu.br](http://www.unirg.edu.br)



## 5. FLUXOGRAMA DE PROCEDIMENTOS PARA DISPENSA OU INEXIGIBILIDADE DE LICITAÇÃO



**-DOCUMENTOS OBRIGATORIOS - DEPARTAMENTO DE COMPRAS (H):**

**Pessoa Física:** Documentos Pessoais, Certidão Municipal, Estadual, Federal e Trabalhista; PIS/NIT, comprovante de endereço, documentos referente a contratações anteriores em determinados casos.

**Pessoa Jurídica:** Contrato Social ou Individual, Documentos dos sócios ou representante legal, Certidões: Municipal, Estadual, Federal, FGTS, Trabalhista, CNPJ, Alvará de Funcionamento, Certidão de falência, concordata ou ações cíveis, documentos referente a contratações anteriores em determinados casos.

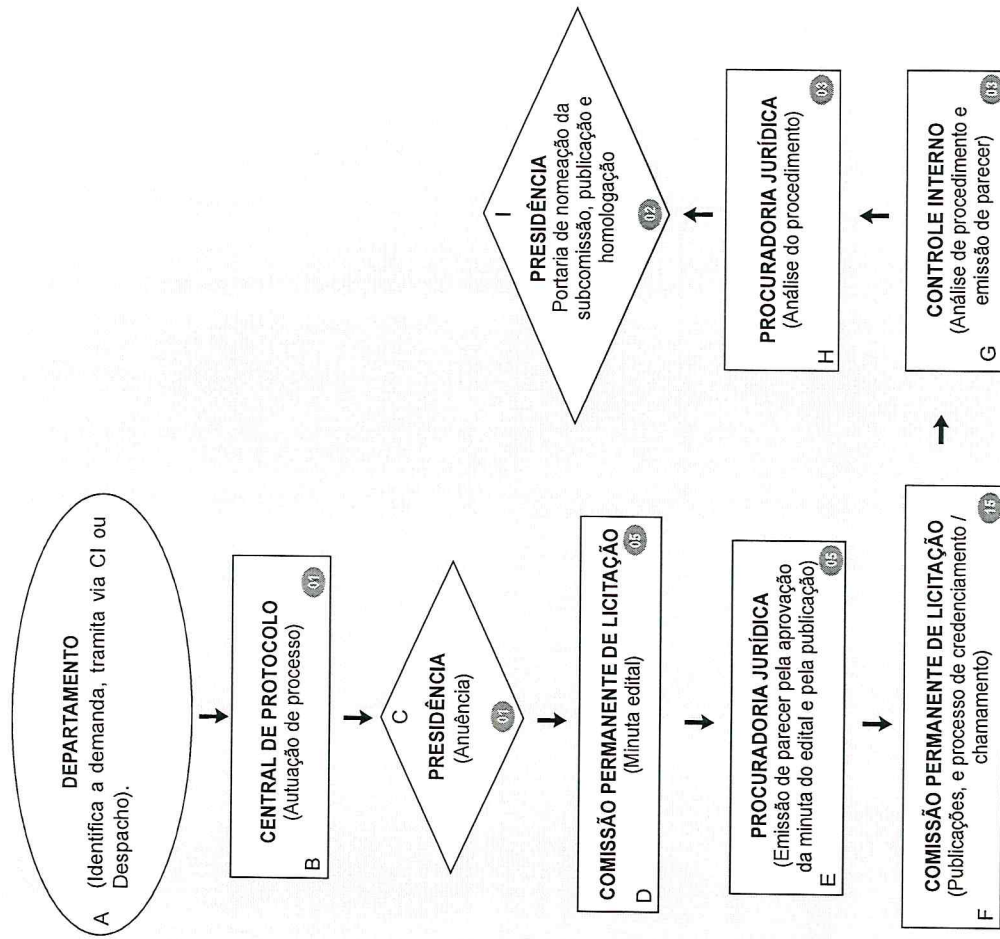
**-As contratações por meio de Dispensa ou Inexigibilidade de Licitação, deverão obedecer ao(s) Art. 72, 74 e 75 DA LEI 14.133/2021, e os instrumentos contratuais ao(s) Art. 92 e 95 da referida Lei.**

● dias por departamento

**PRAZO TOTAL 40 DIAS**



## 6. FLUXOGRAMA DE PROCEDIMENTOS PARA CHAMAMENTO DE SUBCOMISSÃO TÉCNICA



Atenção!

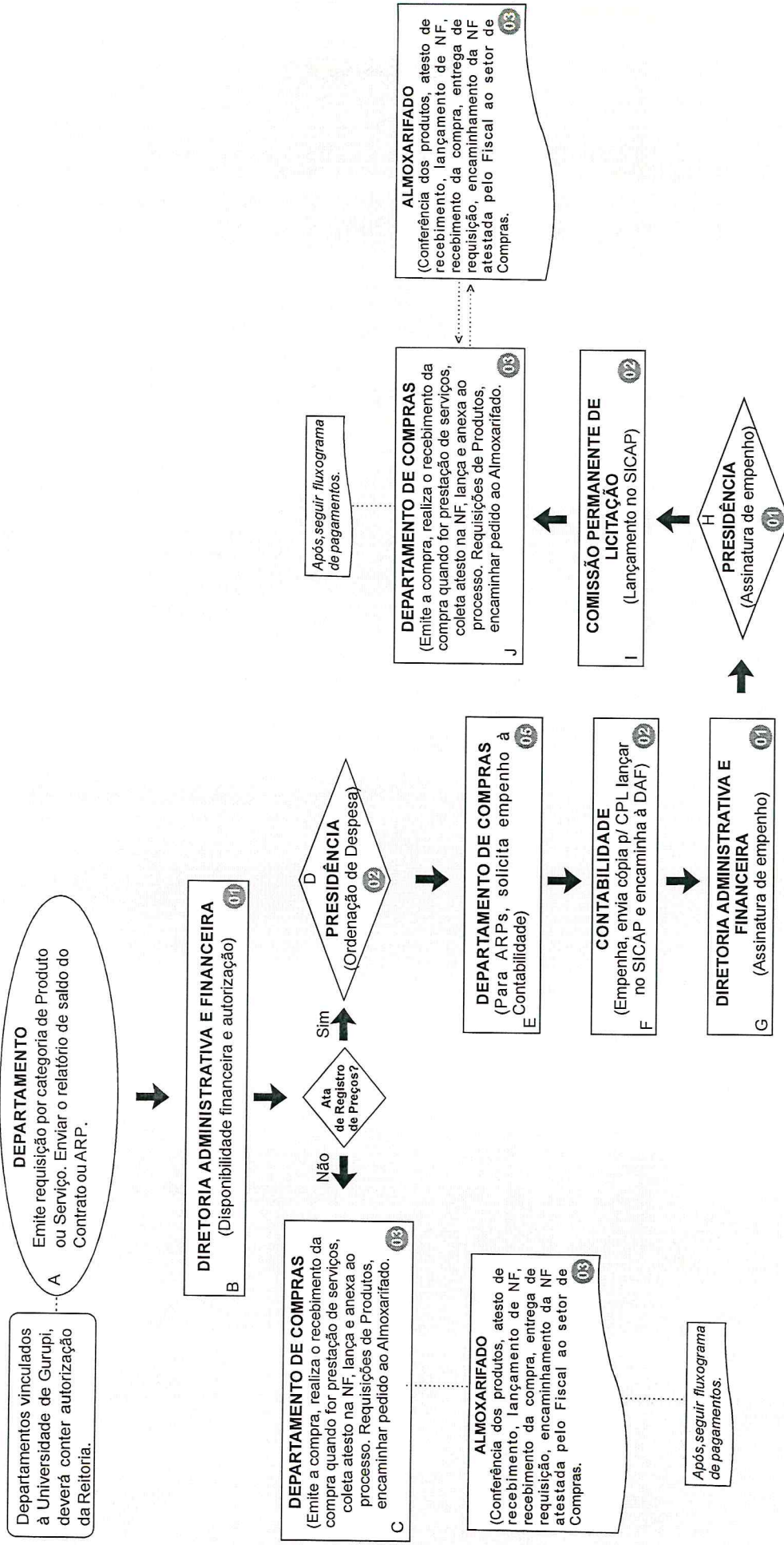
Cada processo esta identificado por letra (A, B, C...); O prazo máximo em dias úteis para permanência do processo em cada unidade, está representado por numeração (1;5, 15...); Ao tramitar um processo, certifique de que todas as folhas acrescentadas foram paginadas, observando sempre o quantitativo máximo de 200 (duzentas) paginas por volume. No caso de ultrapassar as 200 páginas, o processo deverá ser levado à Central de Protocolo para encerramento e abertura de novo volume.

● dias por departamento

PRAZO TOTAL 35 DIAS

[www.unirg.edu.br](http://www.unirg.edu.br)

## 7. FLUXOGRAMA DE PROCEDIMENTOS PARA REQUISIÇÃO DE PRODUTOS E SERVIÇOS LICITADOS



**Observações:**

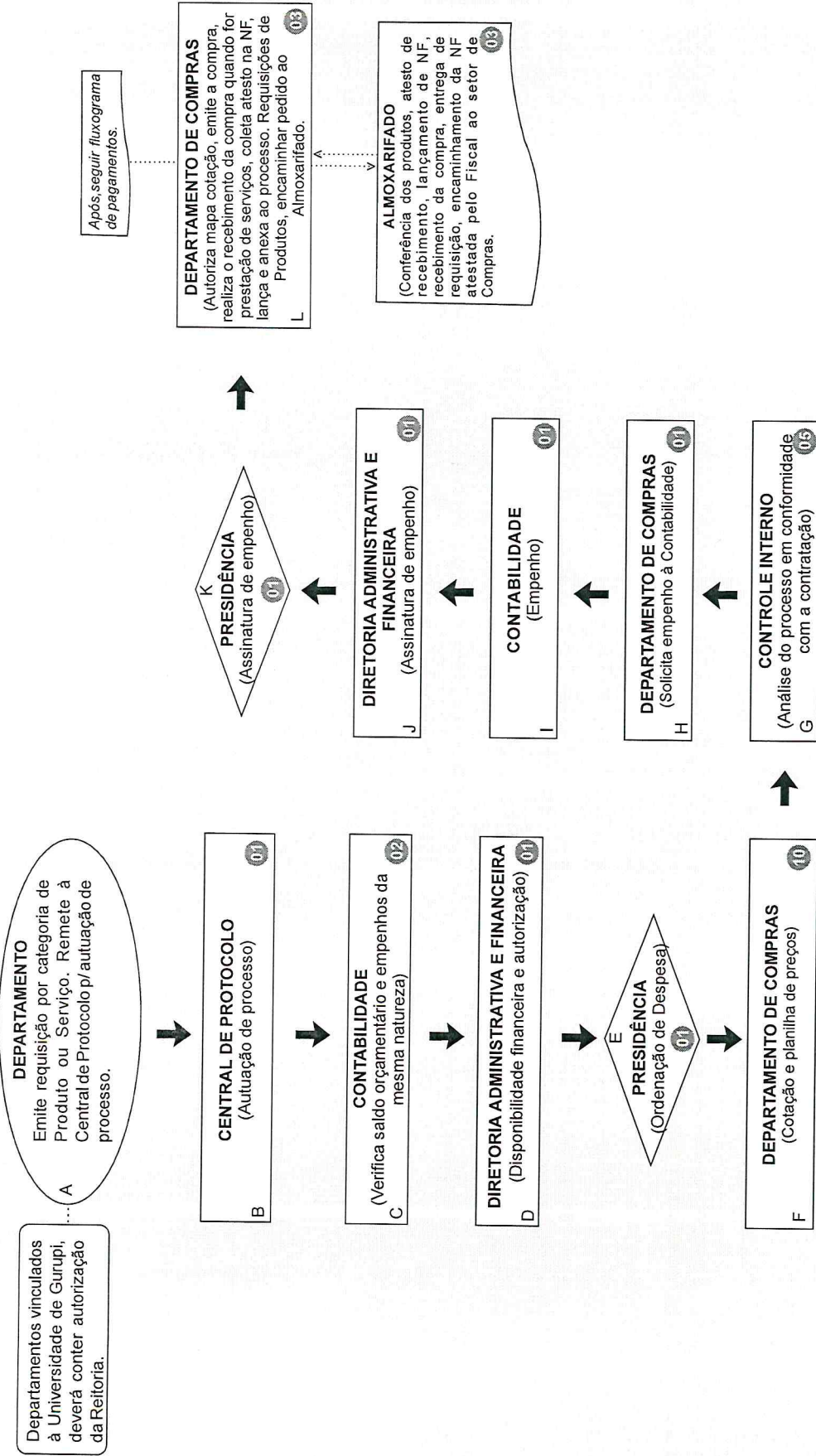
- Todas as aquisições de produtos e serviços, deverão ser realizadas por meio de uma requisição, com exceção de alguns serviços de natureza continuada, decorrentes de Contratos firmados entre a Fundação UnirG e as Contratadas. Sempre verificar as situações adversas, as quais não estão previstas nos Fluxogramas, com as Assessorias de Planejamento da Fundação e Universidade de Gurupi.

dias por departamento

PRAZO TOTAL 20 DIAS



## 8. FLUXOGRAMA DE PROCEDIMENTOS PARA REQUISIÇÃO DE PRODUTOS E SERVIÇOS NÃO LICITADOS



### Observações:

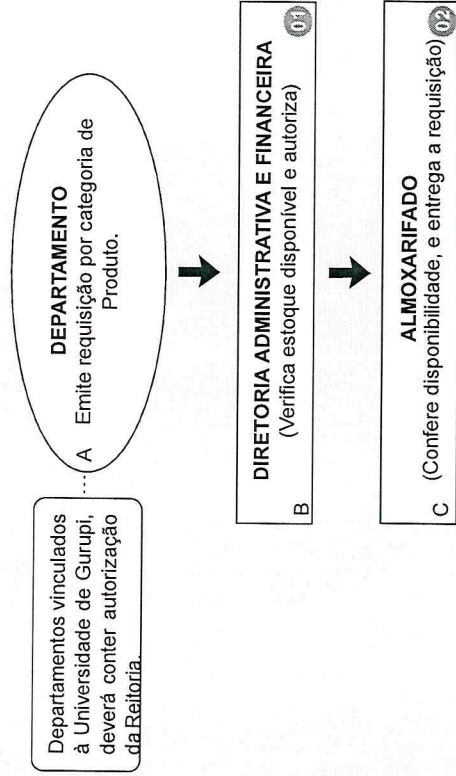
- Todas as aquisições de produtos e serviços, deverão ser realizadas por meio de uma requisição, com exceção de alguns serviços de natureza continuada, decorrentes de Contratos firmados entre a Fundação UnirG e as Contratadas. Sempre verificar as situações adversas, as quais não estão previstas nos Fluxogramas, com as Assessorias de Planejamento da Fundação e Universidade de Gurupi.

dias por departamento

PRAZO TOTAL 30 DIAS

[www.unirg.edu.br](http://www.unirg.edu.br)

## 9. FLUXOGRAMA DE PROCEDIMENTOS PARA REQUISIÇÃO DE PRODUTOS EM ESTOQUE



### Observações:

- Todas as aquisições de produtos e serviços, deverão ser realizadas por meio de uma requisição, com exceção de alguns serviços de natureza continuada, decorrentes de Contratos firmados entre a Fundação Unirg e as Contratadas. Sempre verificar as situações adversas, as quais não estão previstas nos Fluxogramas, com as Assessorias de Planejamento da Fundação e Universidade de Gurupi.

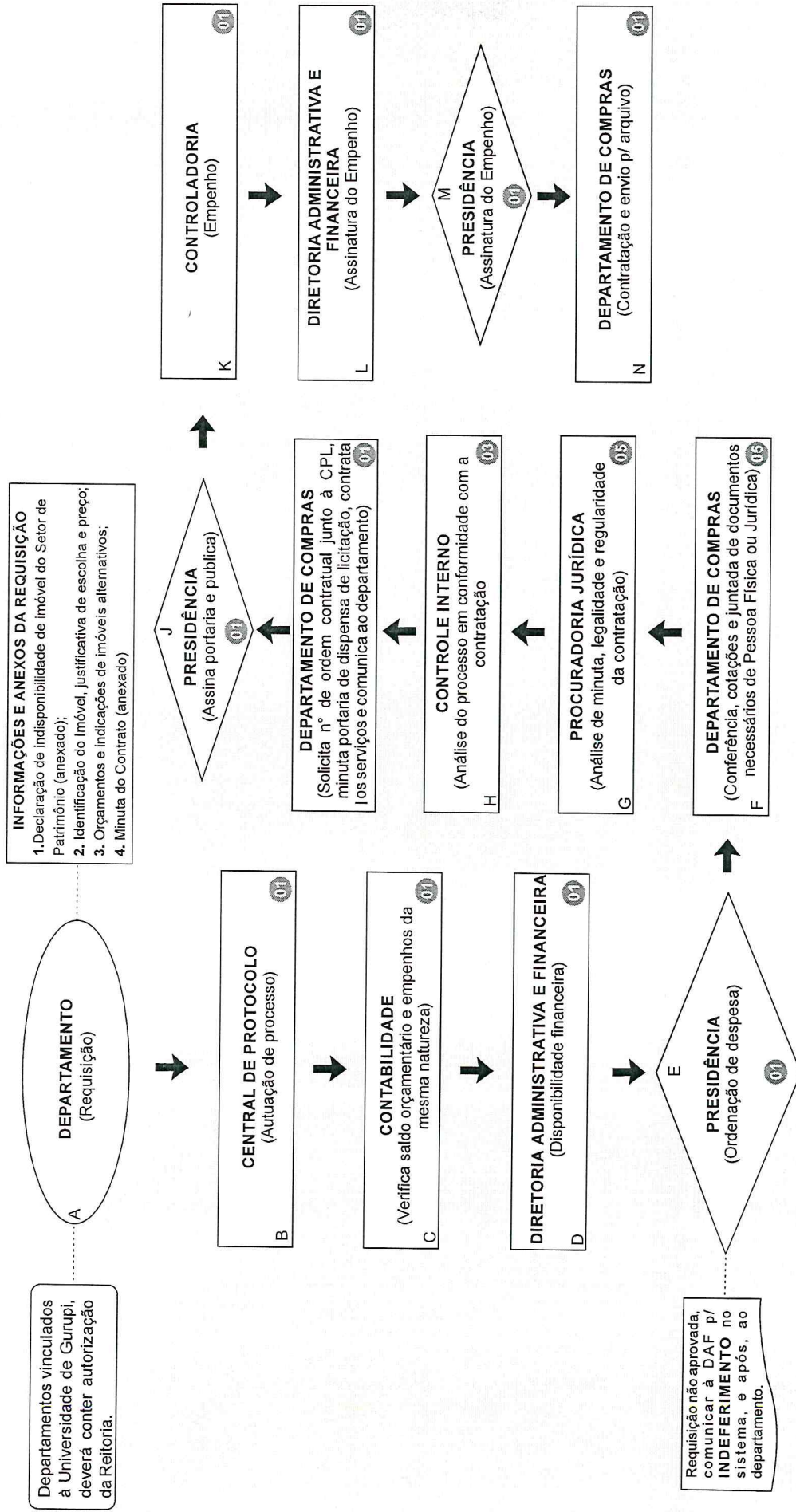
dias por departamento

**PRAZO TOTAL 03 DIAS**

[www.unirg.edu.br](http://www.unirg.edu.br)



## 10. FLUXOGRAMA DE PROCEDIMENTOS PARA LOCAÇÃO DE IMÓVEIS



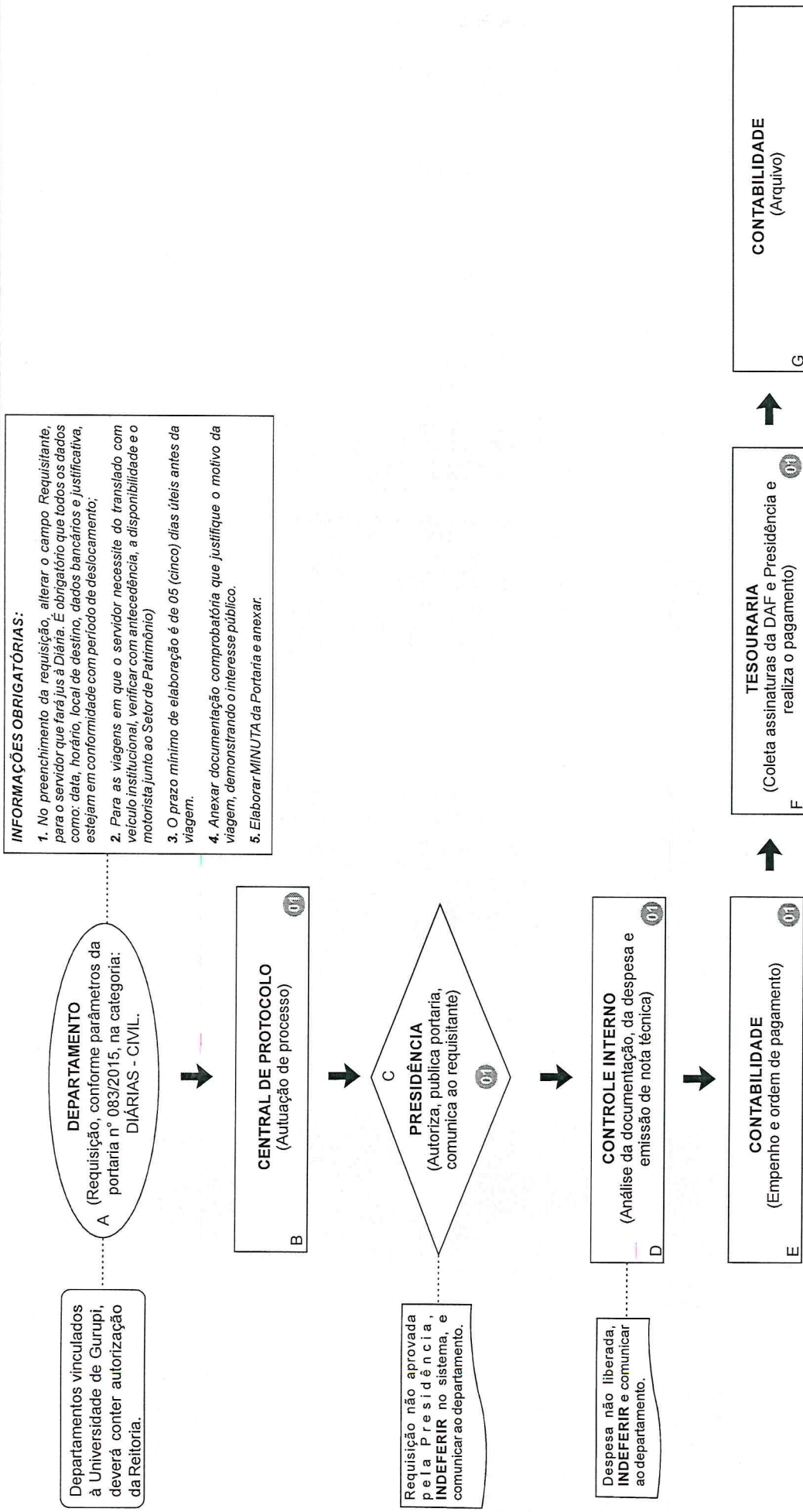
### DOCUMENTOS OBRIGATORIOS - DEPARTAMENTO DE COMPRAS (F):

**Pessoa Física:** Documentos Pessoais, Certidão Municipal, Estadual, Federal, Trabalhista e Certidão do Imóvel (em nome do locador), avaliação do imóvel assinado por profissional registrado no CRECI;  
**Pessoa Jurídica:** Contrato Social ou Individual, Documentos dos sócios ou representante legal, Certidões: Municipal, Estadual, Federal, INSS, FGTS, Trabalhista, CNPJ, Alvará de Funcionamento, Certidão de Falência, Concordata ou ações cíveis, Certidão do imóvel em nome da empresa, avaliação do imóvel assinado por profissional registrado no CRECI.

dias por departamento

PRAZO TOTAL 23 DIAS

## 11. FLUXOGRAMA DE PROCEDIMENTOS PARA REQUISIÇÃO DE DIÁRIAS



I - RELATÓRIO DE VIAGEM: o servidor deverá apresentar o Relatório Circunstanciado de Viagem impresso, ao qual deverá ser preenchido no seu usuário do Sistema SEL, no prazo máximo de 05 (cinco) dias úteis após o retorno da viagem, impresso e protocolado na Gerência Financeira / Tesouraria, sob pena de ressarcimento ao erário, em conta bancária da IES ou desconto em folha de pagamento. O servidor que receber diárias em excesso ou que não se afastar da sede, por qualquer motivo, fica obrigado a restituir-las, no prazo máximo de 03 (três) dias úteis.

II - Anexar documentos de comprovação da estada no local de destino.

III - Para as partidas que necessitem de motorista em horário de expediente, o servidor (docente e administrativo) deverá aguardar o embarque em sua unidade de trabalho, de acordo com o horário pré-agendado pelo Patrimônio.

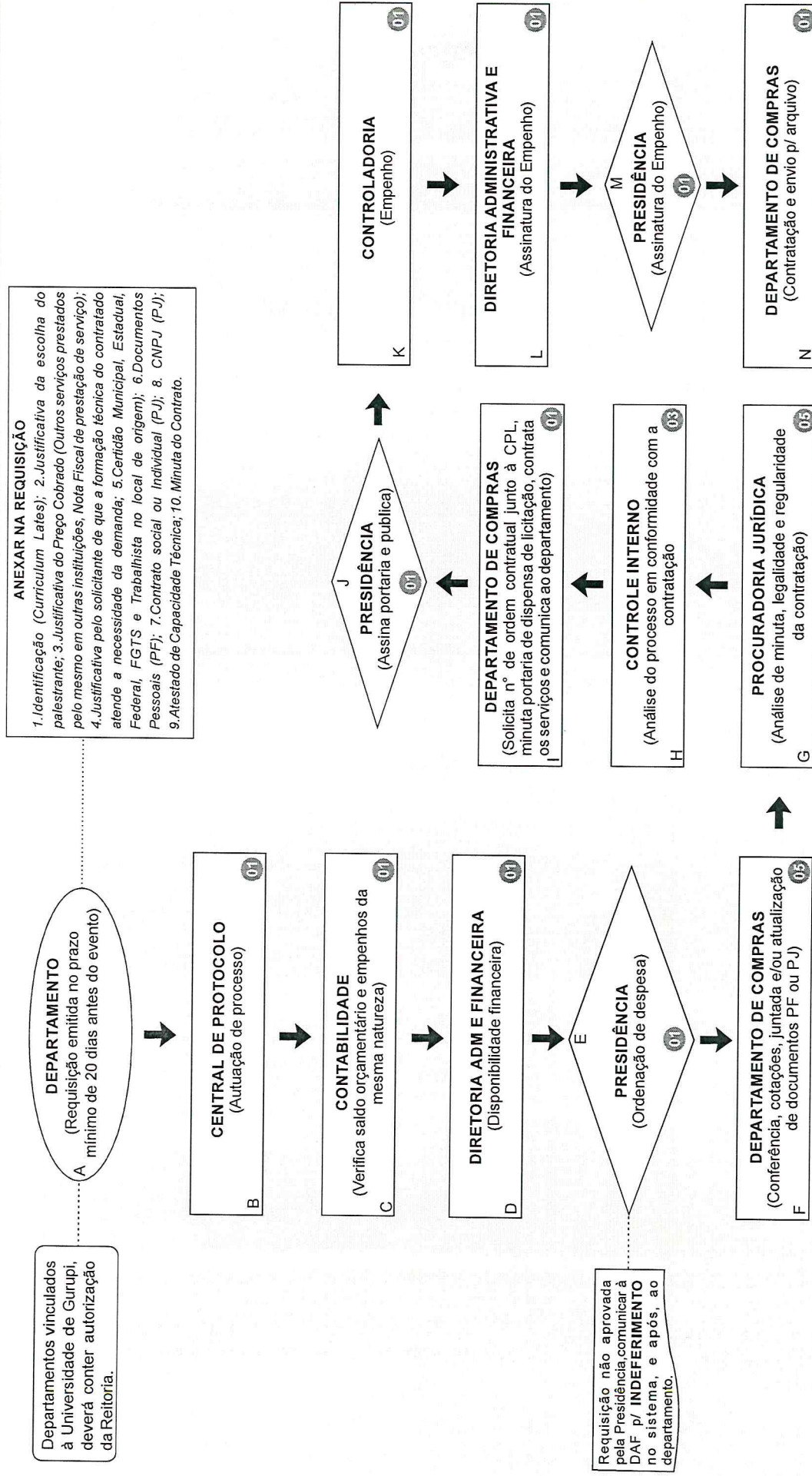
● dias por departamento

● PRAZO TOTAL 05 DIAS

● [www.unirg.edu.br](http://www.unirg.edu.br)



## 12. FLUXOGRAMA DE PROCEDIMENTOS PARA CONTRATAÇÃO DE PALESTRANTE



### DOCUMENTOS OBRIGATORIOS - DEPARTAMENTO DE COMPRAS (F):

**Pessoa Física:** Documentos Pessoais, Certidão Municipal, Estadual, Federal e Trabalhista; PIS/NIT, Comprovante de Endereço.

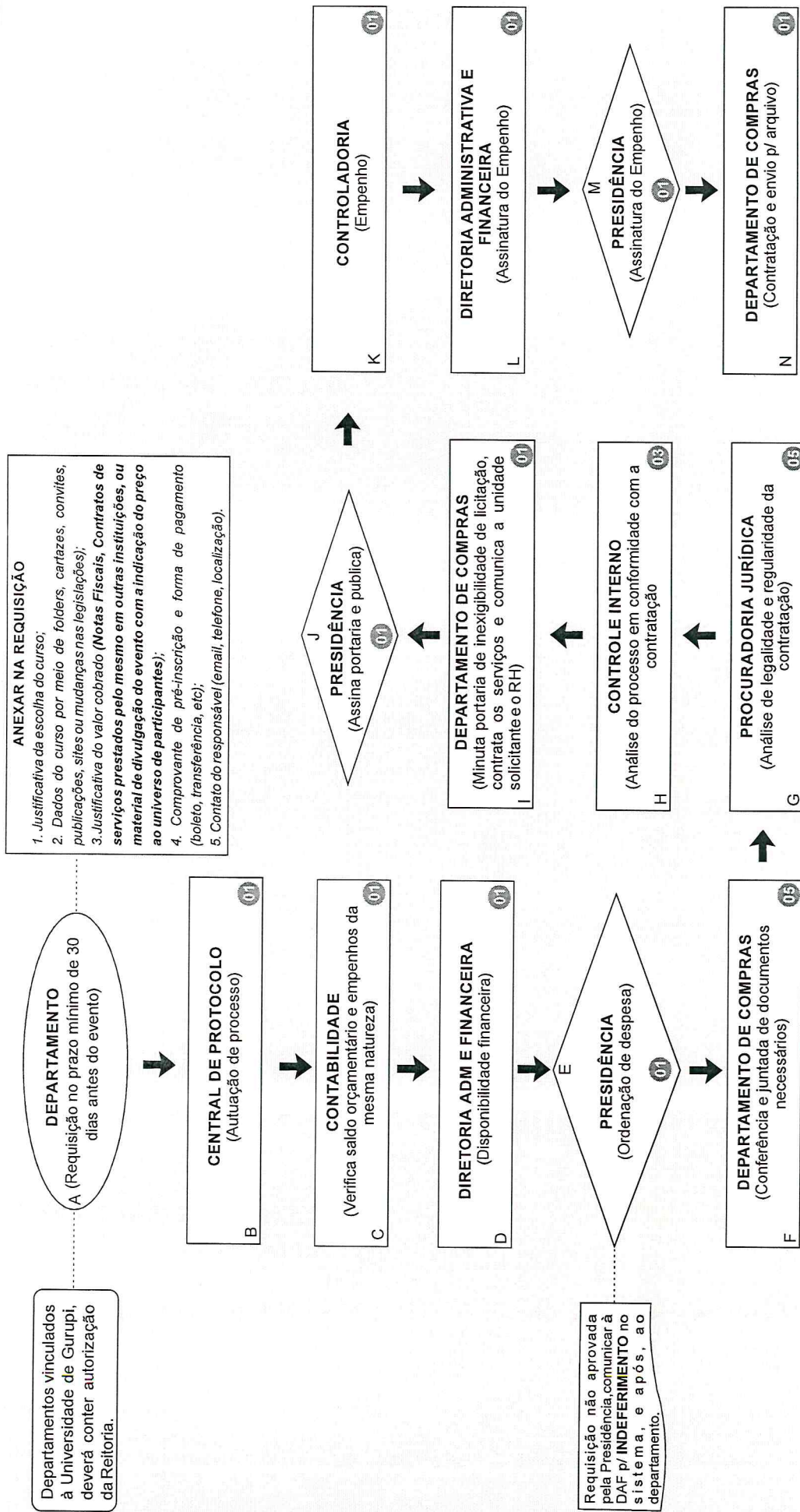
**Pessoa Jurídica:** Contrato Social ou Individual, Documentos dos sócios ou representante legal. Certidões: Municipal, Estadual, Federal, FGTS, Trabalhista, CNPJ, Alvará de Funcionamento, Certidão de falência, concordata ou ações civéis.

dias por departamento

PRAZO TOTAL 23 DIAS

[www.unirg.edu.br](http://www.unirg.edu.br)

## 13. FLUXOGRAMA DE PROCEDIMENTOS PARA CAPACITAÇÃO DE SERVIDORES TÉCNICOS ADMINISTRATIVOS



- DOCUMENTOS OBRIGATORIOS - DEPARTAMENTO DE COMPRAS (G):

Pessoa Física: Documentos Pessoais, Certidão Municipal, Estadual, Federal e Trabalhista; PIS/NIT, Comprovante de Endereço.

Pessoa Jurídica: Contrato Social ou Individual, Documentos dos sócios ou representante legal, Certitões: Municipal, Estadual, Federal, FGTS, Trabalhista, CNPJ, Alvará de Funcionamento, Certidão de falência, concordata ou ações civis.

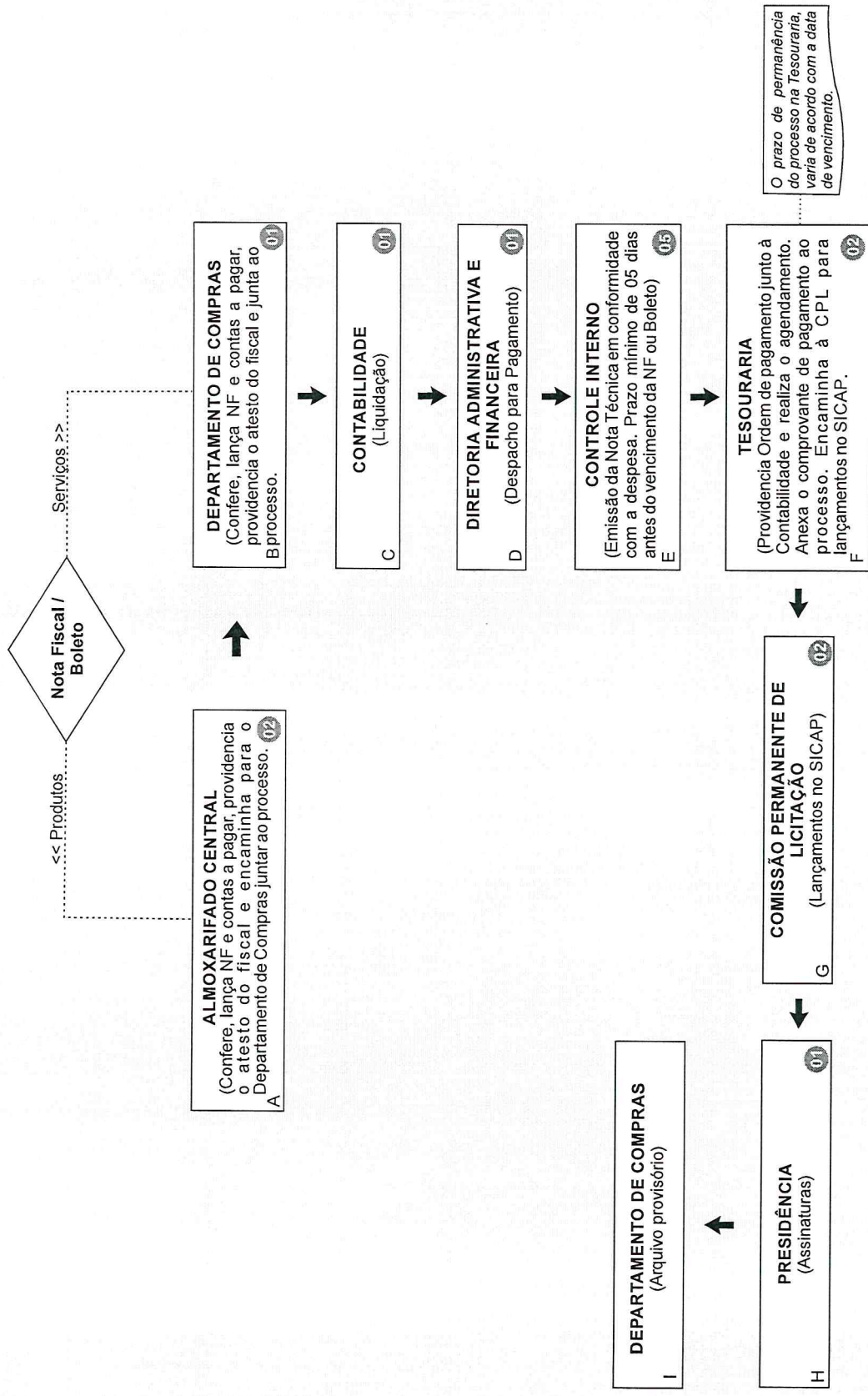
-As demais requisições relativas à capacitação como: DIÁRIAS e PASSAGENS, deverão ser emitidas separadamente, obedecendo aos fluxogramas específicos para requisições.

dias por departamento

PRAZO TOTAL 23 DIAS



## 14. FLUXOGRAMA DE PROCEDIMENTOS PARA PAGAMENTOS



**OBSERVAÇÕES:**

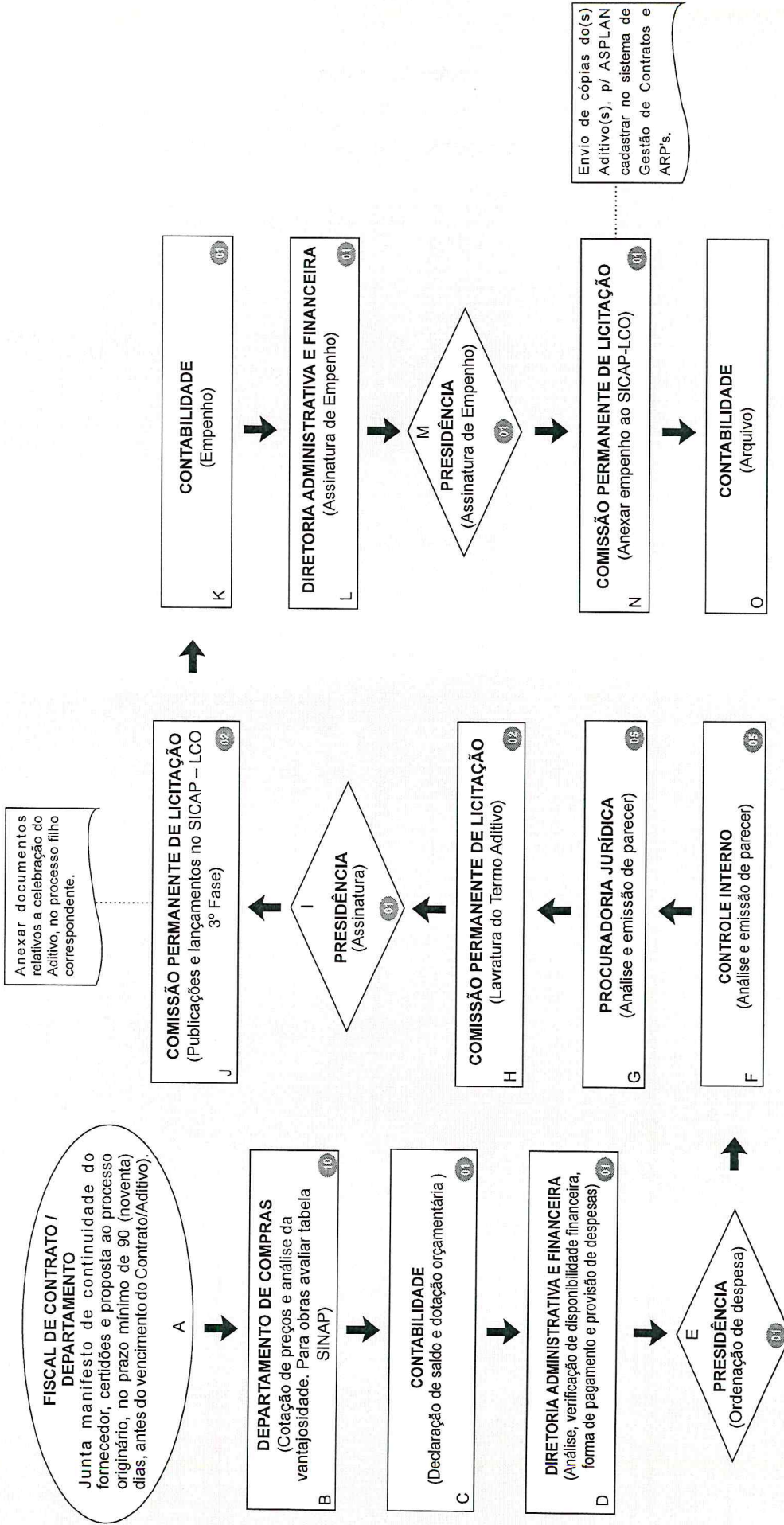
- As despesas da administração pública e seus respectivos pagamentos, deverão obedecer obrigatoriamente os Arts. 58 a 70 da Lei 4.320/64, que Estatui Normas Gerais de Direito Financeiro para elaboração e controle dos orçamentos e balanços da União, dos Estados, dos Municípios e do Distrito Federal.
- A CPL é responsável pelo envio de informações ao Sistema Integrado de Controle e Auditorias Públicas - Licitações e Obras, do Tribunal de Contas do Estado do Tocantins, ao qual é regulamentado pelas Instruções Normativas nº10/2008 e 03/2010.

● dias por departamento

**PRAZO TOTAL 15 DIAS**

[www.unirg.edu.br](http://www.unirg.edu.br)

## 15. FLUXOGRAMA DE PROCEDIMENTOS PARA ADITIVAÇÃO DE CONTRATOS DE SERVIÇOS CONTINUADOS



**OBSERVAÇÕES:** Em todo procedimento de celebração de aditivo contratual, o Fiscal de Contrato deverá requisitar o processo originário, anexar: manifesto de continuidade/interesse do fornecedor, e certidões negativas, no prazo mínimo de 90 (noventa) dias antes do vencimento do Contrato ou Aditivo.

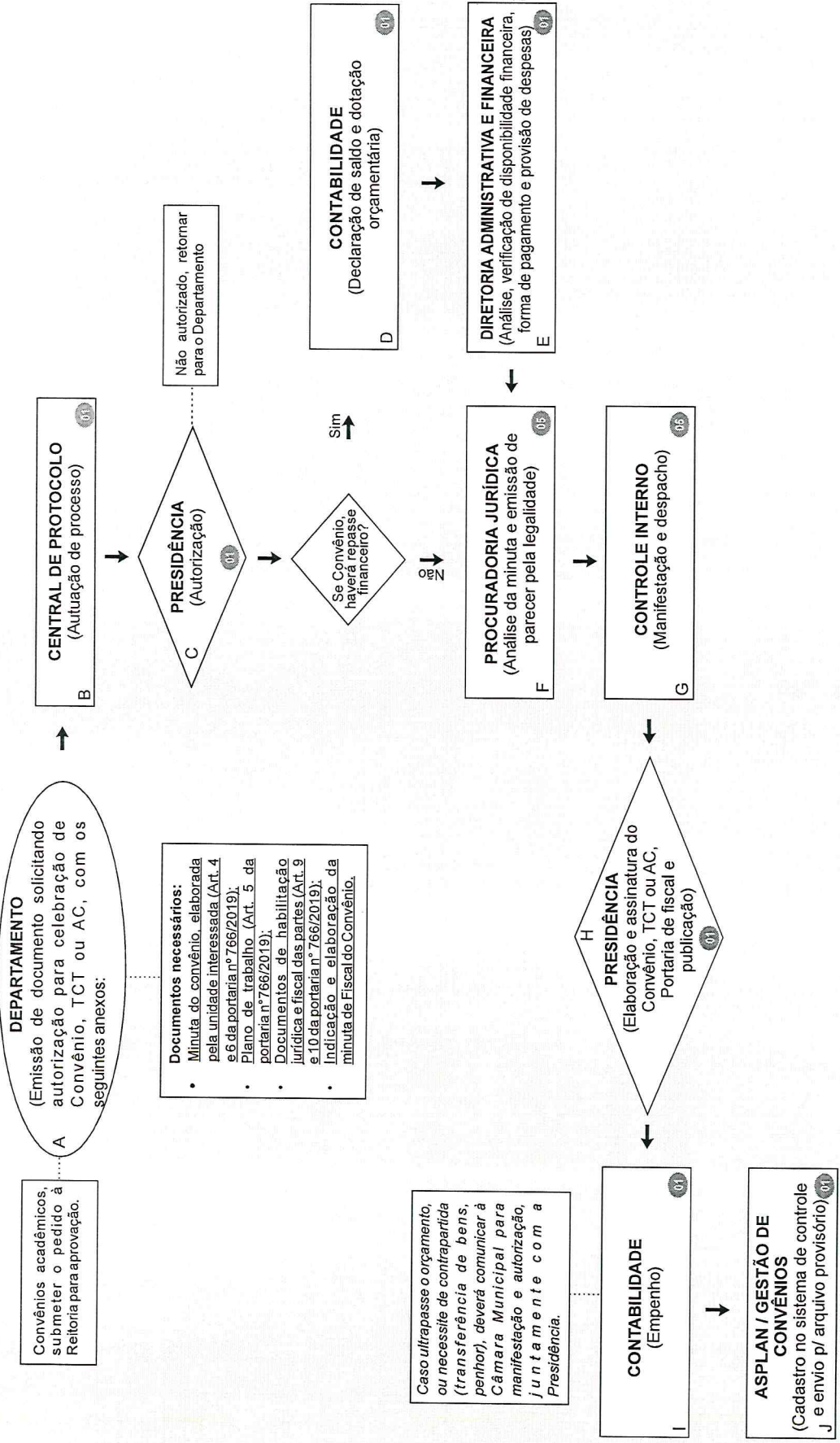
- Após firmado o Termo Aditivo e publicado, a CPL deverá anexar a documentação necessária no processo filho, para andamento dos procedimentos de requisição, compras e pagamentos.

dias por departamento

**PRAZO TOTAL 32 DIAS**



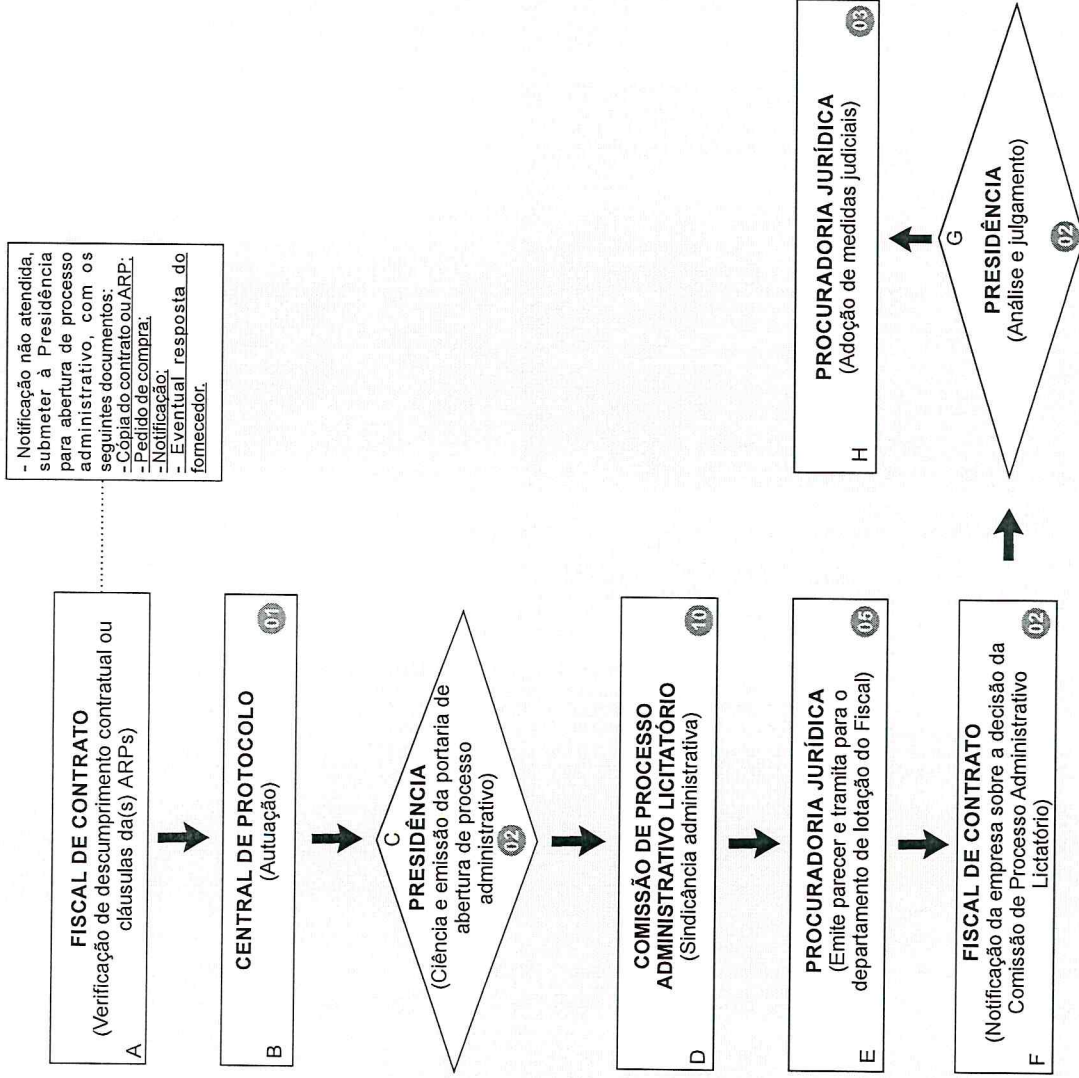
## 16. FLUXOGRAMA DE PROCEDIMENTOS PARA CELEBRAÇÃO DE CONVÊNIOS, TERMOS DE COOPERAÇÃO TÉCNICA E ACORDOS DE COOPERAÇÃO



- Todos os procedimentos para a realização de Convênios, Termos de Cooperação Técnica e Acordos de Cooperação, no âmbito da Fundação e Universidade de Gurupi, deverão atender as exigências da Portaria nº 766/2019 e IN-TCE/TON. 004/2004.

- Firmado o convênio, se a Fundação Unirg for a entidade repassadora, promoverá o empenho e dará ciência do mesmo à Câmara Municipal (Art. 116, § 2º da Lei 8.666/93), com a devida comprovação nos autos, conforme Art. 12 da Portaria nº 766/2019;

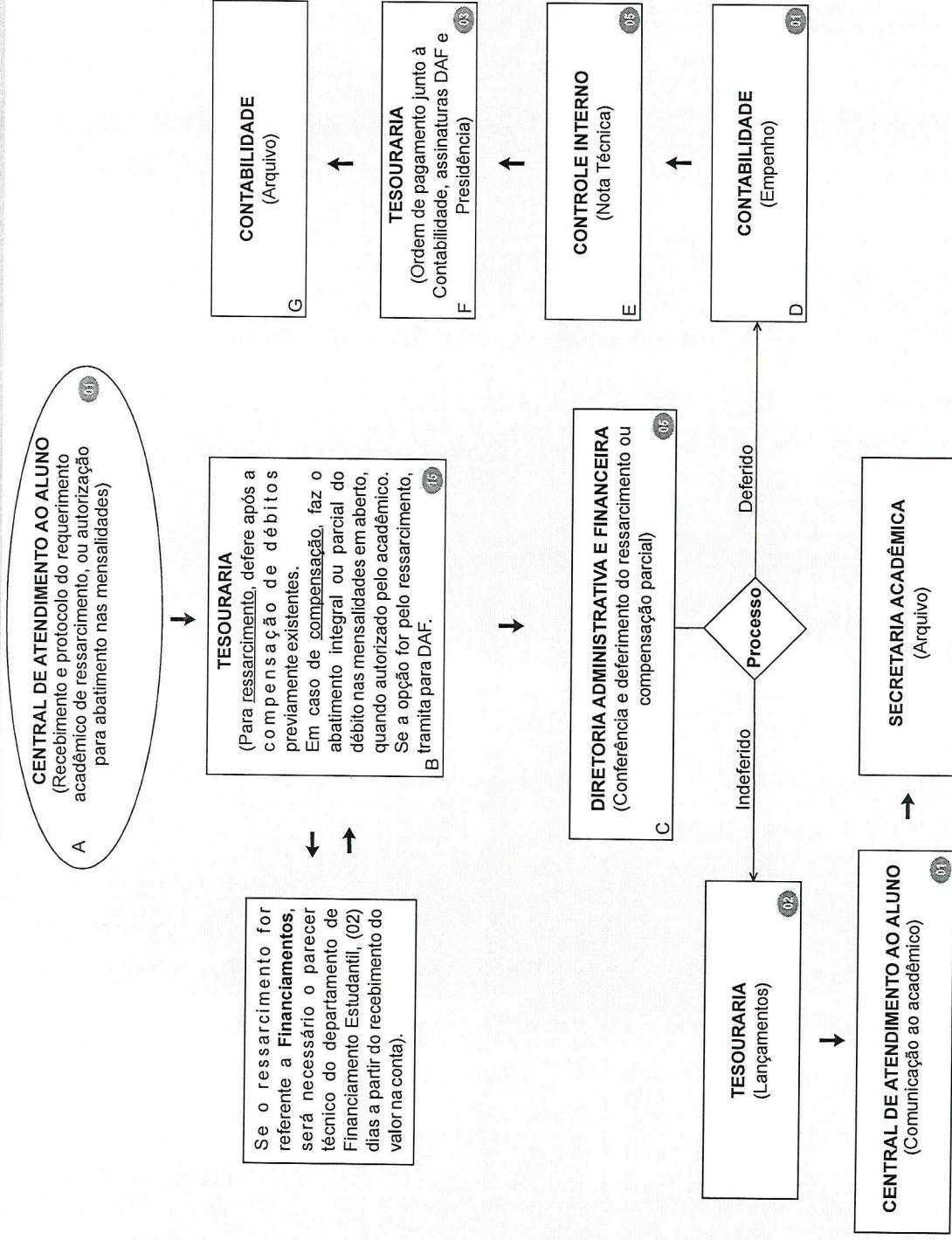
- A prestação de contas dos convênios será realizada mediante a apresentação do Relatório de Execução, contendo as informações mínimas previstas no Art. 14 da Portaria nº 766/2019.



**Observações:**  
 - A Comissão de Processo Administrativo Licitatório é instituída pela portaria n° 431/2021.  
 - Os procedimentos referente às inexecuções, rescisões e cancelamentos, estão previstos nos artigos 77 a 80 da Lei 8.666/93.



## 18. FLUXOGRAMA DE PROCEDIMENTOS PARA RESSARCIMENTO DE VALORES ACADÊMICOS



Atenção!

Cada processo esta identificado por letra (A, B, C.); O prazo máximo em dias úteis para permanência do processo em cada unidade, está representado por numeração (1;5, 15.); Ao tramitar um processo, certifique de que todas as folhas acrescentadas foram paginadas, observando sempre o quantitativo máximo de 200 (duzentas) páginas por volume. No caso de ultrapassar as 200 páginas, o processo deverá ser levado à Central de Protocolo para encerramento e abertura de novo volume.

● dias por departamento

PRAZO TOTAL 30 DIAS

www.unirg.edu.br