

## PORTARIA Nº. 701/2021, 14 DE JULHO DE 2021.

“ALTERA OS ANEXOS 1, 2, 3, 4, 5, 6, 7, 15 E 17 DA PORTARIA Nº 552/2021, QUE INSTITUI OS FLUXOGRAMAS PARA AQUISIÇÕES, CONTRATAÇÕES E PROCEDIMENTOS ADMINISTRATIVOS”.

**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** o § 3º do Art. 3º da Portaria nº 552/2021, e as alterações solicitadas pelo setor de Contabilidade e Controle Interno da Fundação UnirG.

### **RESOLVE:**

Art.1º - Registrar as alterações dos respectivos Fluxogramas:

- 1. Fluxograma de procedimentos para aquisição de materiais, bens e serviços por meio de licitação** (alterado a documentação emitida pela Contabilidade – “ordem E”), (incluso a Presidência após a Procuradoria Jurídica – “ordem K”), (alterado o departamento de análise – “ordem C”);
- 2. Fluxograma de procedimentos para contratação de obras e serviços de engenharia** (alterado a nomenclatura de “SINAP” para “SINAPI” – ordem “F”), (incluso a Presidência após a Procuradoria Jurídica – “ordem I”);
- 3. Fluxograma de procedimentos para contratação de serviços de comunicação e publicidade** (incluso a Presidência após a Procuradoria Jurídica – “ordem J”), (alterado o departamento de análise – “ordem C”);
- 4. Fluxograma de procedimentos para adesão a Ata de Registro de Preços licitação** (alterado o departamento de análise – “ordem C”);
- 5. Fluxograma de procedimentos para dispensa ou inexistência de licitação** (alterado o departamento de análise – “ordem C”);
- 6. Fluxograma de procedimentos para chamamento de subcomissão técnica**, (incluso a Presidência após a Procuradoria Jurídica – “ordem F”);

At

7. Fluxograma de procedimentos para requisição de produtos e serviços licitados (acrescentado o setor de Contabilidade após a Diretoria Administrativa e Financeira – ordem “B”);

15. Fluxograma de procedimentos para aditativação de contratos de serviços continuados (alterado a nomenclatura de “SINAP” para “SINAPI” – ordem “B”);

17. Fluxograma de procedimentos para rescisão de contratos administrativos e cancelamento de registro de preços; (alterado as observações para autuação de processos – ordem “B”).

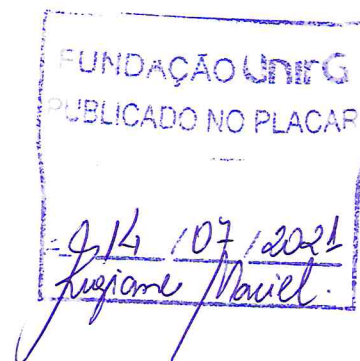
Art. 2º - Os demais fluxogramas não relacionados acima permanecem inalterados, e serão anexados na presente Portaria.

Art. 3º - Esta Portaria entra em vigor na data de sua publicação.

Gabinete da Presidência da Fundação UnirG, aos 14 dias do mês de Julho de 2021.

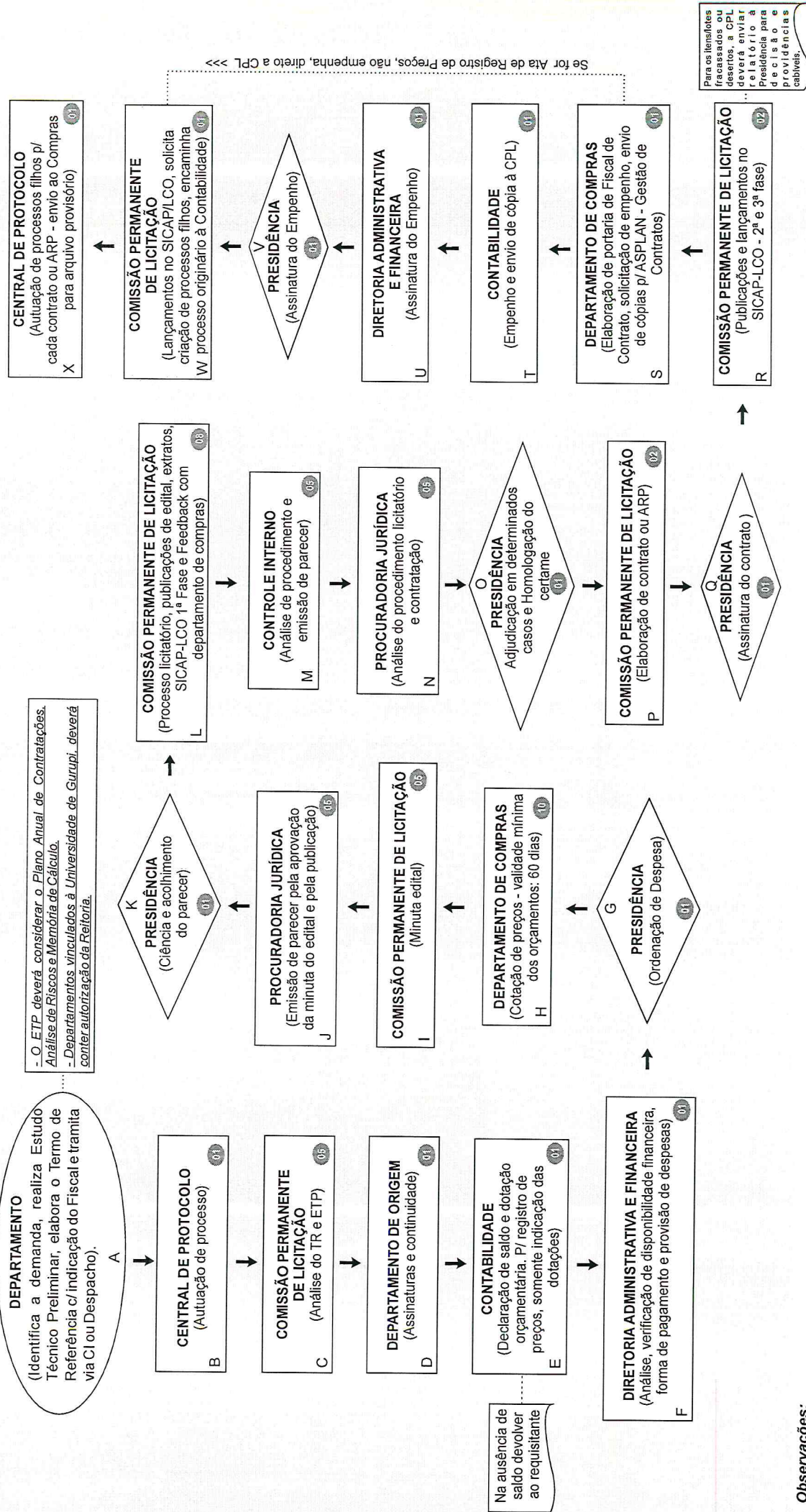


**THIAGO PIÑEIRO MIRANDA**  
Presidente da Fundação UNIRG  
Decreto nº. 233/2021



# FUNDAÇÃO E UNIVERSIDADE DE GURUPI - UNIRG

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



- 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.

Na ausência de saldo devolver ao requisitante

Para os itens/lotes fracassados ou desertos, a CPL deverá enviar relatório à Presidência para decisão e providências cabíveis.

**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

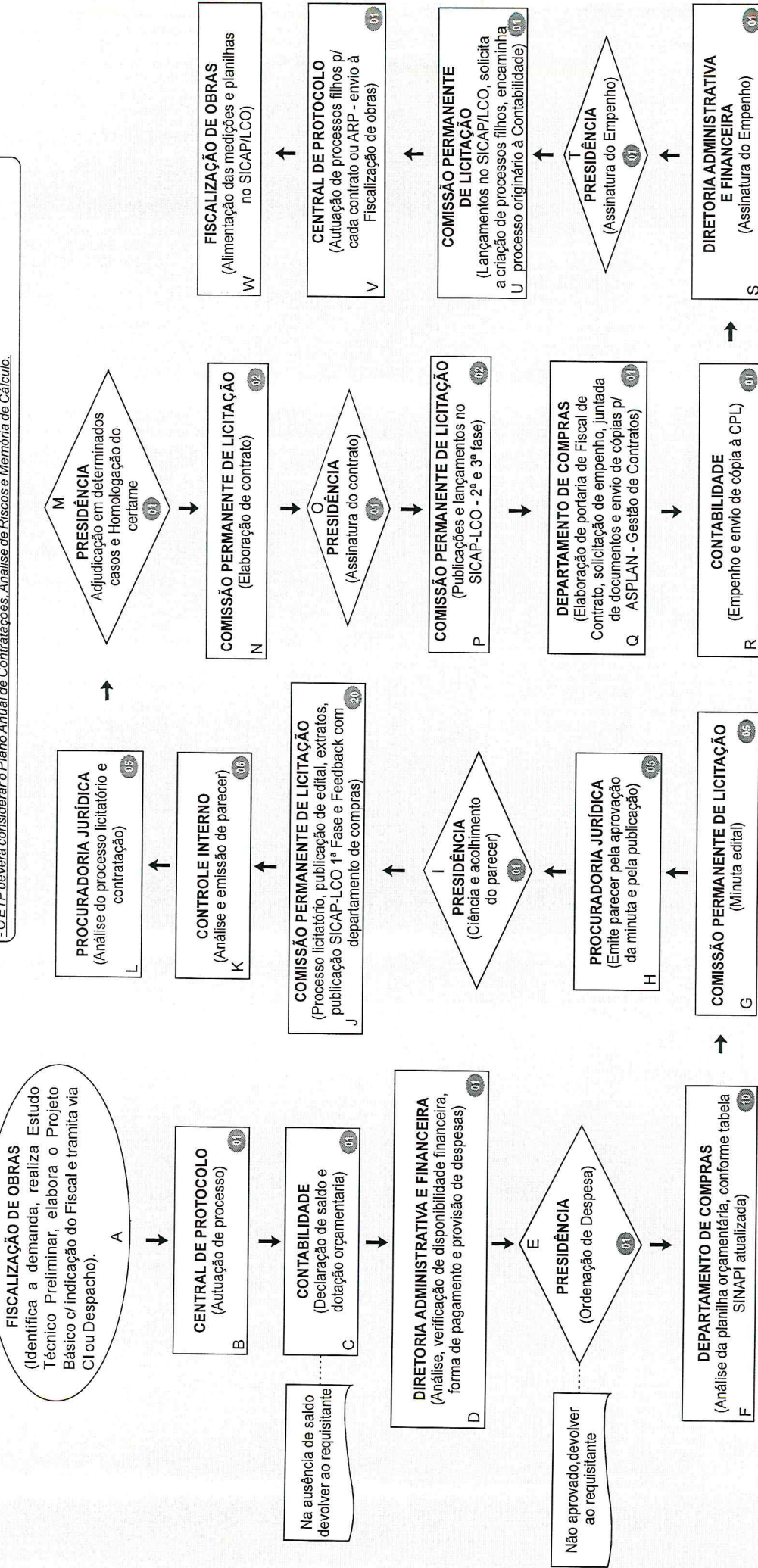
● PRAZO TOTAL 61 DIAS

Se for Ata de Registro de Preços, não empenha, direto a CPL >>>

44

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

**DOCUMENTOS NECESSÁRIOS:** Projeto Básico e complementares, ART, Memorial Descritivo, Planilha Orçamentária e Financeira, Cronograma Físico Financeiro, Memorial de Cálculo, Termo de dispensa e Impacto Ambiental (quando necessário).  
- O ETP deverá considerar o Plano Anual de Contratações, Análise de Riscos e Memória de Cálculo.



**Observações:**

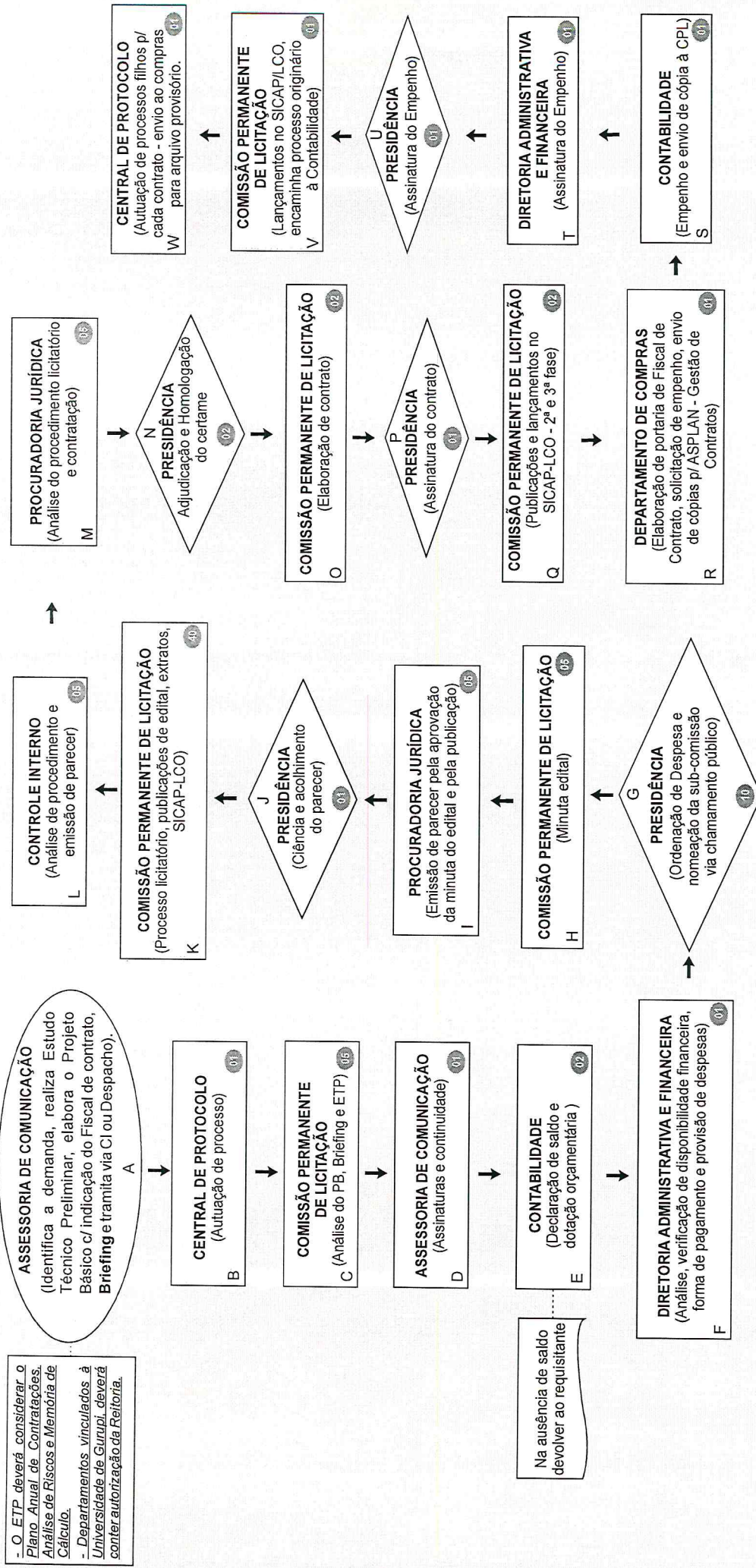
- O prazo estipulado para a CPL (I), poderá sofrer alterações, conforme art. 55 da Lei 14.133/2021.

- Departamento de compras (Q) - Junta: Ordem de Serviço, CEI-Cadastro Específico do INSS de abertura em nome da empresa, ART de fiscalização.

● dias por departamento

PRAZO TOTAL 67 DIAS

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

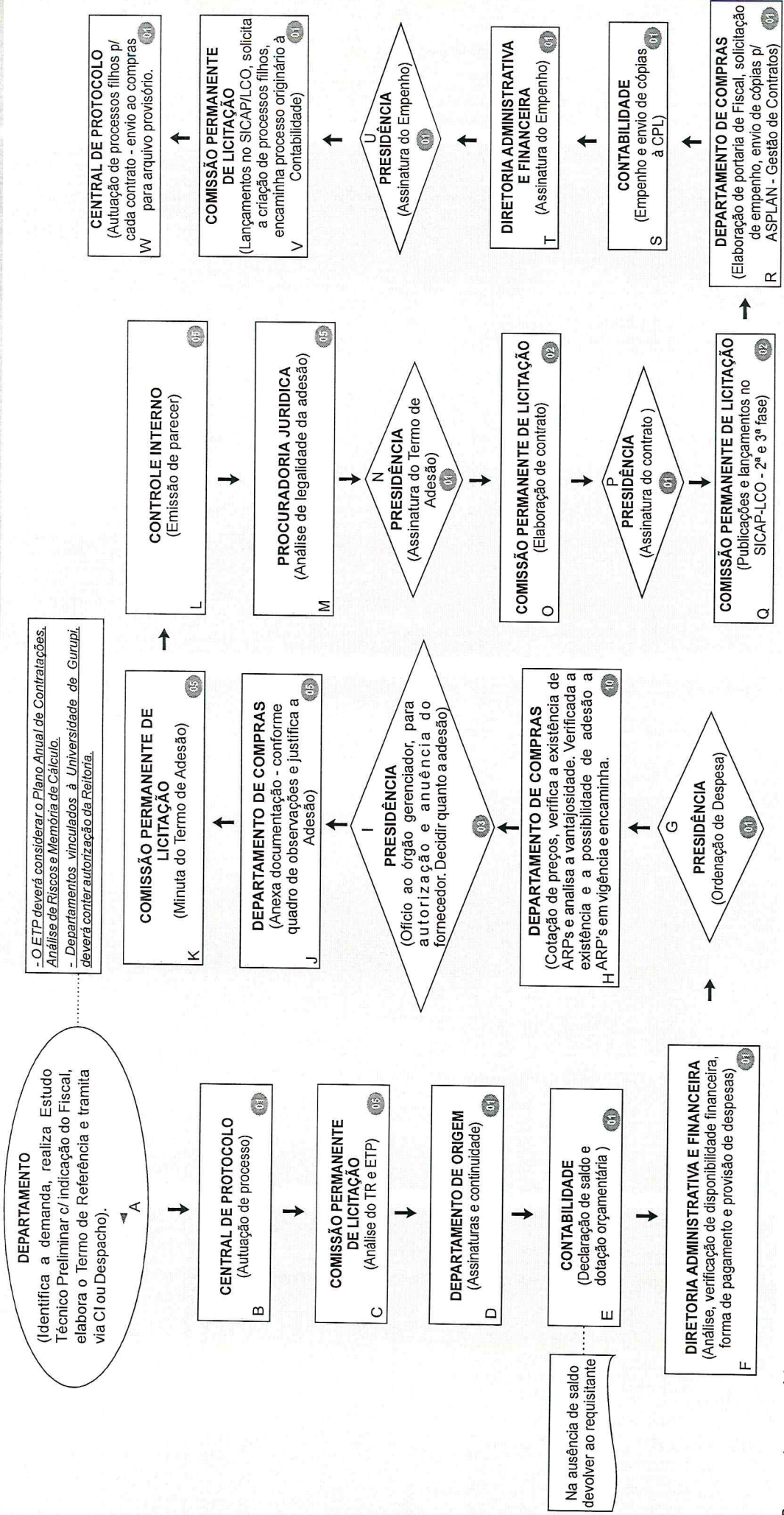


- O ETP deverá considerar o Plano Anual de Contratações, Análise de Riscos e Memória de Cálculo.  
- Departamentos vinculados à Universidade de Gurupi, deverá conter autorização da Reitoria.

- A licitação para contratação de serviços de comunicação e publicidade, deverá atender as normas e exigências da Lei nº 14.133/2010, 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 94 DIAS  
www.unirg.edu.br

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



- 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-Documentos 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.

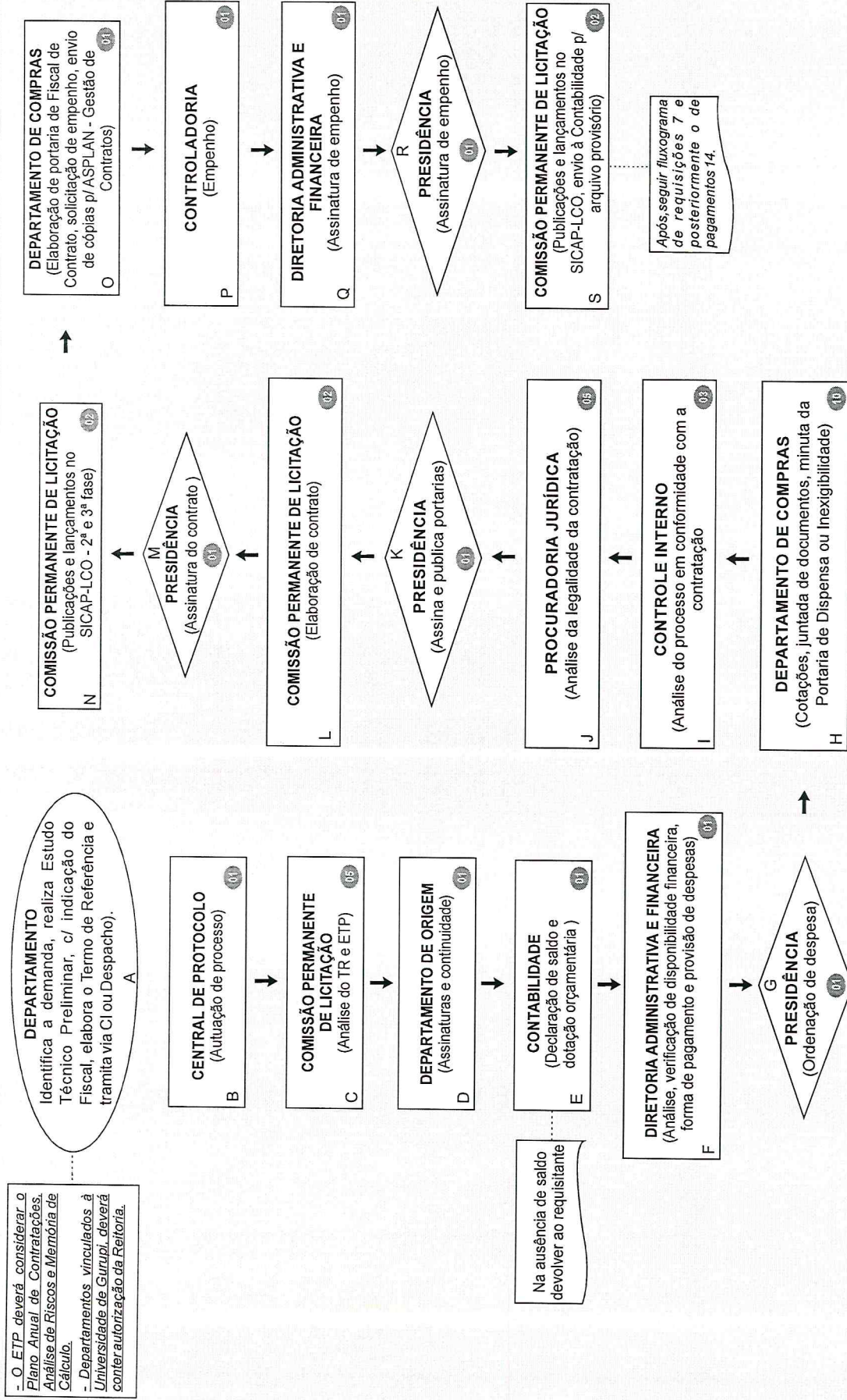
- Cada órgão não participante poderá contratar, por adesão, até 50% do quantitativo de cada item registrado para o órgão gerenciador e órgãos participantes. Após a autorização do órgão gerenciador, o órgão não participante deverá efetivar a aquisição ou contratação solicitada em até noventa dias, observado 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 OBRIGATÓRIOS - DEPARTAMENTO DE COMPRAS (H):

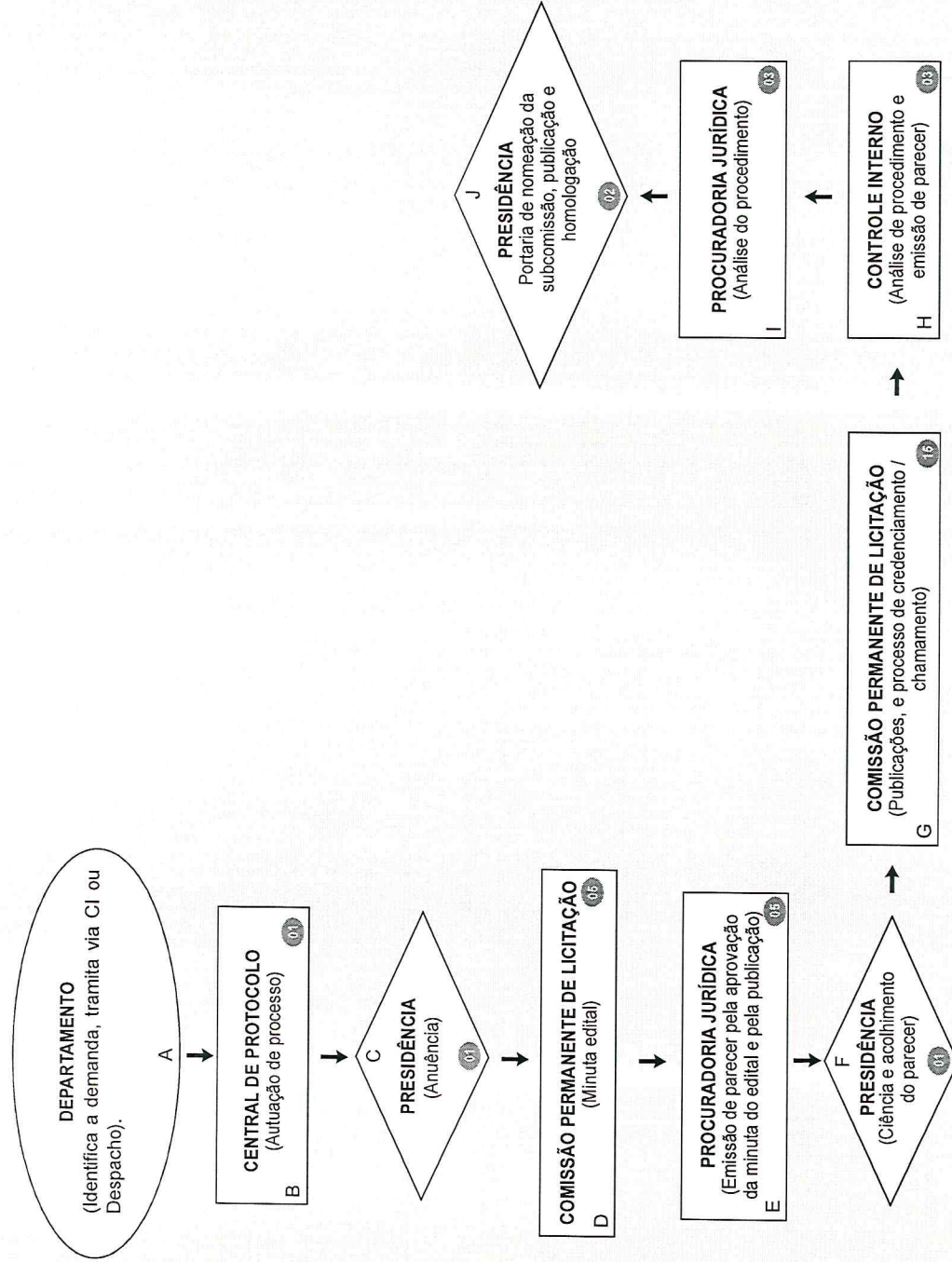
**Pessoa Física:** Documentos Pessoais, Certidão Municipal, Estadual, Federal e Trabalhista; PIS/NIT, comprovante de endereço, documentos referente a contratações anteriores em determinados casos.  
**Pessoa Jurídica:** Contrato Social ou Individual, Documentos dos sócios ou representante legal, Certidões: Municipal, Estadual, Federal, FGTS, Trabalhista, CNPJ, Alvara de Funcionamento, Certidão de falência, concordata ou ações civis, 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!!**

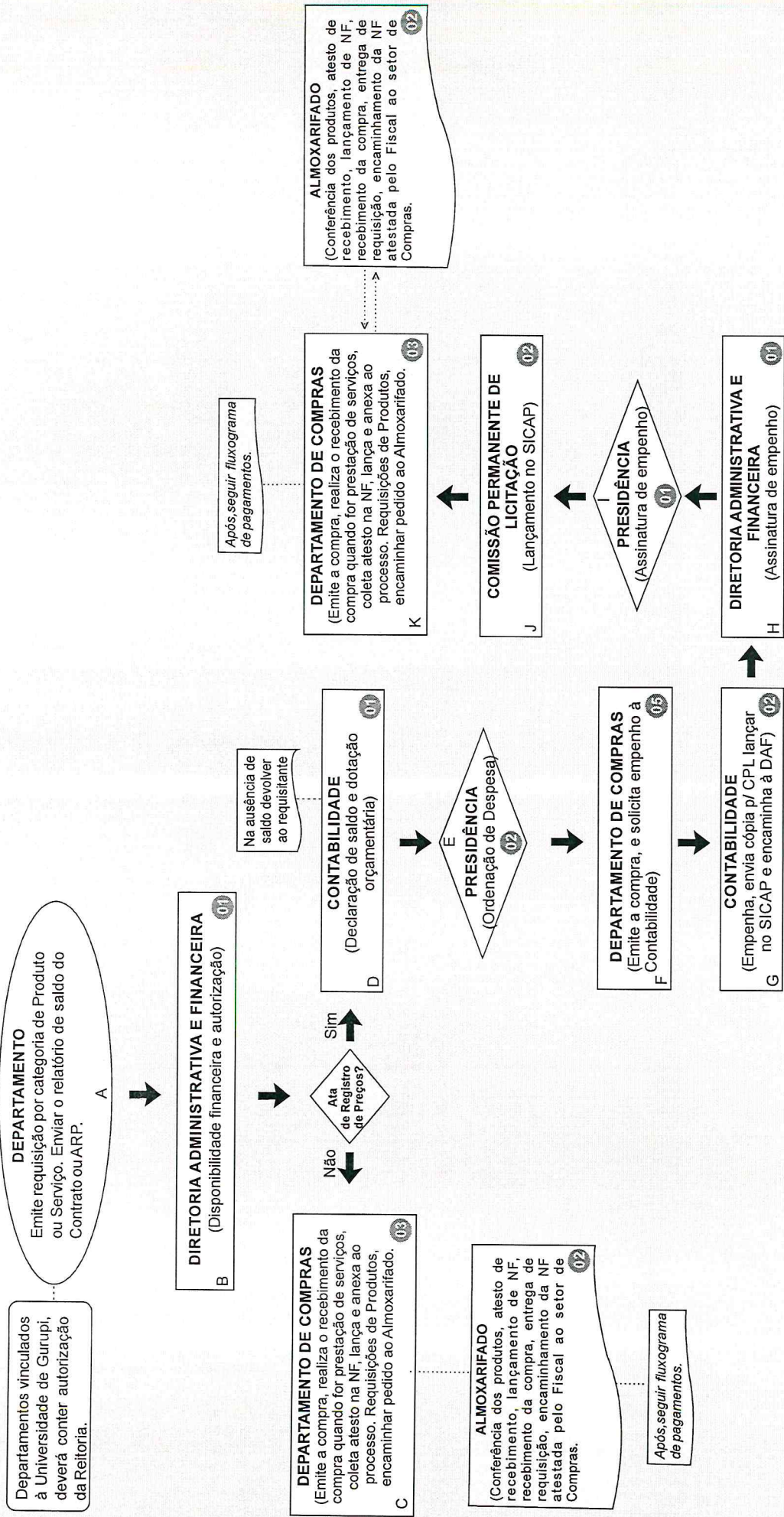
Cada processo esta identificado por letra (A,B, C.); O prazo máximo em dias úteis para permanência do processo em cada unidade, está representado por numeração (1,5,15.); Ao tramitar um processo, certifique de que todas as folhas acrescentadas foram paginadas, observando sempre o quantitativo máximo 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 36 DIAS**



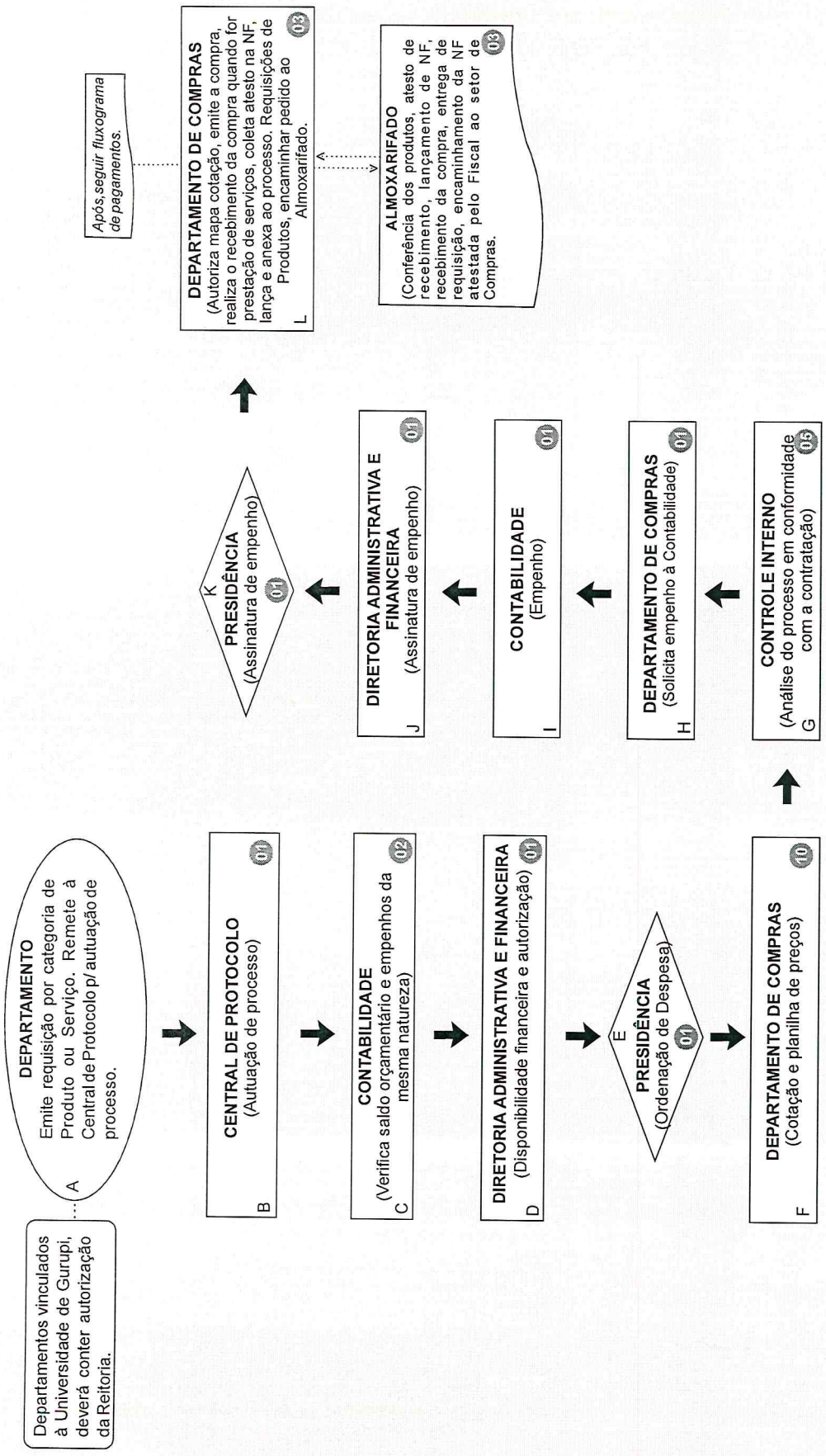
## 7. FLUXOGRAMA DE PROCEDIMENTOS PARA REQUISIÇÃO DE PRODUTOS E SERVIÇOS LICITADOS



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

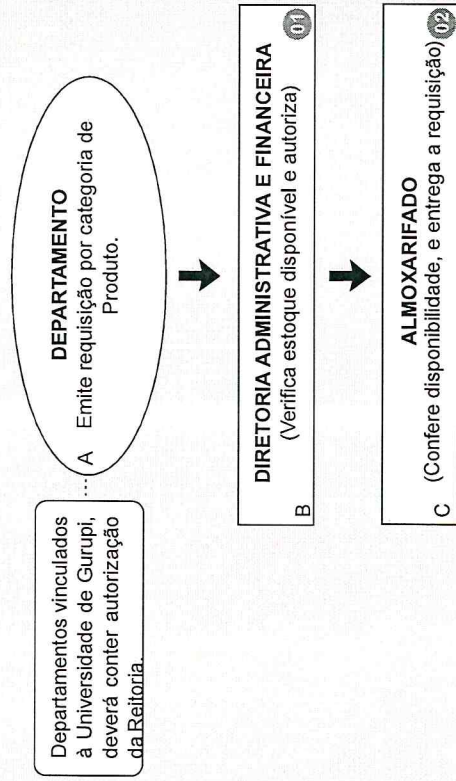
## 8. FLUXOGRAMA DE PROCEDIMENTOS PARA REQUISIÇÃO DE PRODUTOS E SERVIÇOS NÃO LICITADOS



**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:

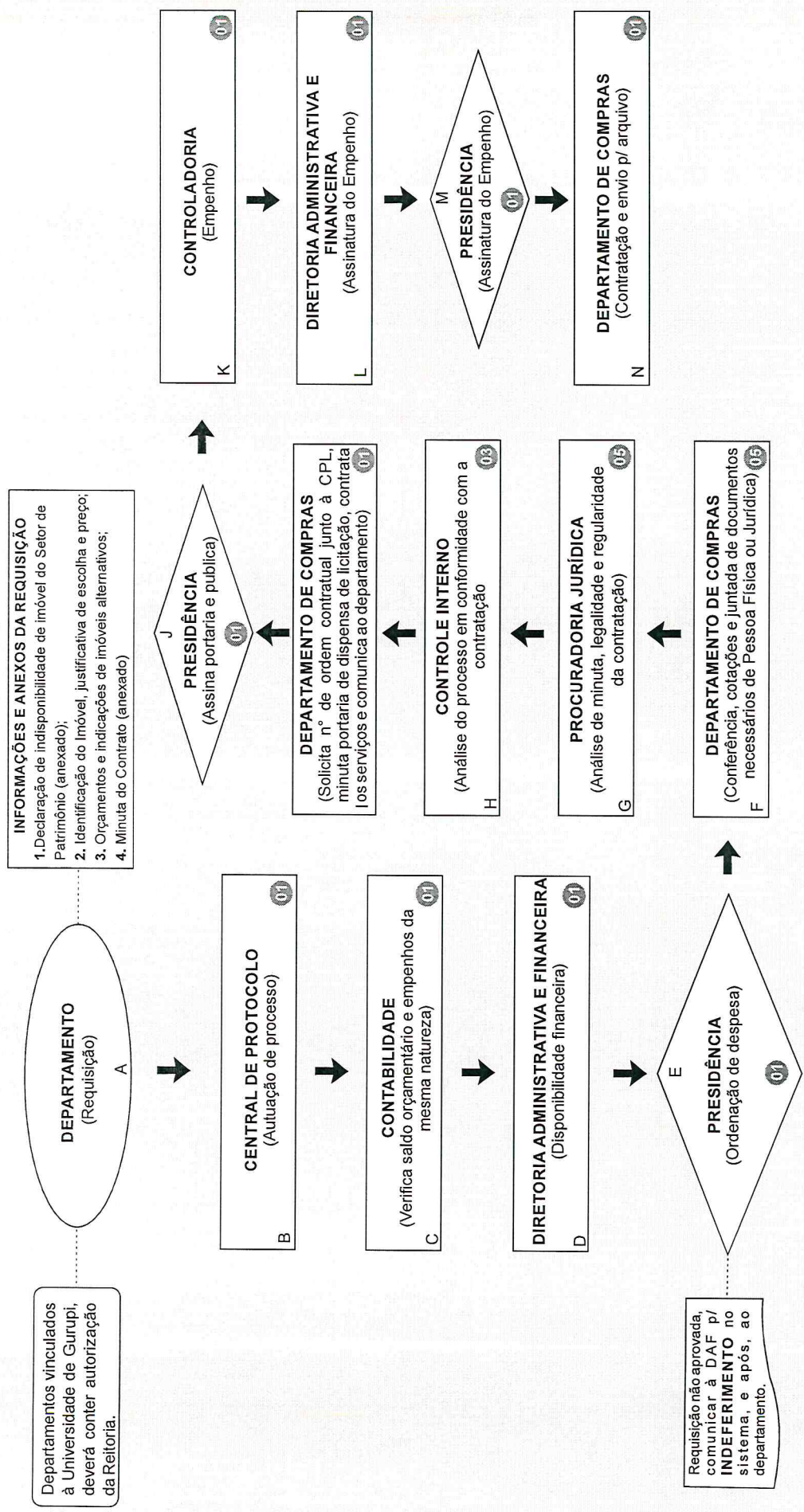
- Todas as aquisições de produtos e serviços, deverão ser realizadas por meio de uma requisição, com exceção de alguns serviços de natureza continuada, decorrentes de Contratos firmados entre a Fundação UnirG e as Contratadas. Sempre verificar as situações adversas, as quais não estão previstas nos Fluxogramas,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

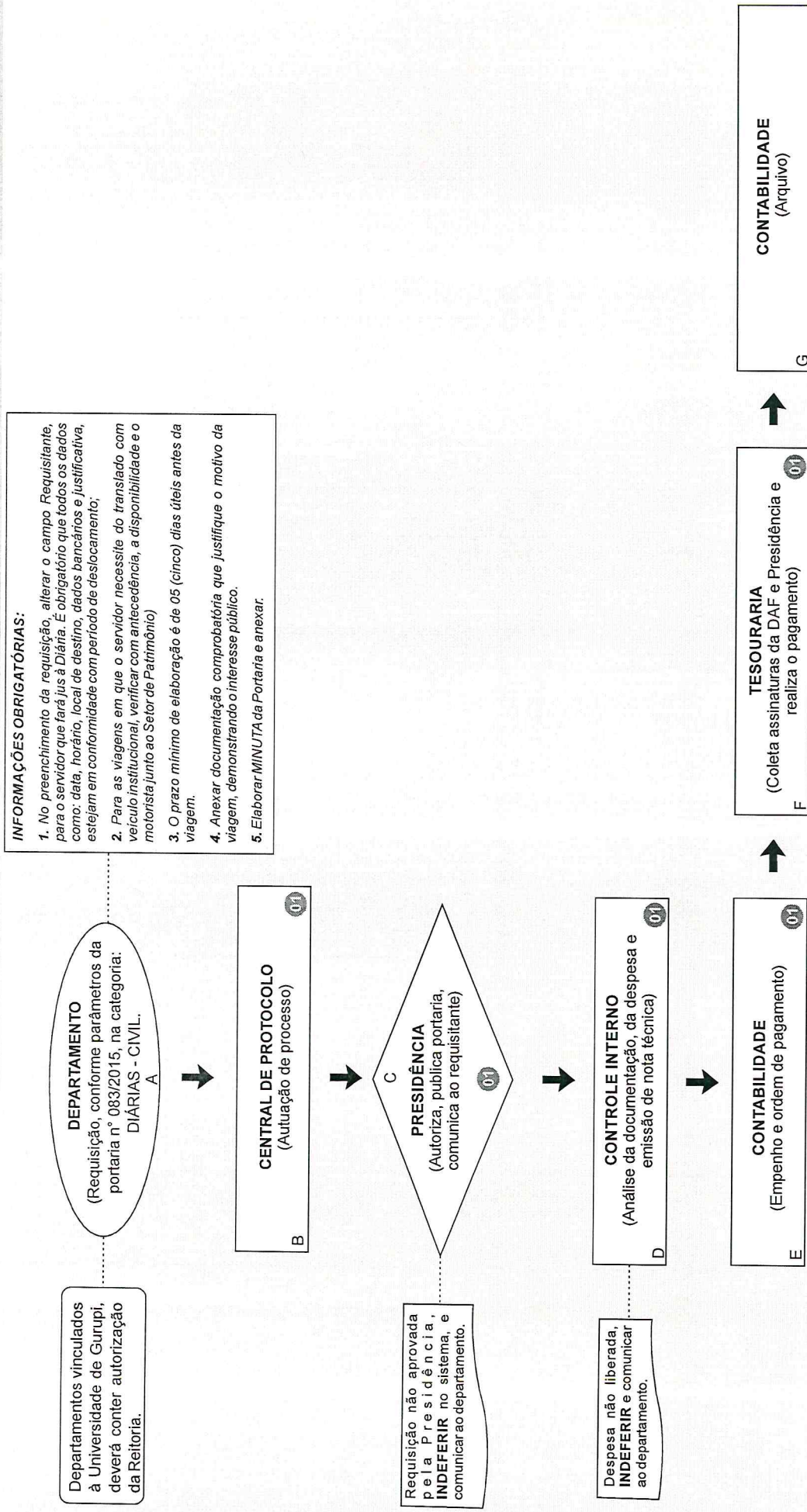
## 10. FLUXOGRAMA DE PROCEDIMENTOS PARA LOCAÇÃO DE IMÓVEIS



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

## 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 restituí-las, no prazo máximo de 03 (três) dias úteis.

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

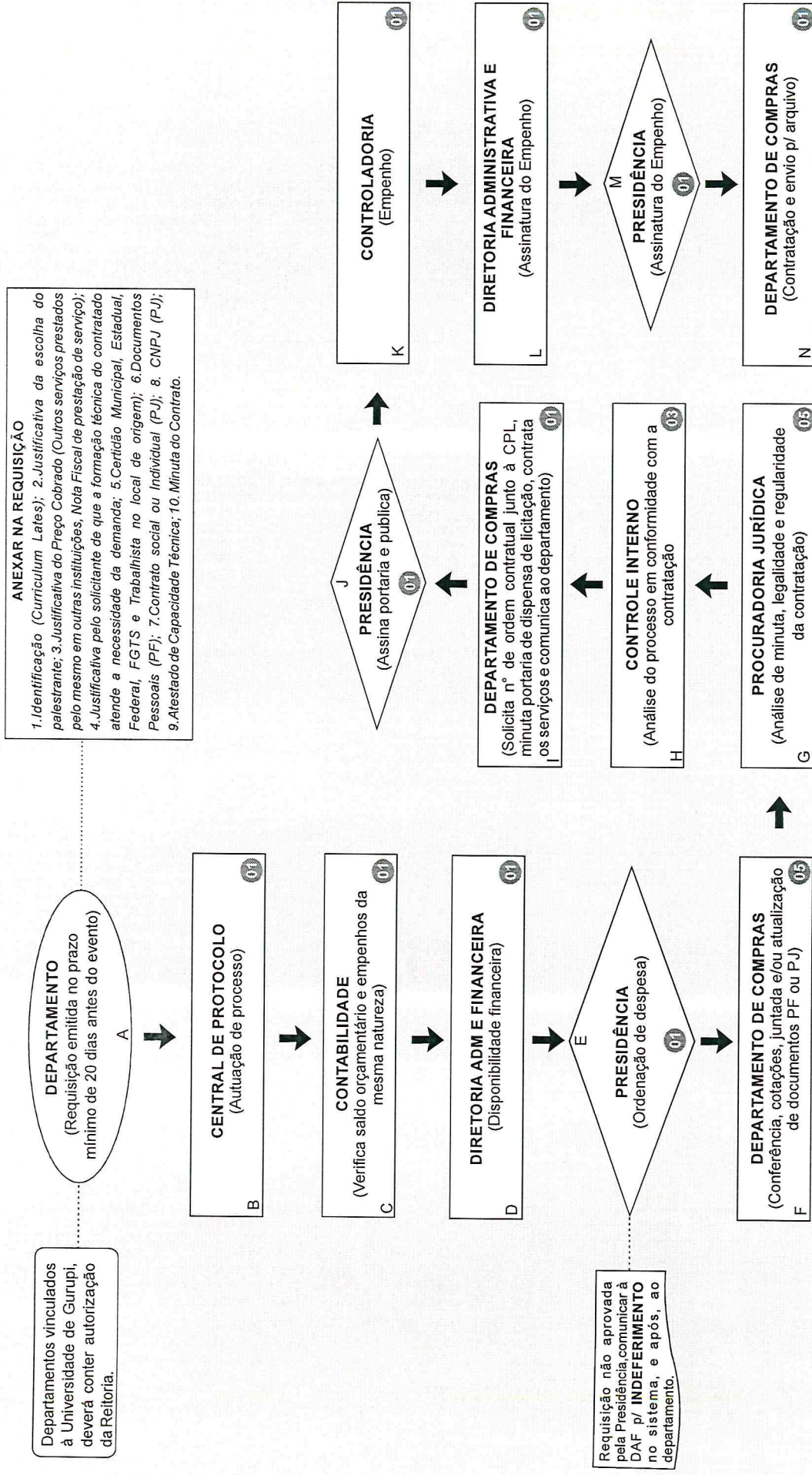
**III - Para as partidas que necessitem de motorista em horário de expediente, o servidor (docente e administrativo), deverá aguardar o embarque em sua unidade de trabalho, de acordo com o horário pré-agendado pelo Patrimônio.**

● dias por departamento

● PRAZO TOTAL 05 DIAS

● www.unirg.edu.br

## 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 cíveis.

● dias por departamento

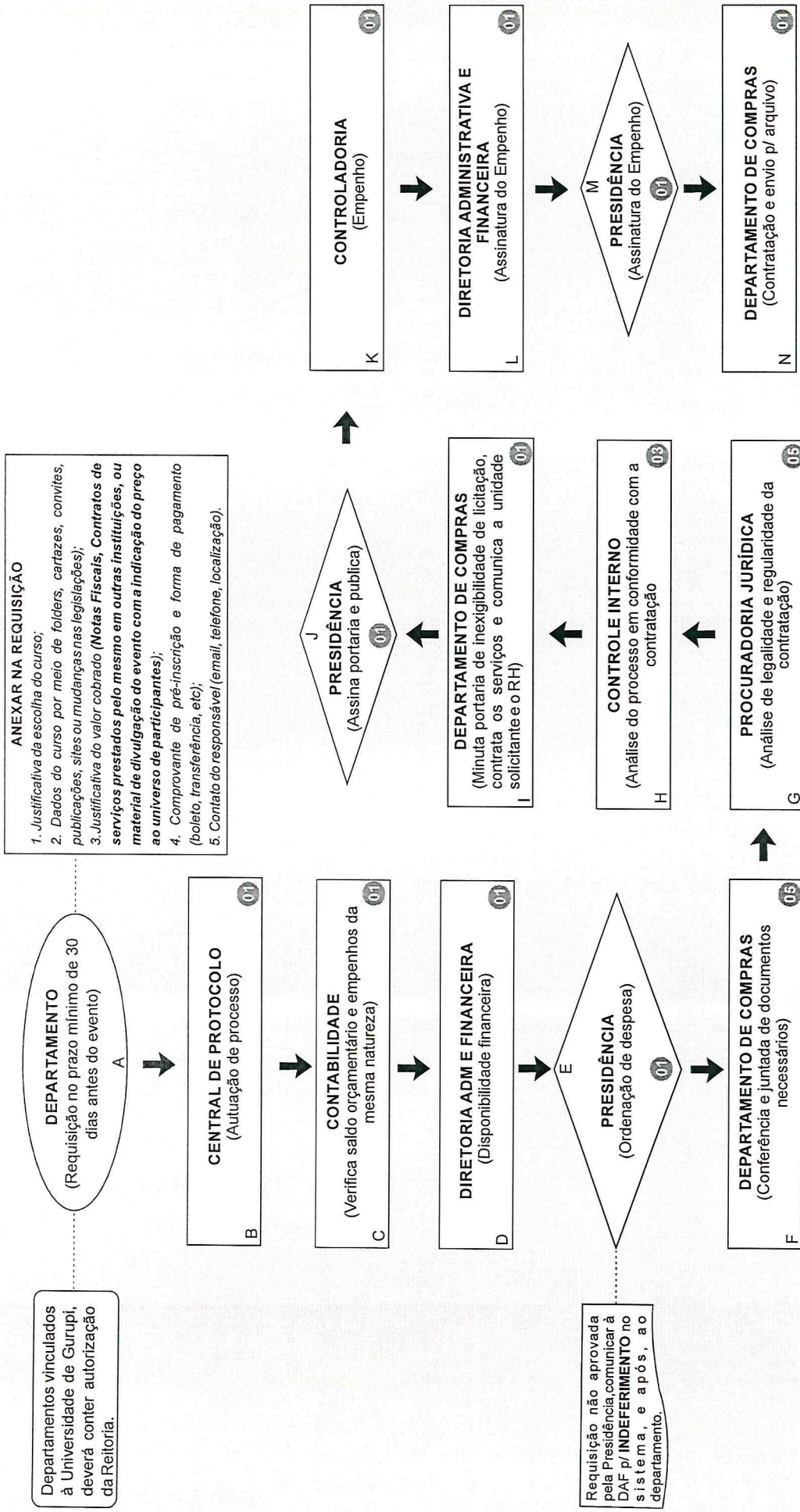
● PRAZO TOTAL 23 DIAS

Centro Administrativo Av. Pará, quadra 20, lote 01 nº 2432 - Bairro Engenheiro Waldir Lins II, Gurupi - TO 77423-250

www.unirg.edu.br

AS

## 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. Certidões: Municipal, Estadual, Federal, FGTS, Trabalhista, CNPJ, Alvará de Funcionamento, Certidão de falência, concordata ou ações civis.

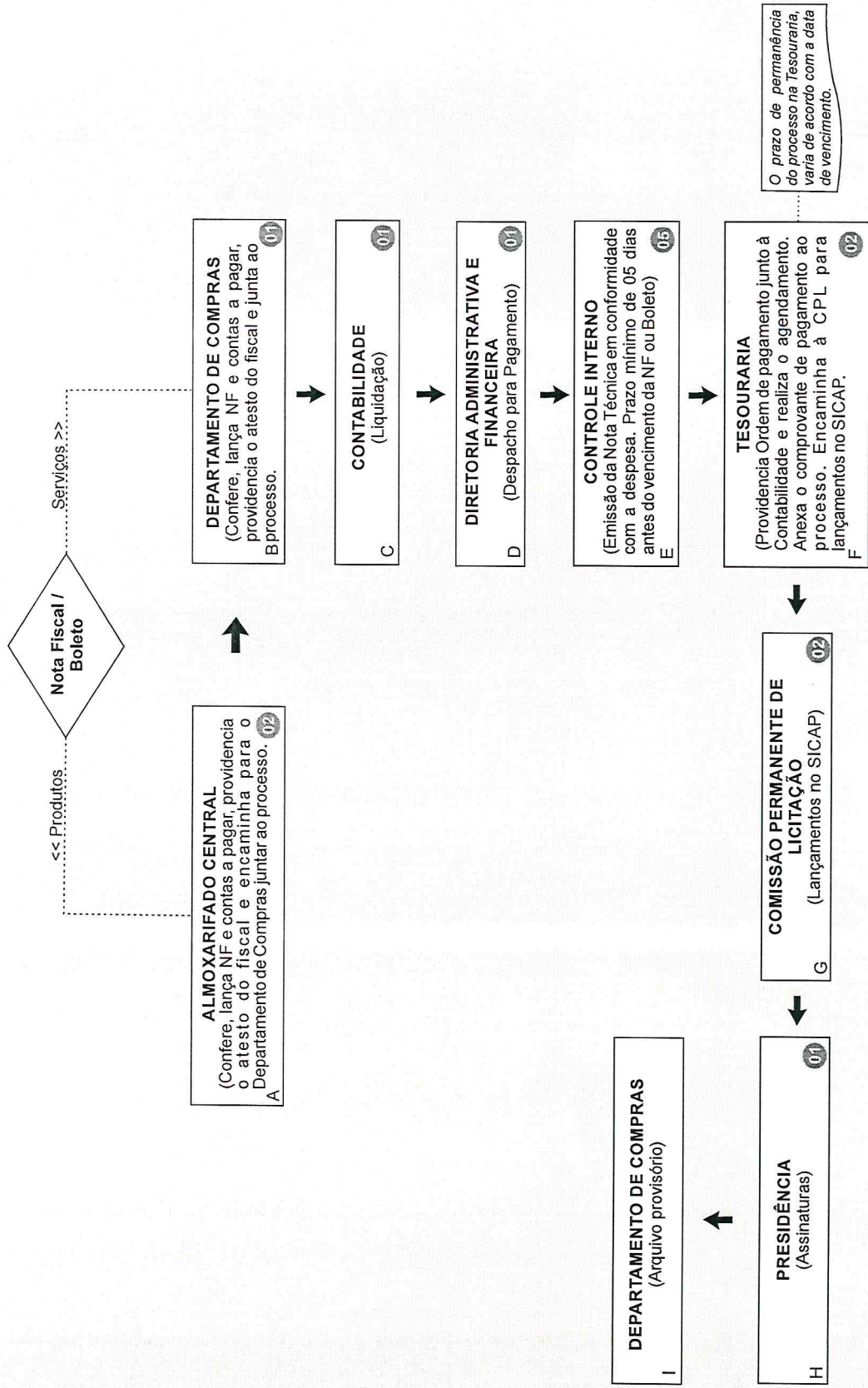
-As demais requisições relativas à capacitação como: DIÁRIAS e PASSAGENS, deverão ser emitidas separadamente, obedecendo aos fluxogramas específicos para requisições.

● dias por departamento

● PRAZO TOTAL 23 DIAS

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

## 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 nº 10/2008 e 03/2010.

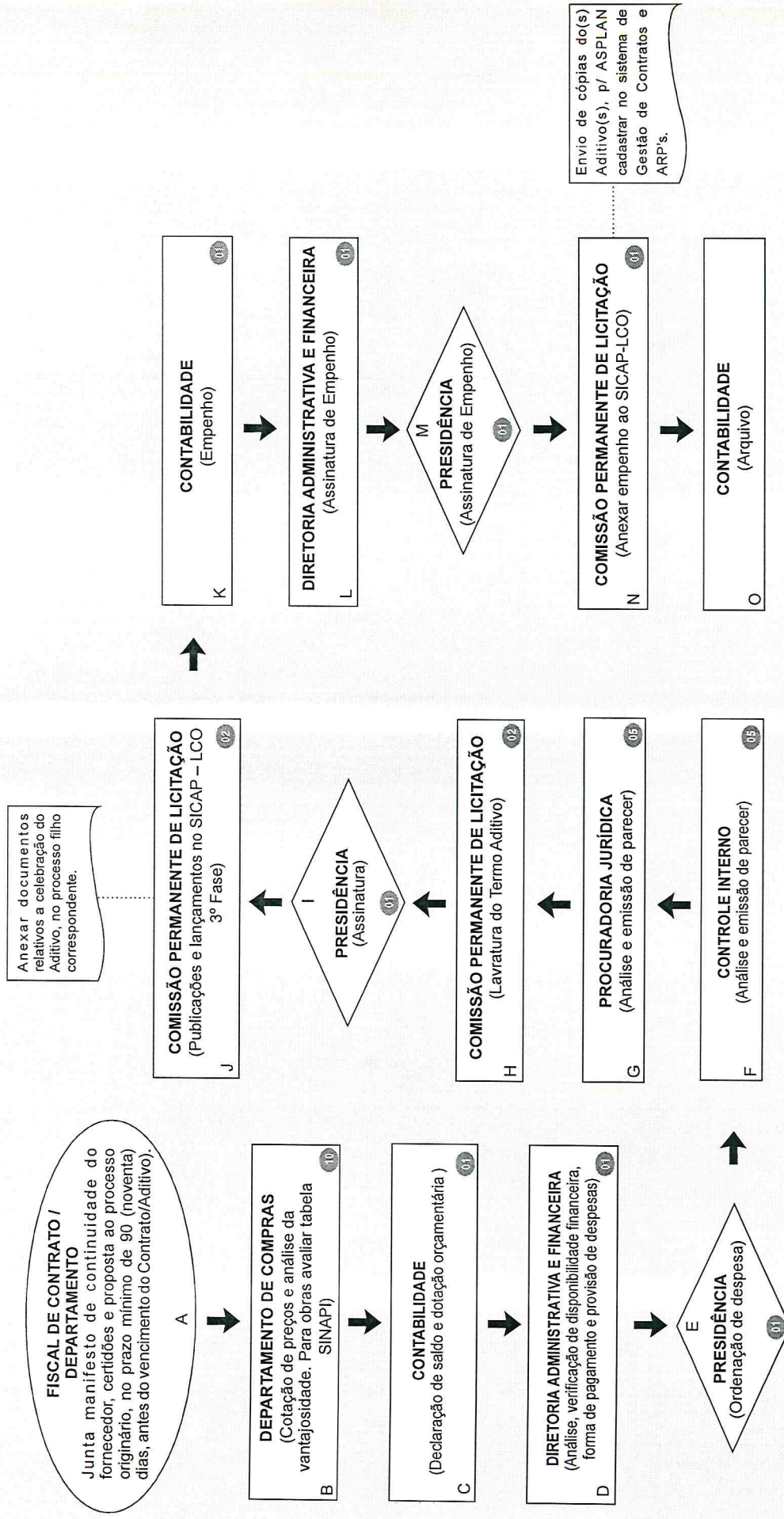
● dias por departamento

**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.

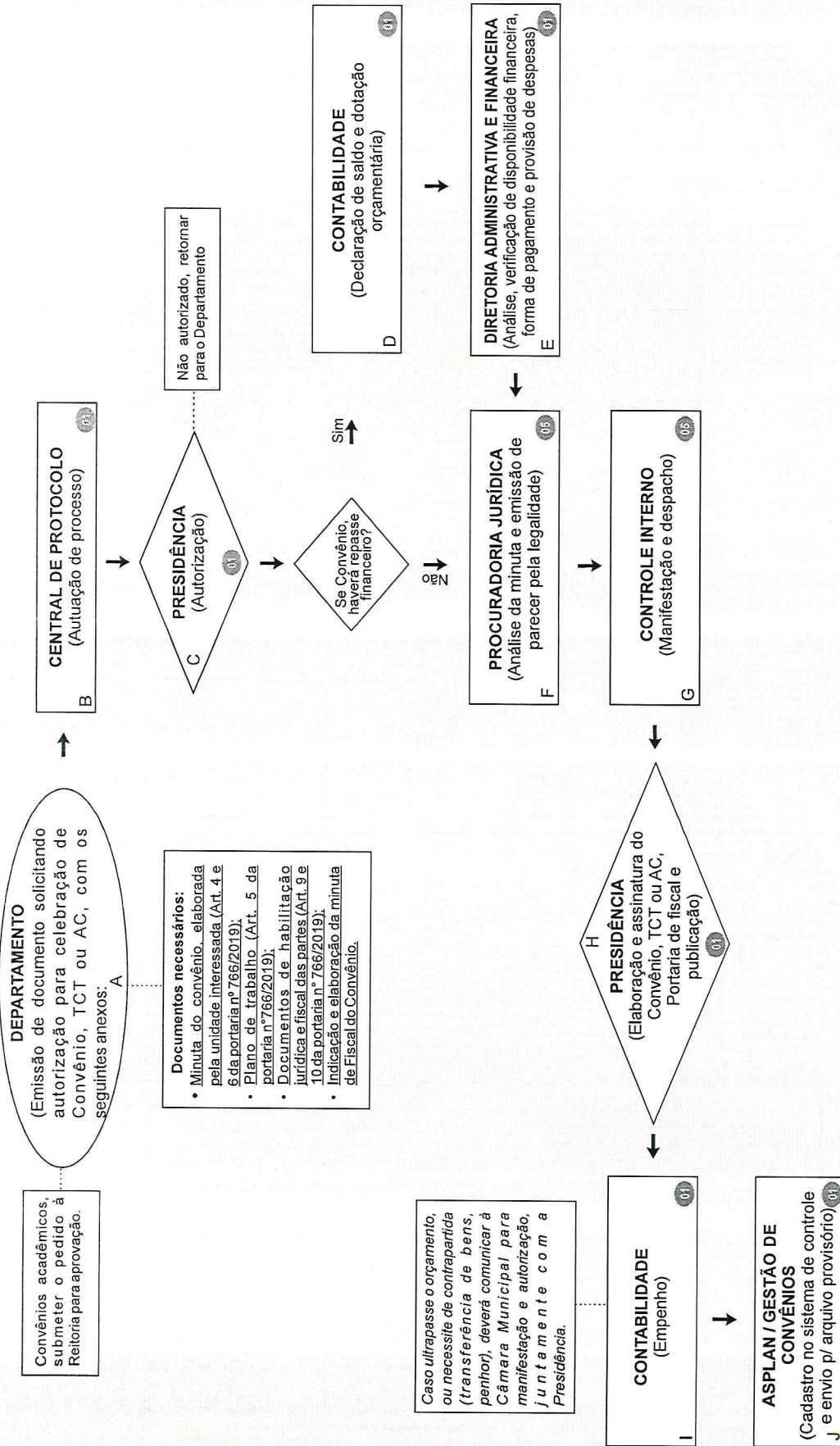
● dias por departamento

**PRAZO TOTAL 32 DIAS**

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

# FUNDAÇÃO E UNIVERSIDADE DE GURUPI - UNIRG

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

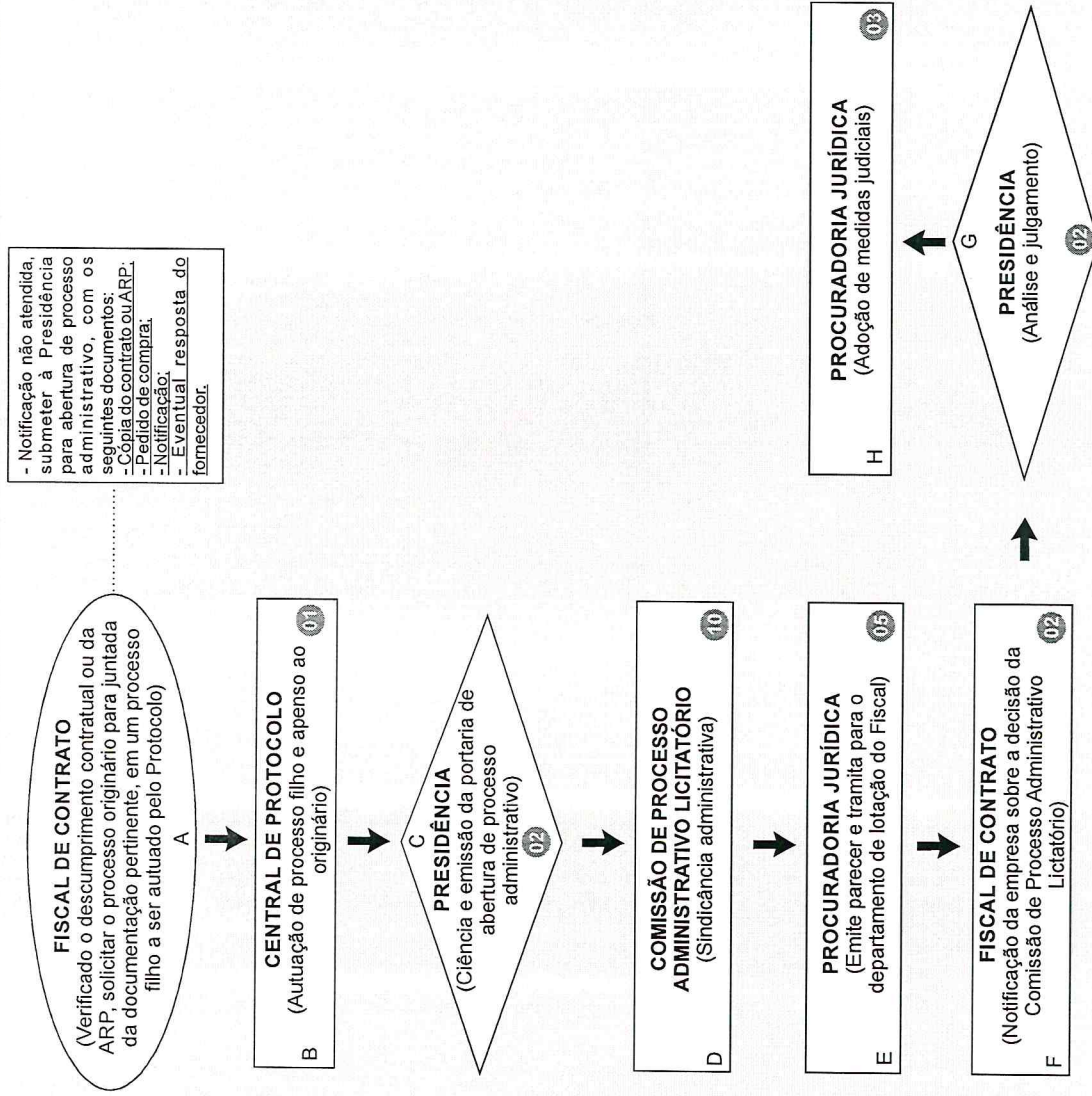


- Todos os procedimentos para a realização de Convênios, Termos de Cooperação Técnica e Acordos de Cooperação, no âmbito da Fundação e Universidade de Gurupi, deverão atender as exigências da Portaria nº 766/2019 e IN-TCE/TO N. 004/2004.

- 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.

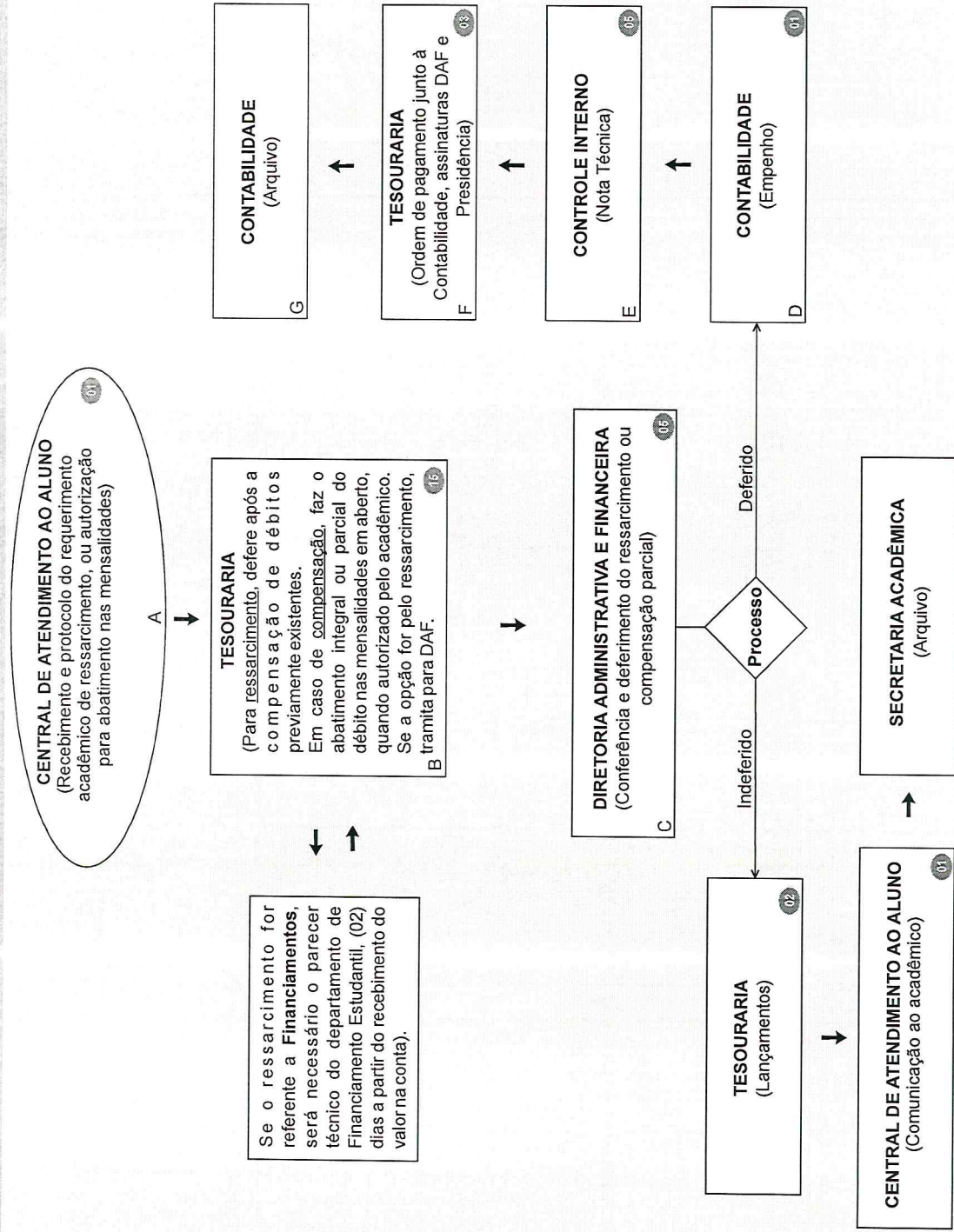
## 17. FLUXOGRAMA DE PROCEDIMENTOS ADMINISTRATIVOS LICITATÓRIOS, RESCISÃO DE CONTRATOS E CANCELAMENTO DE REGISTRO DE PREÇOS



**Observações:**

- A Comissão de Processo Administrativo Licitatório é instituída pela portaria nº 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) 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 30 DIAS

● www.unirg.edu.br