

PORTARIA ORDINÁRIA Nº. 144 /2024, 20 DE setembro DE 2024.

“ALTERA OS ANEXOS DA PORTARIA Nº 552/2021, QUE INSTITUI OS FLUXOGRAMAS PARA AQUISIÇÕES, CONTRATAÇÕES E PROCEDIMENTOS ADMINISTRATIVOS, E AS ÚLTIMAS ALTERAÇÕES REALIZADAS PELA PORTARIA Nº 602/2022”.

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 revisão dos procedimentos de contratações, em razão da nova Lei de Licitações e Contratos Administrativos nº 14.133, de 1º de Abril de 2021.

CONSIDERANDO o § 3º do Art. 3º da Portaria nº 552/2021, e as alterações solicitadas pelos departamentos envolvidos no Fluxograma nº 14 de procedimentos para pagamentos.

RESOLVE:

Art. 1º - Revogar as alterações realizadas pela Portaria nº 602/2022, de 15 de Julho de 2022.

Art. 2º - Alterar todos os Fluxogramas da Portaria nº 552/2021, que institui os fluxogramas para aquisições, contratações e procedimentos administrativos.

Art. 3º - Adotar como trâmite interno e obrigatório, todos os Fluxogramas em anexo a esta Portaria:


1. Fluxograma de Procedimentos para Licitação de Materiais, Bens e Serviços;
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 de Ata de Registro de Preços;
5. Fluxograma de Procedimentos para Dispensa ou Inexigibilidade de Licitação;
6. Fluxograma de Procedimentos para Chamamento de Subcomissão Técnica;
7. Fluxograma de Procedimentos para Solicitação de Compras de Materiais e Serviços Licitados;

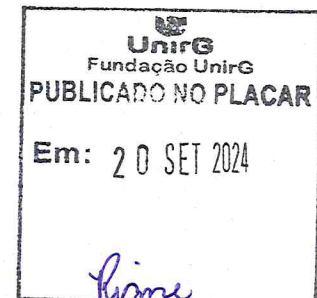


8. Fluxograma de Procedimentos para Solicitação de Compras de Materiais e Serviços não Licitados (Compra Direta por valor);
9. Fluxograma de Procedimentos para Solicitação de Materiais em Estoque;
10. Fluxograma de Procedimentos para Locação de Imóveis;
11. Fluxograma de Procedimentos para Solicitação 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 Aditativação de Contratos;
16. Fluxograma de Procedimentos para Celebração de Convênios, Termos de Cooperação Técnica e Acordos de Cooperação;
17. Fluxograma de Procedimentos Administrativos Licitatórios, Rescisão de Contratos e Cancelamento de Registro de Preços;
18. Fluxograma de Procedimentos para Ressarcimento de Valores Acadêmicos;
19. Fluxograma de Procedimentos para Realização de Processo Seletivo Simplificado e Contratação Temporária de Professores.

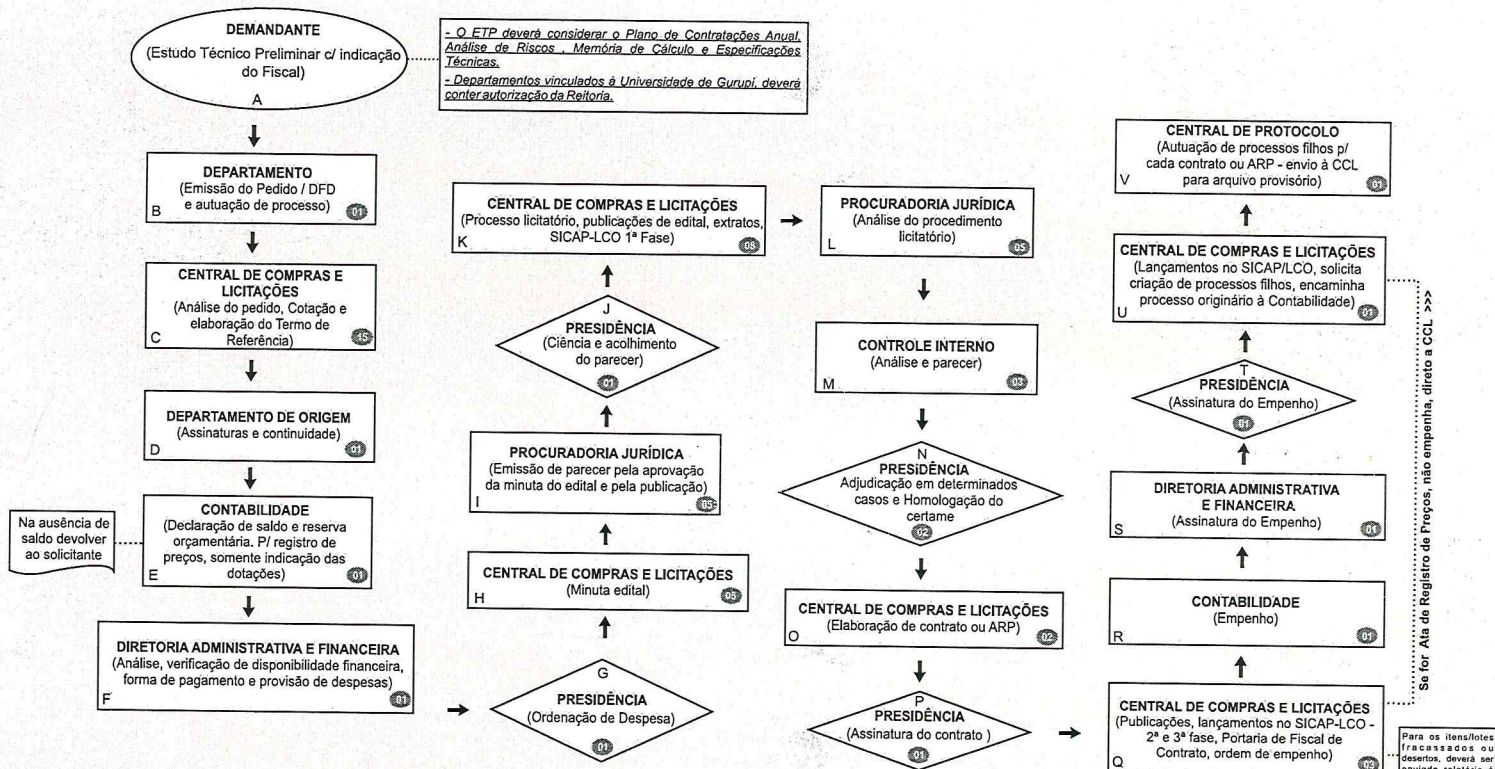
Art. 4º - Esta Portaria entra em vigor na data de sua publicação.

Gabinete da Presidência da Fundação UnirG, aos 20 dias do mês de Setembro de 2024.


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



1. FLUXOGRAMA DE PROCEDIMENTOS PARA LICITAÇÃO DE MATERIAIS, BENS E SERVIÇOS



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

Na ausência de saldo devolver ao solicitante

Se for Ata de Registro de Preços, não empenha, dirreto a CCL >>>

Para os itens/notes frascados ou desatados, deverá ser enviado relatório à Presidência para decisão e providências cabíveis.

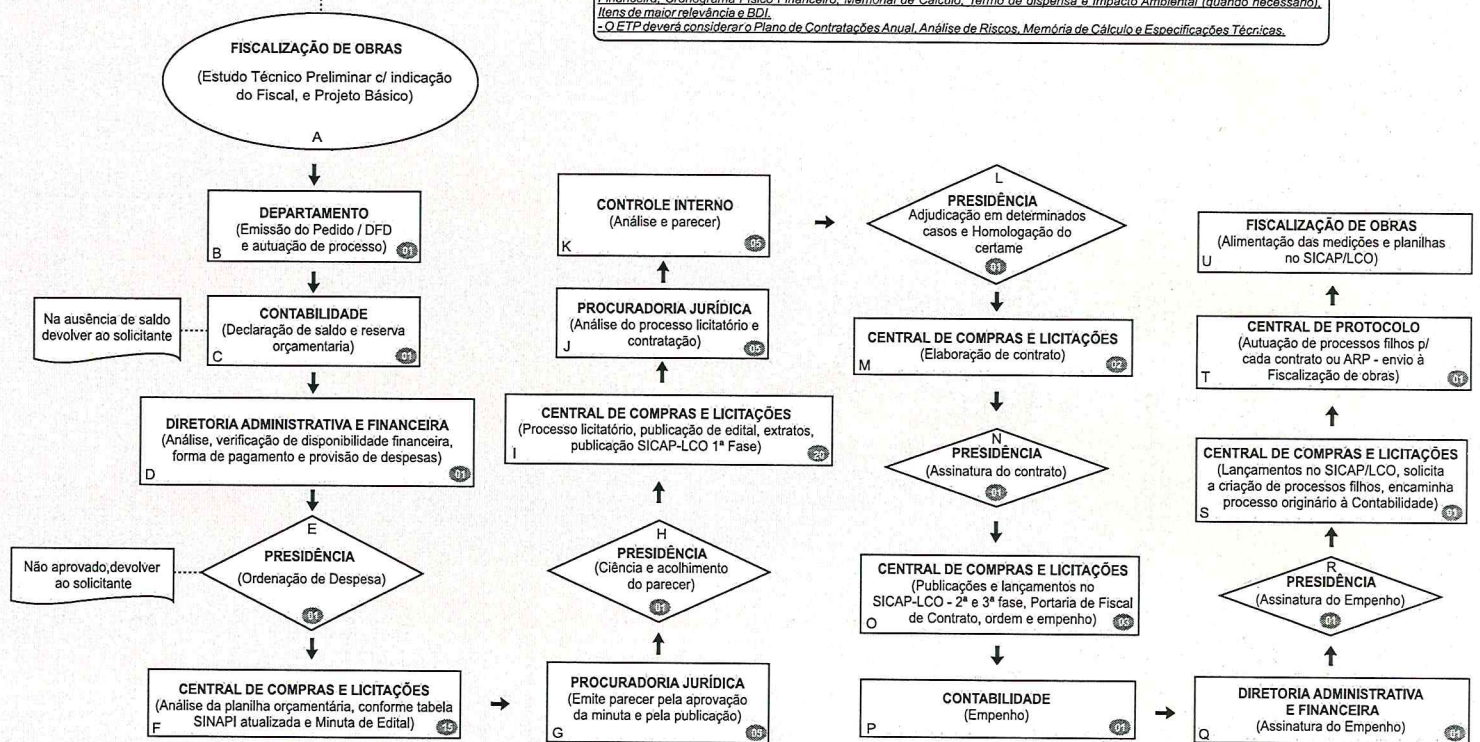
Observações:
- Do TR e ETP: art. 18, da Lei 14.133/2021, inc. I e II, mais § 1º - "O estudo técnico preliminar a que se refere o inciso I do caput deste artigo deverá evidenciar o problema a ser resolvido e a sua melhor solução, de modo a permitir a avaliação da viabilidade técnica e econômica da contratação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

dias por departamento
PRAZO TOTAL 60 DIAS
www.unirg.edu.br

FUNDAÇÃO E UNIVERSIDADE DE GURUPI - UNIRG

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), Itens de maior relevância e BDJ.
-O FTP deverá considerar o Plano de Contratações Anual, Análise de Riscos, Memória de Cálculo e Especificações Técnicas.



Observações:

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

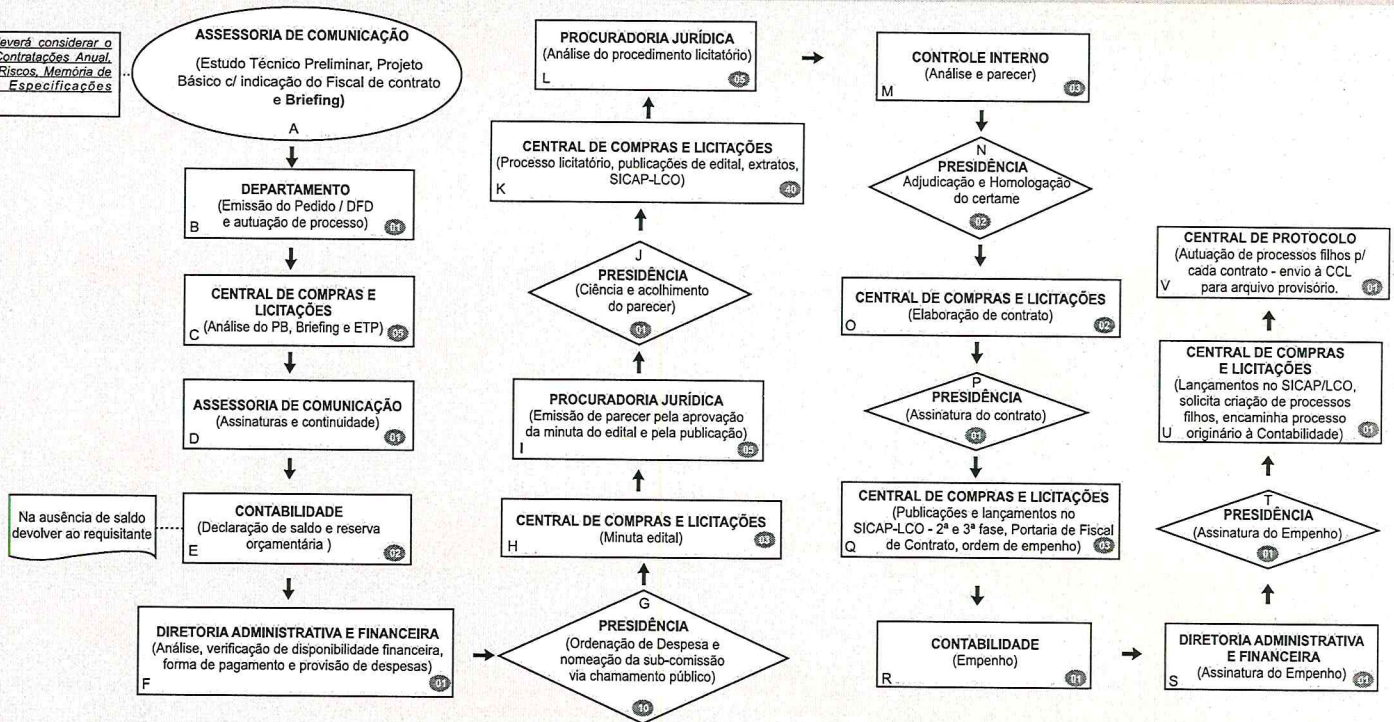
- Departamento de compras (Q) - Juntar: Ordem de Serviço, CEI-Cadastro Específico do INSS de abertura em nome da empresa, ART de fiscalização.

● dias por departamento

PRAZO TOTAL 67 DIAS

www.unirg.edu.br

- O ETP deverá considerar o Plano de Contabilizações Anuais, Análise de Riscos, Memória de Cálculo e Especificações Técnicas.



- 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.

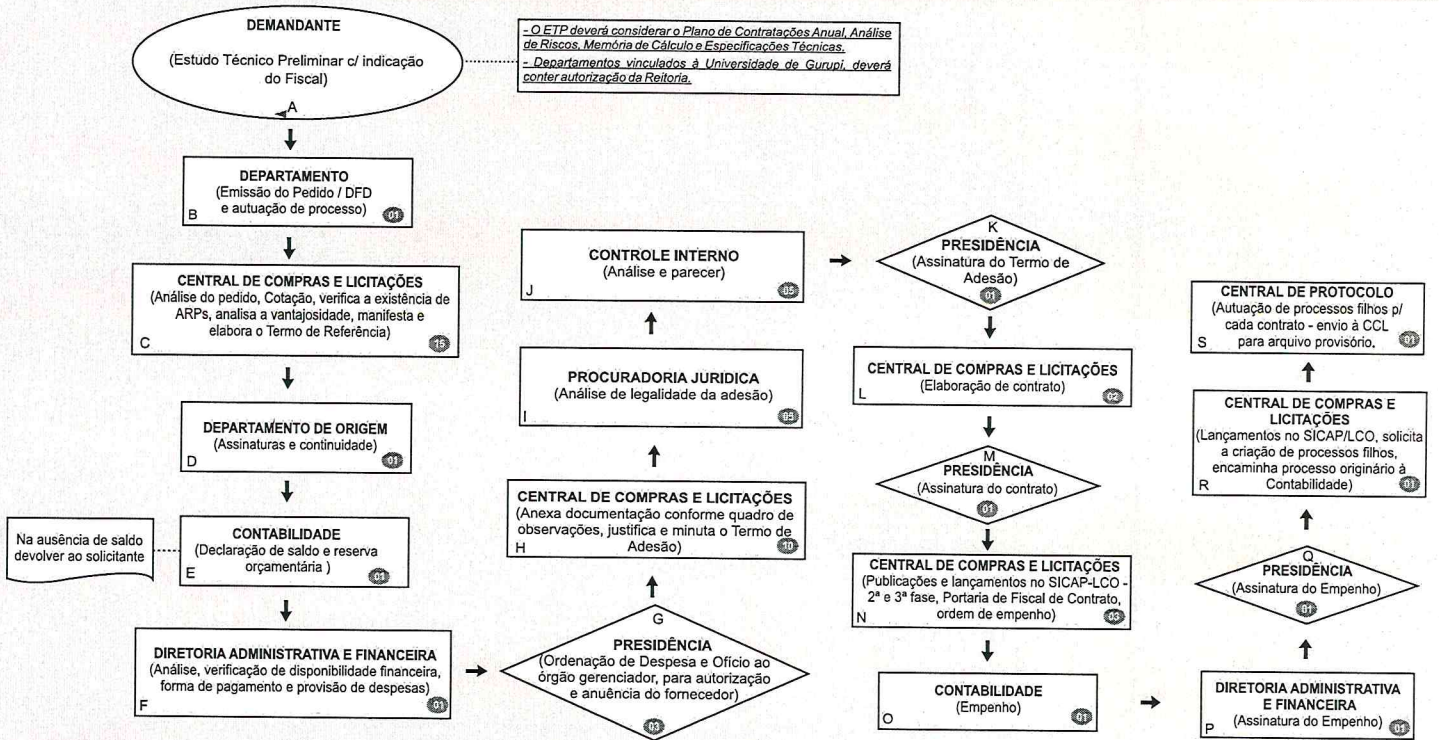
- O prazo estipulado para a CCL (K), poderá sofrer alterações em decorrência de recursos apresentados pelos participantes.

● dias por departamento

PRAZO TOTAL 90 DIAS

www.unirg.edu.br

4. FLUXOGRAMA DE PROCEDIMENTOS PARA ADESÃO A ATA DE REGISTRO DE PREÇOS

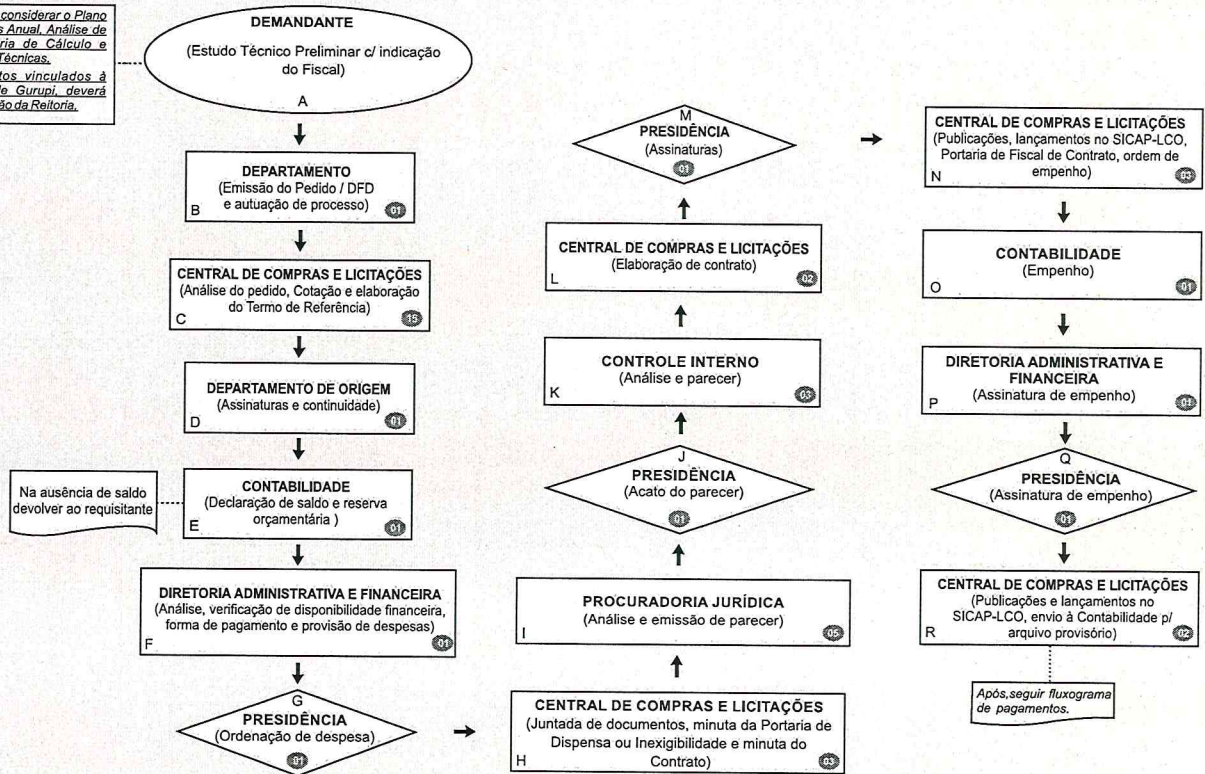


- Documentos necessários anexados pela Central de Compras e Licitações (H): 01-Parecer jurídico quanto a minuta do Edital; 02-Edital original assinado; 03-Comprovante das publicações do aviso de licitação; 04-Documents de habilitação da empresa vencedora do certame; 05-Proposta técnica; 06-Ata da sessão 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,ão ou contratação solicitada em até noventa dias, observado o prazo de vigência da ata, conforme legislação vigente.

dias por departamento
PRAZO TOTAL 54 DIAS
www.unirg.edu.br

5. FLUXOGRAMA DE PROCEDIMENTOS PARA DISPENSA OU INEXIGIBILIDADE DE LICITAÇÃO

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



- DOCUMENTOS OBRIGATÓRIOS - CENTRAL DE COMPRAS E LICITAÇÕES (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 civis, documentos referente a contratações anteriores em determinados casos.

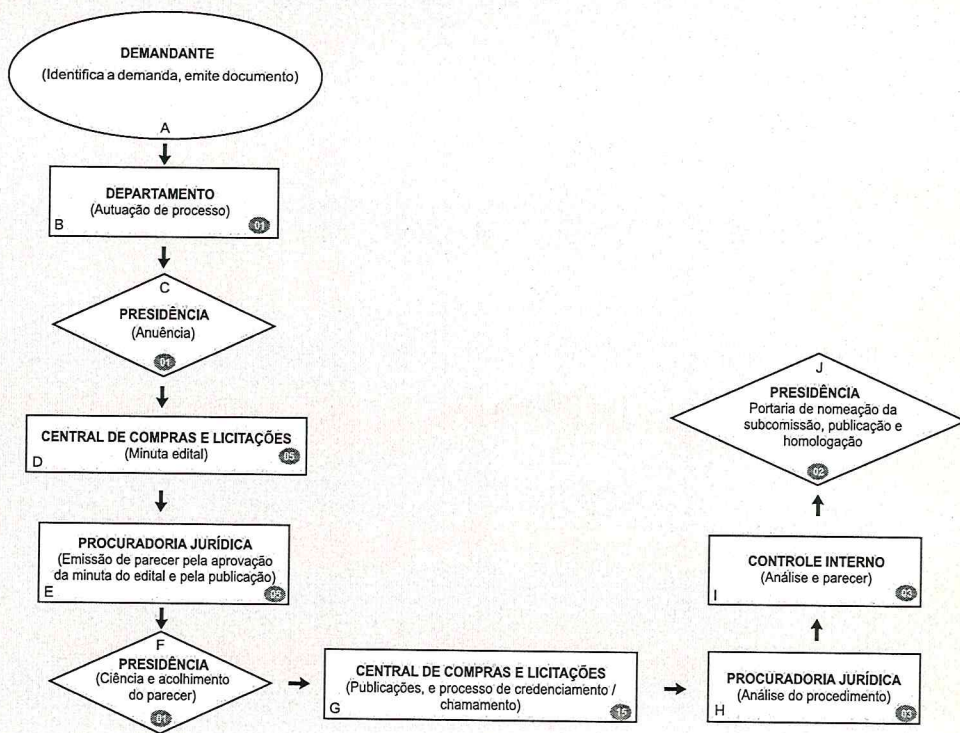
-As contratações por meio de Dispensa ou Inexigibilidade de Licitação, deverão obedecer ao(s) Art. 72, 74 e 75 DA LEI 14.133/2021, e os instrumentos contratuais ao(s) Art. 92 e 95 da referida Lei.

● dias por departamento

PRAZO TOTAL 43 DIAS

www.unirg.edu.br

6. FLUXOGRAMA DE PROCEDIMENTOS PARA CHAMAMENTO DE SUBCOMISSÃO TÉCNICA

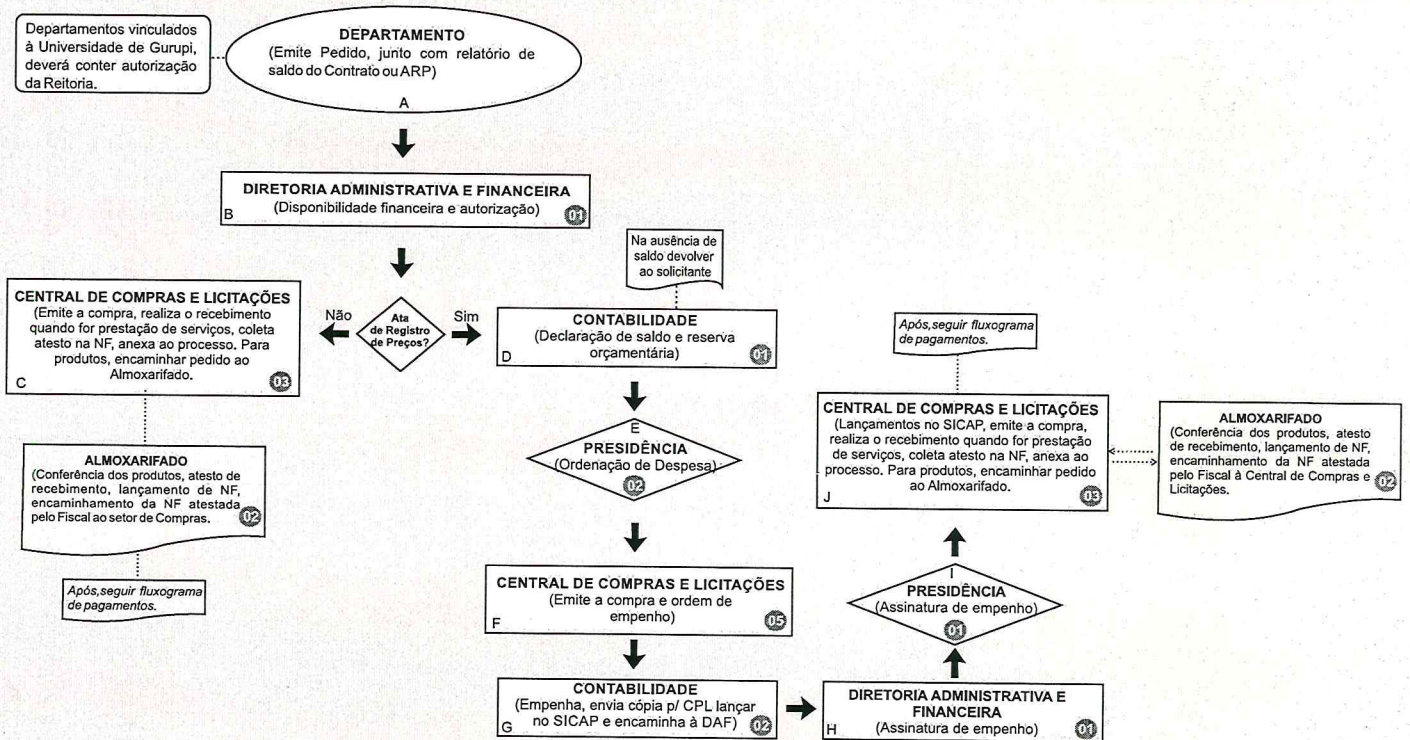


Atenção!!
 Cada processo esta identificado por letra (A,B, C.); O prazo máximo em dias úteis para permanência do processo em cada unidade, está representado por numeração (1;5,15.); Ao tramitar um processo, certifique de que todas as folhas acrescentadas foram paginadas, observando sempre o quantitativo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

www.unirg.edu.br



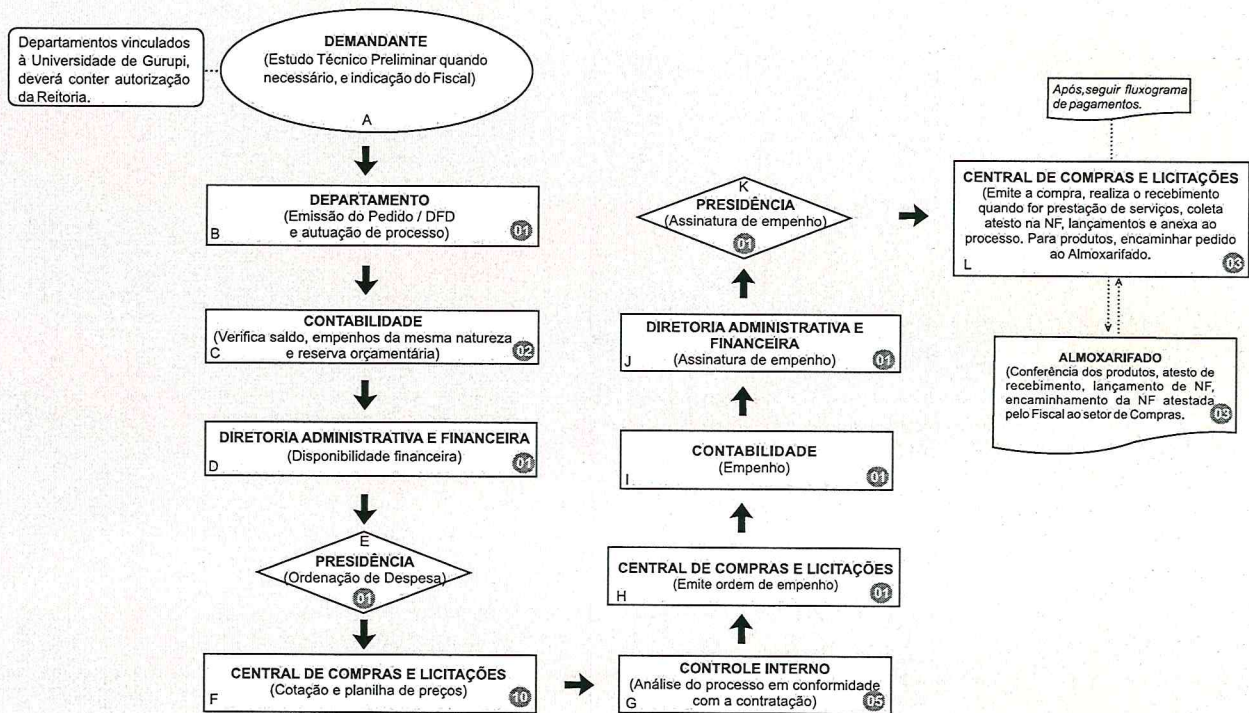
Observações:

- Todas as aquisições de produtos e serviços, deverão ser realizadas por meio de uma solicitação. 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 18 DIAS
www.unirg.edu.br

FUNDAÇÃO E UNIVERSIDADE DE GURUPI - UNIRG

8. FLUXOGRAMA DE PROCEDIMENTOS PARA SOLICITAÇÃO DE COMPRAS DE MATERIAIS E SERVIÇOS NÃO LICITADOS (COMPRA DIRETA POR VALOR)



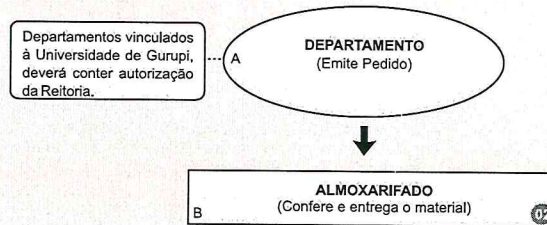
Observações:

- Todas as aquisições de produtos e serviços, deverão ser realizadas por meio de uma solicitação. 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



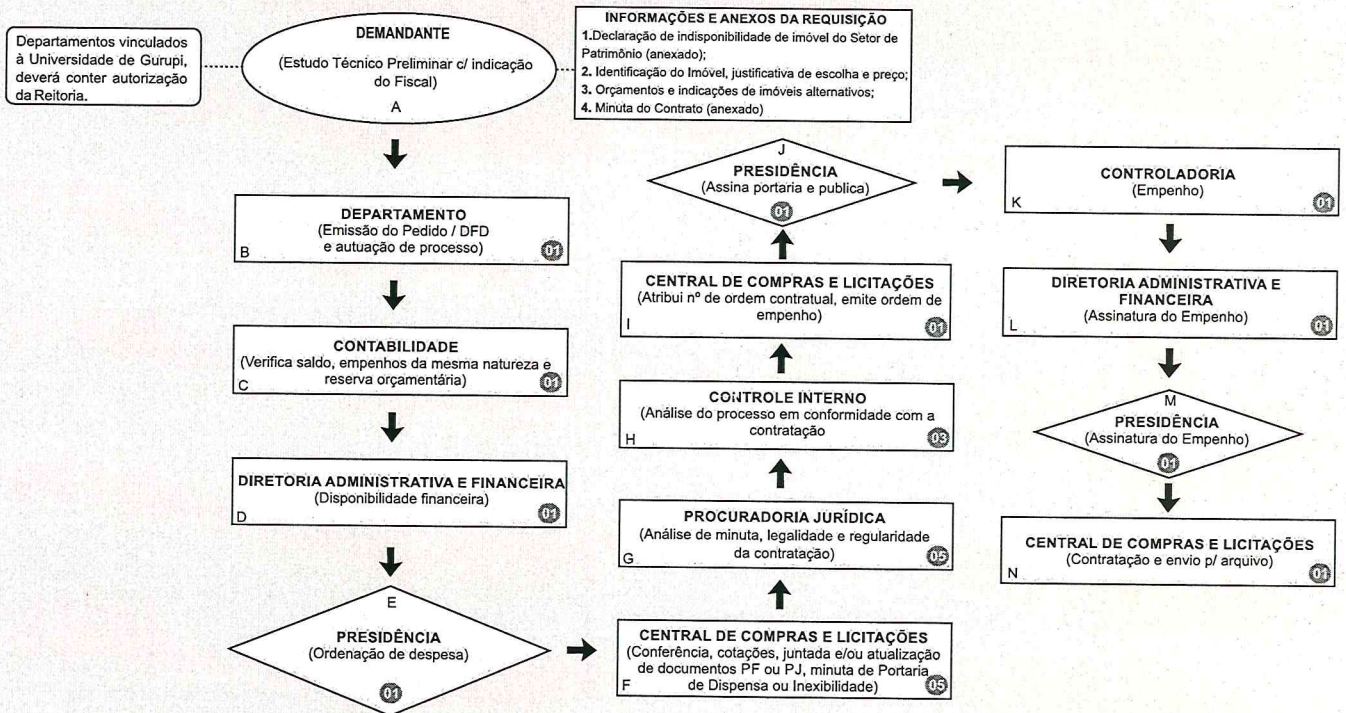
Observações:

- Todas as aquisições de produtos e serviços, deverão ser realizadas por meio de uma solicitação. 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 02 DIAS

www.unirg.edu.br



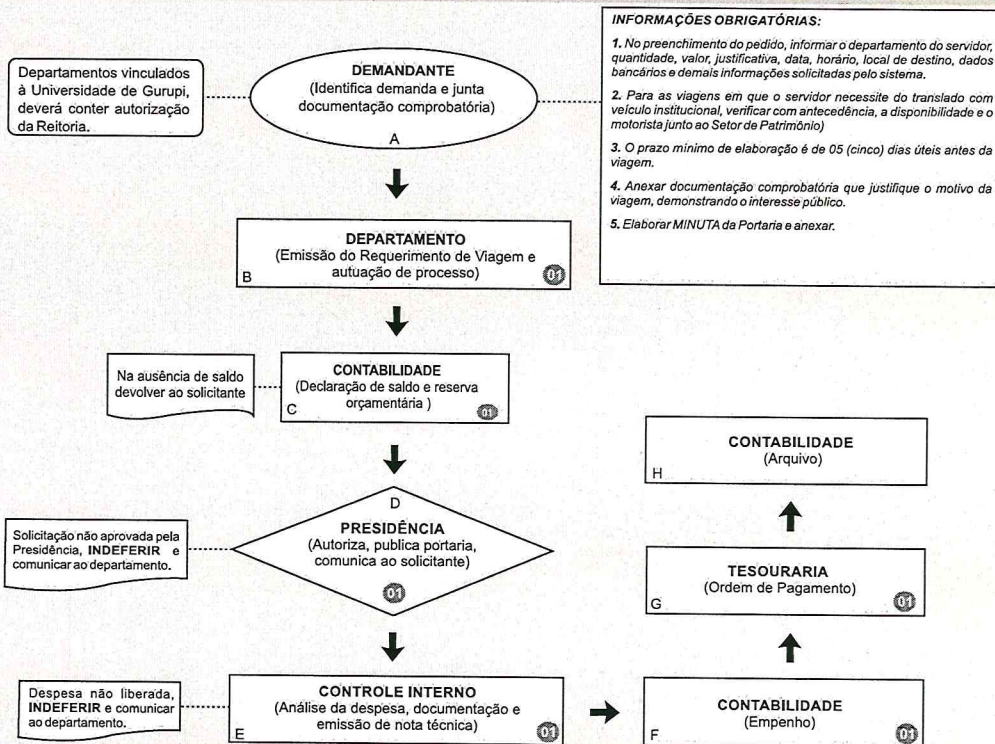
DOCUMENTOS OBRIGATÓRIOS - CENTRAL DE COMPRAS E LICITAÇÕES (F):

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



I - RELATÓRIO DE VIAGEM: o servidor deverá apresentar o Relatório Circunstanciado de Viagem impresso, ao qual deverá ser preenchido em formulário disponibilizado pela ASPLAN, 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 restitui-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 necessitarem 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 pre-agendado pelo Patrimônio.

● dias por departamento
PRAZO TOTAL 06 DIAS
www.unirg.edu.br

FUNDAÇÃO E UNIVERSIDADE DE GURUPI - UNIRG

12. FLUXOGRAMA DE PROCEDIMENTOS PARA CONTRATAÇÃO DE PALESTRANTE

Departamentos vinculados à Universidade de Gurupi, deverá conter autorização da Reitoria.

DEMANDANTE
(Estudo Técnico Preliminar quando necessário e indicação do Fiscal)
A

DEPARTAMENTO
(Emissão do Pedido / DFD e autuação de processo)
B

CONTABILIDADE
(Verifica saldo, empenhos da mesma natureza e reserva orçamentária)
C

DIRETORIA ADM E FINANCEIRA
(Disponibilidade financeira)
D

PRESIDÊNCIA
(Ordenação de despesa)
E

Solicitação não aprovada, comunicar à DAF p/ INDEFERIMENTO e após, a Contabilidade para anulação da Reserva.

CENTRAL DE COMPRAS E LICITAÇÕES
(Conferência, cotações, juntada e/ou atualização de documentos PF ou PJ, minuta de Portaria de Dispensa ou Inexibibilidade)
F

ANEXAR NA SOLICITAÇÃO
1. Identificação (Curriculum Lates); 2. Justificativa da escolha do palestrante; 3. Justificativa do Preço Cobrado (Outros serviços prestados pelo mesmo em outras instituições, Nota Fiscal de prestação de serviço); 4. Justificativa pelo solicitante de que a formação técnica do contratado atende a necessidade da demanda; 5. Certidão Municipal, Estadual, Federal, FGTS e Trabalhista no local de origem; 6. Documentos Pessoais (PF); 7. Contrato social ou Individual (PJ); 8. CNPJ (PJ); 9. Atestado de Capacidade Técnica; 10. Minuta do Contrato.

PRESIDÊNCIA
(Assina portaria e publica)
J

CENTRAL DE COMPRAS E LICITAÇÕES
(Atribui n° de ordem contratual e emite ordem de empenho)
I

CONTROLE INTERNO
(Análise do processo em conformidade com a contratação)
H

PROCURADORIA JURÍDICA
(Análise de minuta, legalidade e regularidade da contratação)
G

CONTROLADORIA
(Empenho)
K

DIRETORIA ADMINISTRATIVA E FINANCEIRA
(Assinatura do Empenho)
L

PRESIDÊNCIA
(Assinatura do Empenho)
M

CENTRAL DE COMPRAS E LICITAÇÕES
(Contratação e envio p/ arquivo)
N

DOCUMENTOS OBRIGATORIOS - CENTRAL DE COMPRAS E LICITAÇÕES (F):

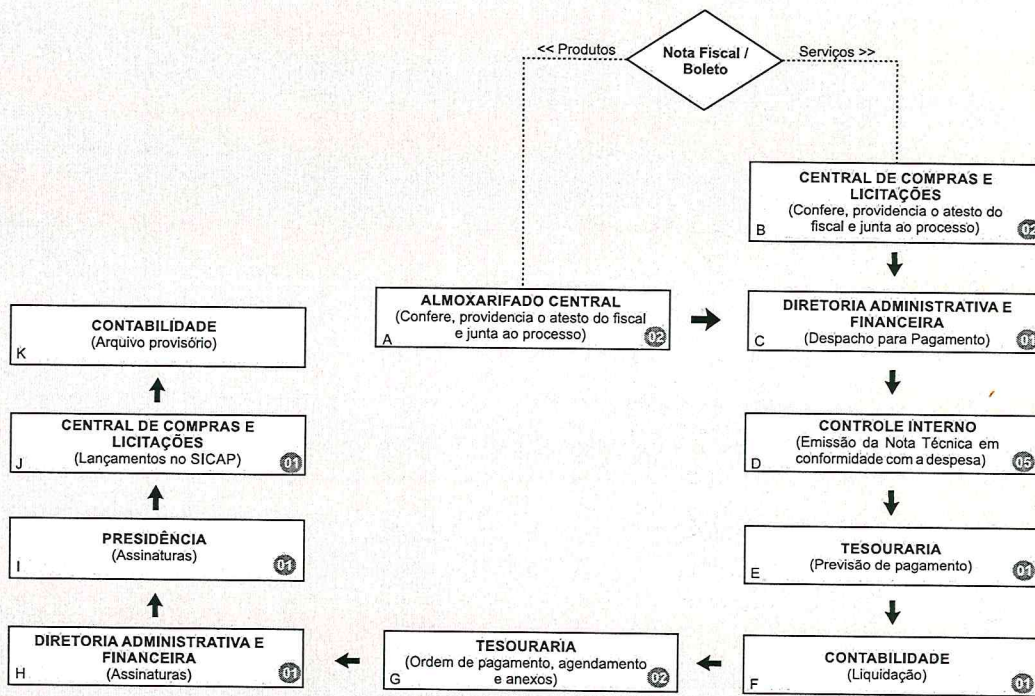
Pessoa Física: Documentos Pessoais, Certidão Municipal, Estadual, Federal e Trabalhista; PIS/NIT, Comprovante de Endereço.

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

www.unirg.edu.br



OBSERVAÇÕES:

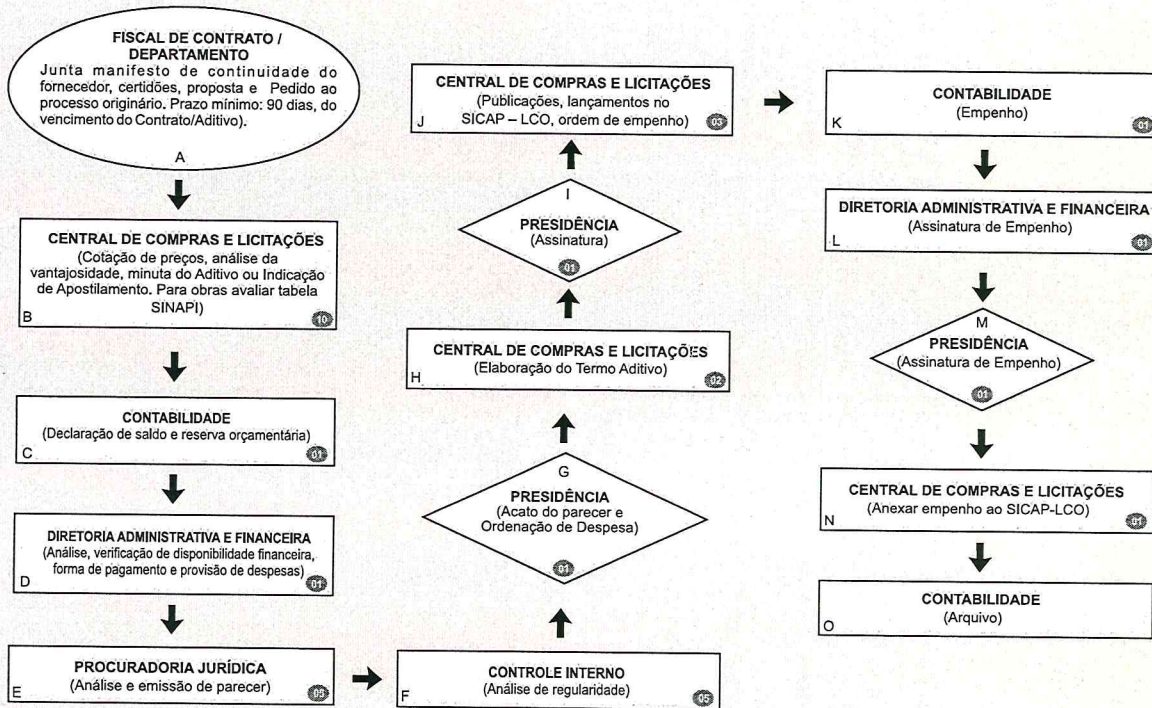
-As despesas da administração pública e seus respectivos pagamentos, deverão obedecer obrigatoriamente os Arts. 58 a 70 da Lei 4.320/64, que Estatui Normas Gerais de Direito Financeiro para elaboração e controle dos orçamentos e balanços da União, dos Estados, dos Municípios e do Distrito Federal.

-A Central de Compras e Licitações 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.

● dias por departamento

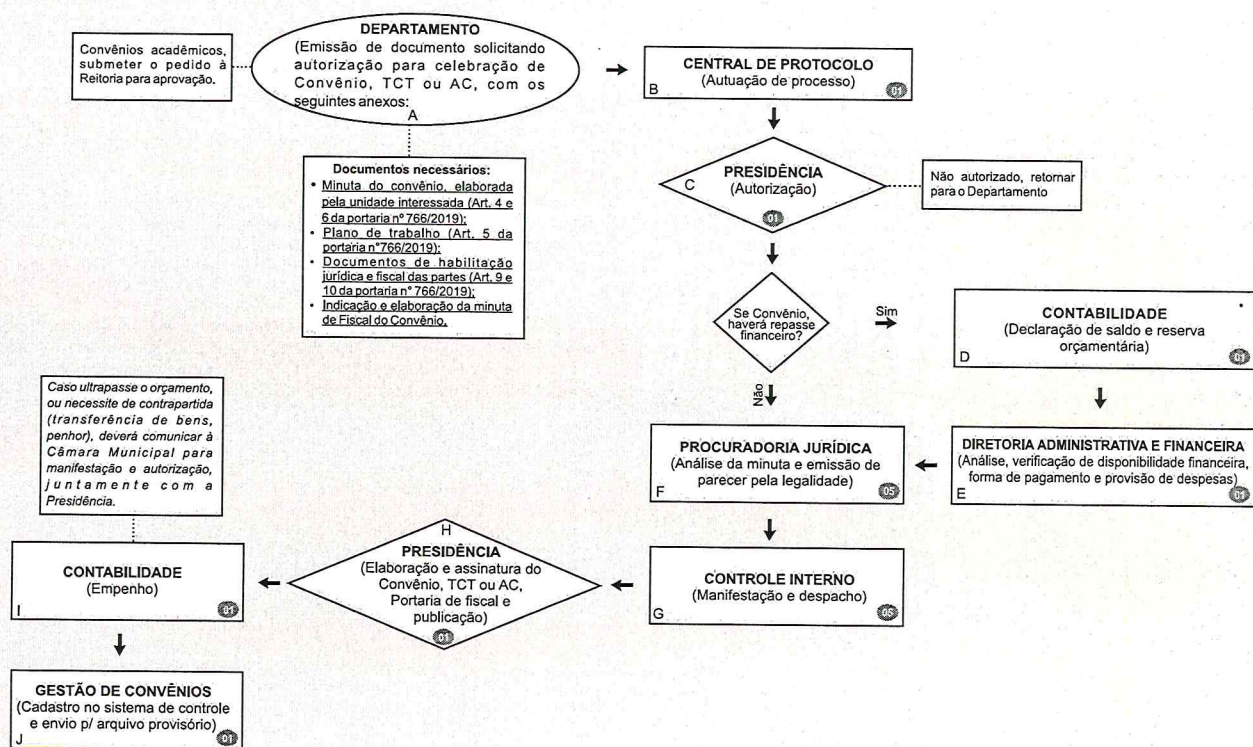
PRAZO TOTAL 15 DIAS
www.unirg.edu.br

15. FLUXOGRAMA DE PROCEDIMENTOS PARA ADITIVAÇÃO DE CONTRATOS



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 CCL deverá anexar a documentação necessária no processo filho, para andamento dos procedimentos de solicitação, compras e pagamentos.

● dias por departamento
PRAZO TOTAL 33 DIAS
www.unirg.edu.br

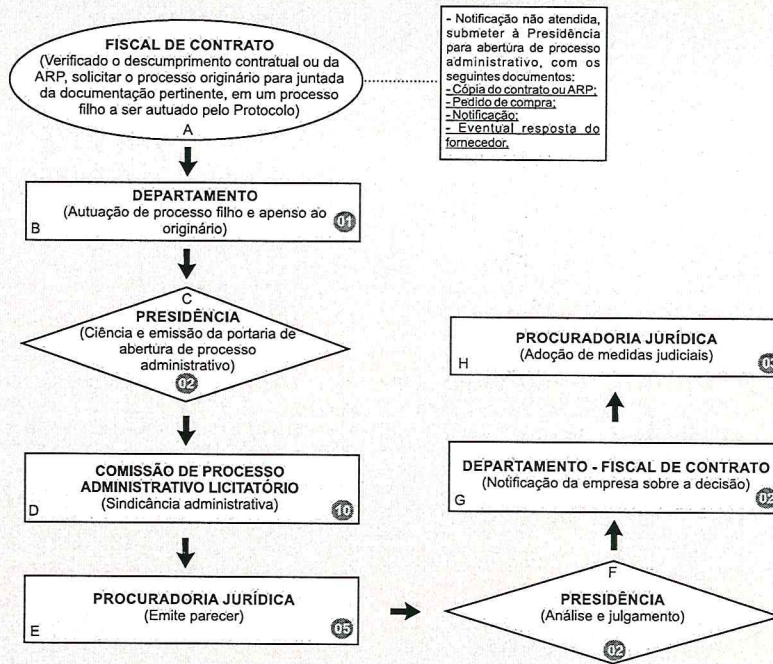


- Todos os procedimentos para a realização de Convênios, Termos de Cooperação Técnica e Acordos de Cooperação, no âmbito da Fundação e Universidade de Gurupi, deverão atender as exigências da Portaria nº 766/2019, IN-TCE/TO N. 004/2004 e atualizações.

- Firmado o convênio, se a Fundação UnirG for a entidade repassadora, promoverá o empenho e dará ciência do mesmo à Câmara Municipal, 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.

● dias por departamento
PRAZO TOTAL 17 DIAS
www.unirg.edu.br



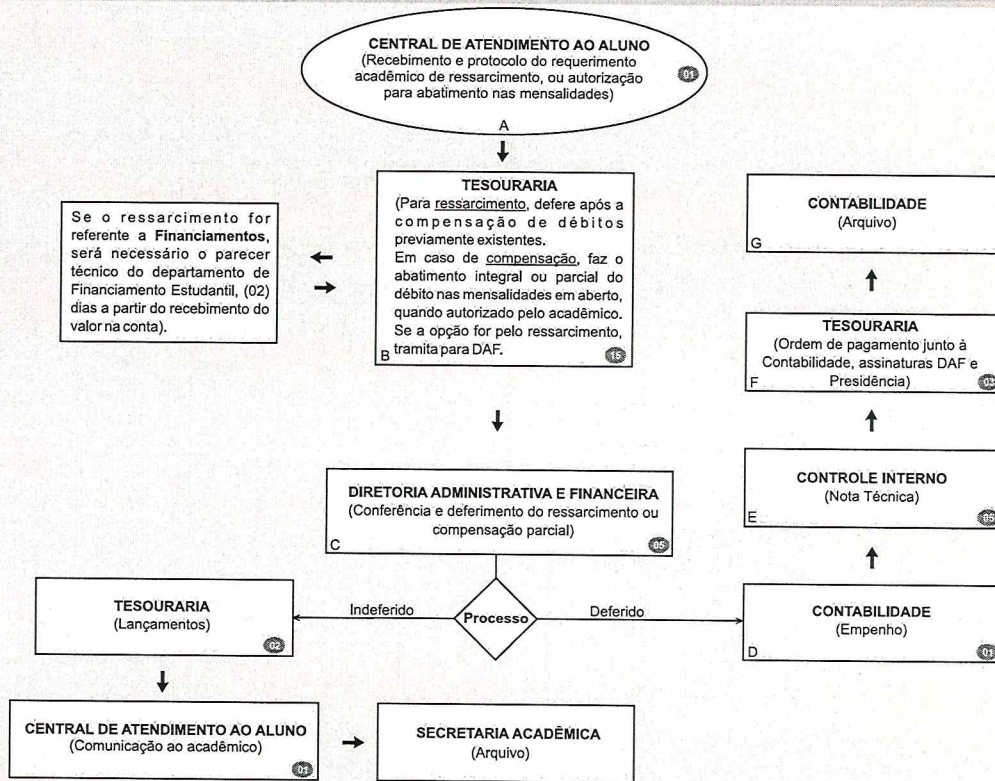
Observações:

- A Comissão de Processo Administrativo Licitatório é instituída pela portaria n° 431/2021.
- Os procedimentos referente às inexecuções, rescisões e cancelamentos, estão previstos na Lei 14.133/2021.

● dias por departamento

PRAZO TOTAL 25 DIAS

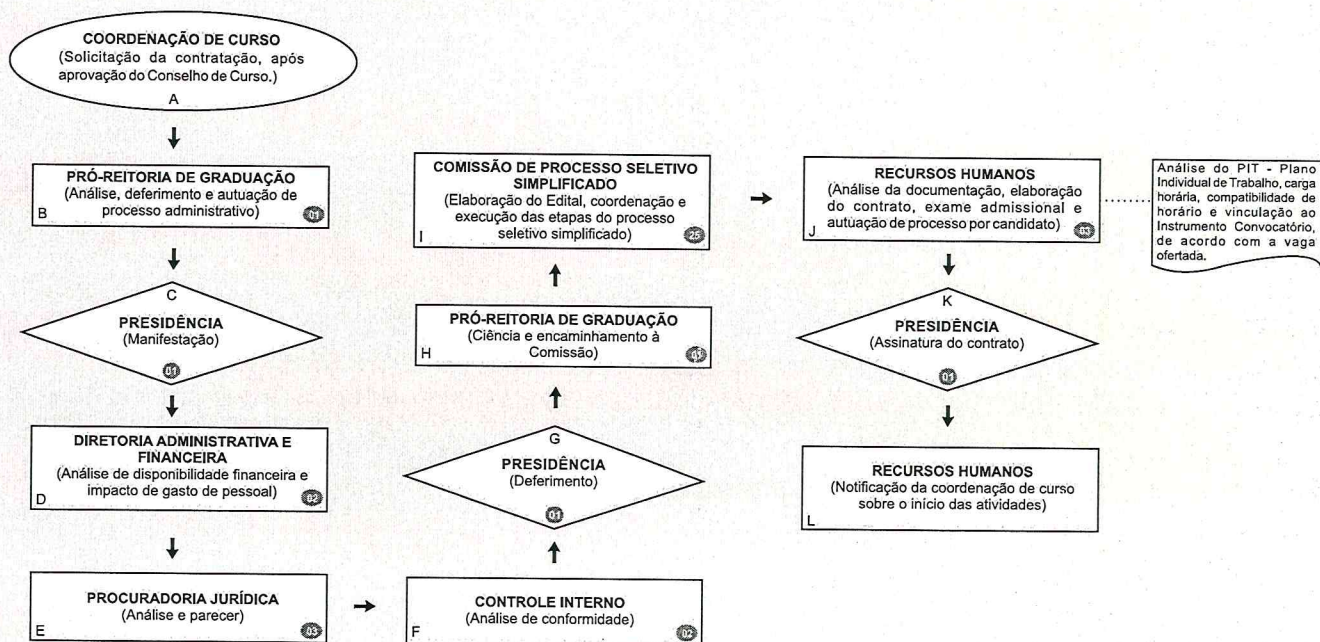
www.unirg.edu.br



Atenção!!

Cada processo está 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



OBSERVAÇÕES: Normas: Art. 198 da Lei 1.755/2018 que institui o Regime Jurídico e o Plano de Carreira e Remuneração dos Docentes de Ensino Superior da Universidade de Gurupi; e Resoluções aprovadas pelo CONSUP.

- As contratações deverão ser solicitadas antes do início do semestre letivo. O prazo recomendado é de 60 (sessenta) dias antes do início das aulas, tendo como referência o calendário acadêmico institucional.

● dias por departamento

PRAZO TOTAL 40 DIAS

www.unirg.edu.br