



**FUNDAÇÃO UNIVERSIDADE DO TOCANTINS  
GABINETE DA REITORIA**

**INSTRUÇÃO NORMATIVA GRE Nº 003, DE 18 DE MAIO DE 2011**

Dispõe sobre a padronização de atos processuais e a uniformização de procedimentos, visando a otimização e a racionalização da tramitação dos processos e expedientes relativos a compras de materiais, produtos, serviços, obras e serviços de engenharia no âmbito da Fundação Universidade do Tocantins - UNITINS.

O REITOR DA FUNDAÇÃO UNIVERSIDADE DO TOCANTINS - UNITINS, no uso de suas atribuições legais em conformidade com o Art. 13, § 2º, alínea “f” do Estatuto da Fundação;

Considerando a necessidade de padronização dos atos processuais e a uniformização de procedimentos, visando à otimização e racionalização da tramitação dos processos relativos a compras de materiais, produtos, serviços, obras e serviços de engenharia, com a conseqüente redução dos custos operacionais e observando os princípios da legalidade, isonomia, moralidade, impessoalidade, probidade administrativa, publicidade, eficiência, eficácia e economicidade, resolve:

**DA CERTIFICAÇÃO DOS ATOS NOS PROCESSOS E DOCUMENTOS**

**Art. 1º** - Todos os atos praticados nos processos e nos documentos deverão ser certificados pelo empregado responsável, contendo carimbo com seu nome completo e cargo e assinatura no respectivo processo ou documento.

**SEÇÃO I**

**DO PROCEDIMENTO DE AUTUAÇÃO**

**Art. 2º** - O Procedimento de Autuação de processo ocorrerá somente para a abertura de um novo processo ou de um novo volume, devendo ser observado:

I – a ordem cronológica crescente dos documentos;

II - a quantidade máxima de 200 folhas e, havendo necessidade de um novo volume, a emissão dos termos de encerramento e de abertura dos respectivos volumes.

§ 1º - Nos procedimentos administrativos de aquisição na conformidade da Lei nº 8.666/1993, para contratação e/ou aquisição de materiais, produtos, serviços, obras e serviços de engenharia, o procedimento de autuação



**FUNDAÇÃO UNIVERSIDADE DO TOCANTINS  
GABINETE DA REITORIA**

somente ocorrerá após o memorando (Anexo I ou II) estar devidamente autorizado pelo Pró-Reitor imediato do Setor Solicitante, pela Pró-Reitoria de Administração e Finanças e ratificado pela Diretoria Financeira da existência de recurso financeiro através de despacho.

§ 2º - Procedimento de Autuação, com a afixação de etiqueta, deverá conter o número do processo, o nome do responsável, nome do interessado, assunto, data e o horário da autuação e número do protocolo.

**SEÇÃO II**

**DOS PROCESSOS DE COMPRAS DE MATERIAIS, PRODUTOS,  
SERVIÇOS, OBRAS E SERVIÇOS DE ENGENHARIA**

**Art. 3º** - O processo de compra de materiais, produtos, serviços, obras e serviços de engenharia será iniciado a partir do requerimento do Setor Solicitante através de memorando endereçado Pró-Reitoria de Administração e Finanças com a especificação de compras de materiais, produtos, serviços, obras e serviços de engenharia detalhado e devidamente justificado, assinado pelo solicitante e pelo Pró-Reitor imediato.

§ 1º. A solicitação de compras de materiais, produtos, serviços, obras e serviços de engenharia que sua previsão de custo se enquadrar em processo licitatório deve ser realizada com no mínimo 60 (sessenta) dias de antecedência. As solicitações em que sua previsão de custo não se enquadre em processo licitatório, deverão ser realizadas com no mínimo 30(trinta) dias de antecedência.

§ 2º. Quando na necessidade de compra de passagem aérea, o solicitante deverá enviar à Pró-Reitoria de Administração e Finanças o formulário de Solicitação de Passagem Aérea (Anexo II) devidamente preenchido.

**Art. 4º - Cabe ao Setor Solicitante:**

I – emitir memorando detalhado preenchendo todos os campos nele contido;

II - elaborar Termo de Referência (ver modelo Anexo III) contendo elementos capazes de propiciar a avaliação do custo pela Instituição, diante de orçamento detalhado, considerando os preços praticados no mercado, a definição dos métodos e o prazo de execução do objeto;

III) quando da aquisição de materiais com detalhamentos específicos, tais como produtos de informática, a Diretoria de Tecnologia da Informação e Comunicação – DTIC, será a responsável pela elaboração do Termo de Referência. Para contratação de obras e serviços de engenharia a Coordenação de Engenharia será responsável pela elaboração do Termo de Referência/Projeto Básico;

IV) receber e conferir o material, quando for o caso;



**FUNDAÇÃO UNIVERSIDADE DO TOCANTINS**  
**GABINETE DA REITORIA**

V) no prazo de até 2 dias, informar a Diretoria Administrativa da ocorrência de problemas (produto ou serviço que não atendam as expectativas contratadas);

VI) atestar o verso da nota fiscal.

**Art. 5º** - Cabe a Pró-Reitoria de Administração e Finanças por meio dos setores competentes:

I – com base no memorando emitido pelo Setor Solicitante e, de acordo com o Art. 3º desta Instrução Normativa, emitir a Solicitação de Compras - SC preenchendo todos os campos nela contido;

II - verificar a disponibilidade financeira e orçamentária dos recursos especificando a fonte e natureza da despesa;

III - informar a conta contábil e conta pagadora da despesa;

IV - recolher a assinatura do ordenador de despesa, após as providências dos itens acima descritos.

§ 1º. Compete a Diretoria de Administração, por meio do setor competente;

a) fazer pesquisa de mercado (cotação de preço) destinada a estimar o valor do bem ou serviço, indicando a fonte, o nome e endereço de pelo menos 3 (três) empresas ou pessoas físicas consultadas, destinado a estimação do valor e informá-lo na Solicitação de Compras - SC, devendo sempre manter as evidências de tais consultas;

b) elaborar minuta do termo de contrato, nos casos em que resultem em obrigações futuras;

c) juntar os documentos relativos à regularidade fiscal - conforme Art. 29 da Lei 8.666/93;

d) juntar os documentos relativos à habilitação jurídica, quando for o caso - conforme Art. 28 da Lei 8.666/93;

e) encaminhar os autos para Diretoria Jurídica, para que seja elaborado o parecer e ato de dispensa/inexigibilidade, quando couber;

f) realizada a pesquisa de mercado e identificado que não é caso de dispensa em razão do valor ou inexigibilidade de licitação, compete à Diretoria de Administração encaminhar os autos à Comissão Permanente de Licitação;

g) colher as assinaturas das partes envolvidas em todas as folhas das vias do contrato;

h) após as assinaturas do contrato, designar fiscal através de portaria - conforme Art. 67, da Lei 8.666/93;

i) encaminhar cópia da nota de empenho para o contratado;



**FUNDAÇÃO UNIVERSIDADE DO TOCANTINS  
GABINETE DA REITORIA**

j) retornar os autos a Diretoria Financeira.

§ 2º - Compete a Diretoria Financeira:

- a) Verificar e atestar a existência de recurso financeiro nos memorandos emitidos pelos Setores Solicitantes;
- b) emitir a nota de empenho;
- c) encaminhar o processo para a Coordenadoria de Controle Interno para análise e liberação da nota de empenho, retornando após a Diretoria Administrativa para os demais procedimentos;
- d) proceder à liquidação e pagamento da despesa após a liberação da Coordenadoria de Controle Interno.

**Art. 6º - Compete a Diretoria Jurídica:**

I - analisar e emitir parecer sobre a juridicidade e legalidade do processo;

II - solicitar documentos necessários e/ou obrigatórios e que não constem nos autos;

III - emitir Portaria de dispensa ou inexigibilidade, quando for o caso;

IV - encaminhar o parecer para aprovação do Reitor;

V - publicar extrato do contrato, portaria de dispensa ou inexigibilidade e portaria do fiscal do contrato, termo aditivo, distrato e rescisão contratual;

VI - encaminhar o processo para Pró-Reitoria de Administração e Finanças.

**Art. 7º - Compete a Coordenadoria de Controle Interno:**

I – analisar e emitir parecer e/ou Solicitação de Ação Corretiva, quando for o caso, sobre a legalidade e/ou regularidade do processo;

II – analisar, e quando da conformidade legal, emitir parecer de liberação de nota de empenho e ordem de pagamento;

III – analisar e emitir parecer sobre a liberação de Suprimento de Fundos

IV – analisar e emitir parecer sobre prestação de contas de Suprimento de Fundos.

**SEÇÃO III**

**DA COMISSÃO PERMANENTE DE LICITAÇÃO**

A comissão de licitação dará prosseguimento às aquisições após o processo estar devidamente instruído com:

- a) memorando de solicitação com especificação detalhada dos itens a serem adquiridos, com a devida justificativa da aquisição e valor estimado;



**FUNDAÇÃO UNIVERSIDADE DO TOCANTINS  
GABINETE DA REITORIA**

- b) solicitação de compras (SC);
- c) cotação de valores;
- d) Termo de Referência elaborado pelo Setor Solicitante, de acordo com o Art. 4º, II e III desta Instrução Normativa.

**Art. 8º** - Encaminhado o processo à CPL, conforme artigo anterior cabe a mesma realizar o procedimento licitatório, observadas as normas legais aplicáveis.

§ 1º - a CPL retornará os autos aos setores competentes quando necessária regularização de qualquer ato em desconformidade com a legislação específica.

§ 2º - após o saneamento das irregularidades mencionadas no parágrafo anterior, os autos deverão retornar a CPL para a continuidade do procedimento licitatório;

§ 3º - encaminhar os autos à Diretoria Jurídica e Coordenadoria de Controle Interno para análise e emissão de pareceres, quando for o caso.

**Art. 9º** - Realizado o procedimento a licitação será homologada e adjudicado pelo Reitor.

**DAS DISPOSIÇÕES GERAIS**

**Art. 10** - A contagem dos prazos estabelecidos nesta Instrução Normativa só se inicia e vence em dia de expediente na Instituição.

**Art. 11** - Eventuais excepcionalidades serão tratadas pela Pró-Reitoria de Administração e Finanças com o aval do ordenador de despesas.

**Art. 12** - Esta Instrução Normativa entra em vigor na data de sua assinatura, revogando-se as disposições em contrário.

GABINETE DA REITORIA DA FUNDAÇÃO UNIVERSIDADE DO TOCANTINS - UNITINS, em Palmas - TO, aos 18 dias do mês de maio de 2011.

JOABER DIVINO MACEDO  
Reitor da UNITINS





UNITINS

FUNDAÇÃO UNIVERSIDADE DO TOCANTINS  
GABINETE DA REITORIA

Anexo II



UNITINS

PRÓ-REITORIA  
MEMO/UNITINS/ /Nº /2011

SOLICITAÇÃO DE PASSAGEM AÉREA

**BENEFICIÁRIO:**

NOME:	
MATRICULA:	CARGO:
CPF:	E-MAIL:
TELEFONE:	CELULAR:

**DADOS DA VIAGEM:**

OBJETIVO DA VIAGEM:
HORÁRIO DE INÍCIO DE TRABALHO, EVENTO OU MISSÃO:
HORÁRIO DE TÉRMINO DO TRABALHO, EVENTO OU MISSÃO:

**TRECHOS AÉREOS:**

**IDA:**

CIDADE DE ORIGEM:	CIDADE DE DESTINO:	DATA:

**VOLTA:**

CIDADE DE ORIGEM:	CIDADE DE DESTINO:	DATA:

**DADOS PARA PAGAMENTO**

NOME DO PROJETO OU CONVENIO:	
NUMERO DO PROJETO OU CONVENIO:	
BANCO:	AGÊNCIA:
NUMERO DA CONTA CORRENTE:	

DATA DA SOLICITAÇÃO:

ASSINATURA DO SOLICITANTE:

OBS: Os Comprova<sup>ntes</sup> de embarque originais das passagens aéreas e o Relatório de viagem deverão ser entregues na Diretoria financeira, para que os mesmos possam ser anexados ao processo de diárias.

PRO-REITOR

Número  
Protocolo:

Autorizo,  
observadas as normas legais.

Data: \_\_\_\_ / \_\_\_\_ / \_\_\_\_



**FUNDAÇÃO UNIVERSIDADE DO TOCANTINS  
GABINETE DA REITORIA**

Anexo III



**TERMO DE REFERÊNCIA  
(Modelo)**

Os campos marcados com asterisco (\*) são de preenchimento obrigatório para qualquer espécie de compra. Os campos são exemplificativos, podendo o solicitante, conforme o objeto a ser comprado ou contratado, indicar, modificar ou eliminar alguns deles.

**\* (01) Objeto**

Descrição sucinta do bem/serviço a ser comprado/contratado. Se for utilizado o Sistema de Registro de Preços, fazer esta observação, mencionando o prazo de validade da Ata respectiva. Poderá ser referida a quantidade a ser comprada/contratada.

**\* (02) Motivação**

Expor as razões pelas quais a aquisição/contratação irá suprir a necessidade da Administração. A motivação é obrigatória.

**\* (03) Especificações técnicas**

Descrição detalhada e precisa de todos os elementos que constituem o objeto, vedadas especificações que, por excessivas, irrelevantes ou desnecessárias, limitem ou frustrem a competição ou sua realização.

Aqui deverão estar expressos, por exemplo, a medida, a capacidade, a potência, o consumo, a composição, a resistência, a precisão, a quantidade, a qualidade, o modelo, a forma, a embalagem, os requisitos de garantia, os de segurança, os acessórios, enfim, as características que propiciem tanto a formulação de propostas de preços pelas empresas como também o julgamento objetivo da melhor proposta e a conferência na entrega da mesma, tarefas realizadas por parte da Administração.

Fazer referência quando houver necessidade de agrupamento de itens em lotes, de acordo com a natureza do fornecimento.

Listar as respectivas normas técnicas (ex: ABNT/INMETRO) e padrões de qualidade obrigatórias para o bem/serviço a ser comprado/contratado.

O solicitante poderá utilizar tabelas, bem como juntar anexos ao termo de referência, se isto ajudar a melhor descrever o objeto.

Todo material que serviu de base para a elaboração das especificações – tais como por exemplo, catálogos, desenhos, protótipos, fotos, etc – deverá ser juntado ao termo de referência.

**\* (04) Prazo, local e condições de entrega ou execução**

Especificar o(s) prazo(s), o(s) local(is) e as condições de entrega ou execução do objeto.

Informar, por exemplo, se a entrega será integral, parcelada, fracionada, etc., quantidade específica ou conforme necessidade. Informar ainda o endereço, o horário, etc.

Deverão ser observados os prazos médios do mercado para se obter uma melhor satisfação no resultado final.

Critério de punição para entrega fora do prazo.



**UNITINS**

**FUNDAÇÃO UNIVERSIDADE DO TOCANTINS  
GABINETE DA REITORIA**



**UNITINS**

**TERMO DE REFERÊNCIA  
(Modelo)**

- (05) Prazo e condições de garantia**  
Especificar o(s) prazo(s) e condições (se houver) de garantia do objeto – como um todo ou dos seus componentes, conforme o caso.
- \* (06) Responsável pelo recebimento, telefone e e-mail**  
Informar o nome, endereço eletrônico e telefone do responsável pelo recebimento do bem ou pelo acompanhamento da execução do serviço.  
Havendo gestão contratual específica, mencionar a cargo de quem ficará a mesma.
- \* (07) Condições e prazos de pagamento**  
Contra nota de empenho de despesa, ou outra forma, se for o caso, e número de parcelas ou outros critérios para pagamento.
- (08) Obrigações da contratante**  
Informar as obrigações da Administração – normalmente são as de pagar o preço, as de fiscalizar e de gerenciar o contrato.
- (09) Obrigações da contratada**  
Informar as principais obrigações a serem atendidas pela empresa para a execução do objeto.
- (10) Qualificação técnica**  
Informar se há necessidade de apresentação documento demonstrativo de capacidade técnica, como por exemplo, atestado(s) de capacidade técnica para que o licitante comprove o desempenho de atividade pertinente e compatível em características, prazos e/ou quantidades com o objeto a ser licitado.  
Citar aqui comprovações técnicas que devem ser exigidas do fornecedor, visando garantir a satisfação da necessidade da aquisição (atestados, certidões, registros, garantias, inspeções, qualificações, etc).  
Os requisitos de qualificação técnica deverão respeitar os limites legais – havendo contrariedade às normas licitatórias, o requisito exigido será desconsiderado ou adaptado à Legislação.
- \* (11) Critério de avaliação das propostas**  
Informar o tipo de julgamento das propostas: menor preço por item ou menor preço global. Cumpre esclarecer que, no caso de item único, o critério é o do menor preço.
- (12) Valores referenciais de mercado**  
Considerando as especificações e quantitativos estabelecidos para o objeto, informar, sempre que possível, os preços das últimas aquisições/contratações (se tiver havido), bem como os preços praticados no âmbito dos órgãos e entidades da Administração Pública (art. 15, inciso V, da Lei 8.666/93), apresentando-os, se possível, em planilha anexa, mencionando o número do procedimento licitatório e o órgão respectivo, ou juntando ao termo de referência as atas das sessões ou notas fiscais.
- (13) Resultados esperados**  
Informar quais os resultados pretendidos com a aquisição do bem/produto ou do serviço para a Administração, instruído, se for o caso, com memória e metodologia de cálculo.



**UNITINS**

**FUNDAÇÃO UNIVERSIDADE DO TOCANTINS  
GABINETE DA REITORIA**



**UNITINS**

**TERMO DE REFERÊNCIA  
(Modelo)**

**(14) Penalidades**

Indicar e justificar as penalidades a serem aplicadas por descumprimento de particularidades consideradas relevantes na entrega do bem ou na execução do serviço.

**(15) Condições gerais**

Informações que visem elucidar eventuais dúvidas sobre qualquer dos tópicos acima, como por exemplo, solicitação de amostra.

Palmas, de de