



**UNIVERSIDADE ESTADUAL DE CIÊNCIAS DA SAÚDE DE ALAGOAS
UNCISAL**

Transformada pela Lei nº 6.660 de 28 de dezembro de 2005

GABINETE DA REITORA

INSTRUÇÃO NORMATIVA Nº 06/2012

Altera a Instrução Normativa Nº 05/2011, que normatiza e regulamenta o Fluxo Operacional do processo de aquisição de bens e serviços, no âmbito desta Universidade Estadual de Ciências da Saúde de Alagoas – UNCISAL e dá outras providências.

A Magnífica Reitora da Universidade Estadual de Ciências da Saúde de Alagoas, no uso de suas atribuições delegadas pelo Decreto Governamental publicado no Diário Oficial do Estado de Alagoas em 28 e outubro de 2009, e com fulcro na Lei Delegada nº. 44 de 08 de abril de 2011,

Considerando a necessidade de se disciplinar os procedimentos para aquisição de bens e serviços estabelece os tramites processuais dentro da Universidade Estadual de Ciências da Saúde de Alagoas - UNCISAL;

Considerando a plena vigência e eficácia da Lei Federal 4.320, de 17 de março de 1967, que disciplina normas gerais de direito financeiro para elaboração e controle dos orçamentos e balanços da união, dos estados, dos municípios e do distrito federal;

Considerando a plena vigência e eficácia da Lei Federal 8.666, de 21 de junho de 1993, *que Regulamenta o art. 37, XXI, da Constituição Federal, institui normas para licitações e contratos da Administração Pública;*

Considerando a vigência e eficácia da Lei Complementar Federal N.º101, de 04 de maio de 2000, que estabeleceu normas de finanças públicas voltadas para a responsabilidade na gestão fiscal;

RESOLVE:

Art. 1º. Alterar a Instrução Normativa Nº 05/2011, que normatiza e regulamenta o Fluxo Operacional do processo de aquisição de bens e serviços, no âmbito desta Universidade, atendendo legalmente os dispositivos contidos na Lei 4.320/1964 e exigências legais dispostas na Lei 8.666/93 (Lei de Licitações), Lei 9648/98, Lei 10520/2002 e Lei Complementar 123/2006.

DOS PROCEDIMENTOS INICIAIS:



UNIVERSIDADE ESTADUAL DE CIÊNCIAS DA SAÚDE DE ALAGOAS
UNCISAL

Transformada pela Lei nº6.660 de 28 de dezembro de 2005

GABINETE DA REITORA

Art. 2º. Os procedimentos iniciais e obrigatórios para a aquisição de bens e serviços dar-se-á conforme o fluxo nos seguintes passos:

SOLICITANTE: Unidades, Almoxarifados Setoriais, Nutrição e Farmácia	Elabora o pedido dos suprimentos ao Almoxarifado Central – GLOG , através de requisição no sistema e se não for possível através do e-mail: sirrez.silva@uncisal.edu.br
GLOG (2 DIAS)	- Abre processos de aquisições e encaminha para Gerência de Aquisições e Abastecimento - GEAB ; - Dispensa os itens disponíveis em estoque; - Não havendo saldo suficiente, o pedido seguirá de imediato via e-mail para GEAB para providências, com cópia para Serviço de Aquisições e Cotações - SECOT e Pró Reitoria de Gestão Administrativa - PROGAD .
GEAB (2 DIAS)	Encaminha o processo para análise e pronunciamento do Serviço de Controle de Atas e Registro de Preços - SECARP .
SECARP (2 DIAS)	Verifica a existência de Atas de Registro de Preços (ARP) e encaminha à GEAB , informando: Se todos os itens estão contemplados; Se nenhum item está contemplado; Se há itens parcialmente contemplados; Se haverá necessidade de desmembramento da solicitação, em cumprimento à Instrução Normativa da Agência de Modernização de Gestão de Processos - IN AMGESP nº 001/2010 ou se o valor do pedido, sendo inferior a R\$ 100,00 (cem reais) não será adquirido, na forma da IN AMGESP nº 002/2010 .
GEAB (2 DIAS)	Encaminha o processo à PROGAD com a sugestão de tipo de compra, nas seguintes modalidades: 1) Ata de Registro de Preços (ARP) - Art. 3º. desta (IN). 2) Licitação – Art. 4º. desta IN 3) Dispensa de Licitação – Art. 6º desta IN.
PROGAD (2 DIAS)	Realiza análise crítica, define a modalidade de aquisição, encaminha o processo para GEAB para providências e informa ao solicitante em caso de indeferimento ou alteração da solicitação.
GEAB (2 DIAS)	Encaminha processos, conforme definição da PROGAD .



**UNIVERSIDADE ESTADUAL DE CIÊNCIAS DA SAÚDE DE ALAGOAS
UNCISAL**

Transformada pela Lei nº6.660 de 28 de dezembro de 2005

GABINETE DA REITORA

DAS ATAS DE REGISTRO DE PREÇOS - ARP

Art. 3º. A aquisição de bens e serviços por **ARP**, após os passos estabelecidos no Art. 2º. desta IN, dar-se-á conforme o fluxo nos seguintes passos:

ATA DE REGISTRO DE PREÇOS	SECARP (5 DIAS)	Realiza o pedido de acordo com normativa da AMGESP e encaminha à Gerência do Planejamento, Orçamento, Finanças e Contabilidade - GEPOF .
	GEPOF (2 DIAS)	Informa disponibilidade financeira e Unidade Beneficiária encaminhando à Gerência de Execução Orçamentária – GEOR .
	GEOR (2 DIAS)	Disponibiliza dotação orçamentária, indicando o elemento de despesa, encaminhando ao SECARP .
	SECARP (5 DIAS)	Elabora minuta de contrato (§ 3º, Art. 8º do Dec. Est. 3.744) e encaminha à REITORIA .
	REITORIA (2 DIAS)	Autoriza a aquisição na modalidade, encaminhando à AMGESP , para autorização de utilização do saldo da ARP .
	AMGESP	Compatibiliza saldos, autoriza o fornecimento e emite Autorização de Fornecimento, encaminhando à REITORIA .
	REITORIA (2 DIAS)	Encaminha para SECARP , para providencias.
	SECARP (5 DIAS)	Procede à conferência das autorizações realizadas, ajusta a minuta, caso necessário e, encaminha à PROGAD , para ciência.
	PROGAD (2 DIAS)	Dá ciência e encaminha ao Gabinete da REITORIA .
	REITORIA (2 DIAS)	Encaminha à COJUR .
	COJUR (5 DIAS)	Emite parecer jurídico sobre a regularidade da contratação, informando à REITORIA .
	REITORIA (2 DIAS)	Envia processo ao SECARP para providências.
	SECARP (5 DIAS)	Atende diligências da COJUR , quando existentes, solicita autorização, enviando o processo à PROGAD .
	PROGAD (2 DIAS)	Defere o pedido e solicita à REITORIA autorização para emissão da Nota de Empenho.
REITORIA (2 DIA)	Autoriza e encaminha processo à Gerência de Execução Financeira - GEFIN para emissão de Nota de Empenho.	



UNIVERSIDADE ESTADUAL DE CIÊNCIAS DA SAÚDE DE ALAGOAS
UNCISAL

Transformada pela Lei nº 6.660 de 28 de dezembro de 2005

GABINETE DA REITORA

GEFIN (5 DIAS)	Emite Nota de Empenho e envia processo à SECARP para providências.
SECARP (5 DIAS)	Elabora contrato e convoca os fornecedores para assinarem no prazo de 05 (cinco) dias. Solicita ao gestor a assinatura do contrato e confecciona o extrato do contrato para publicação. Envia os autos à REITORIA para providências.
REITORIA (2 DIAS)	Assina as vias do contrato e publica o extrato no Diário Oficial do Estado de Alagoas, encaminhando cópia do processo administrativo ao Tribunal de Contas (TC/AL) na forma da Resolução Normativa nº 002/2003, devolvendo ao SECARP com os respectivos comprovantes.
SECARP (5 DIAS)	Confere e encaminha uma via do contrato ao fornecedor e ao gestor do contrato, com a respectiva Nota de Empenho. Envia cópia magnética do contrato ao CONTIN . Aguarda Notas Fiscais para enviar ao GEFIN .
GEFIN (5 DIAS)	Recebe Nota Fiscal devidamente atestada, procede a Liquidação da despesa, providencia o pagamento. Devolve o processo ao SECARP para análise e novas solicitações de pagamento, em caso de entregas parceladas. Caso não haja outros pagamentos, envia processo ao SECARP para análise e pronunciamento final.
SECARP (2 DIAS)	Em caso de entregas parceladas, recebe as Notas Fiscais devidamente atestadas e envia ao GFIN , até finalização das entregas. Em caso de processo finalizado, envia o processo à PROGAD .
PROGAD (2 DIAS)	Toma ciência e solicita à REITORIA o envio dos autos à AMGESP para baixa definitiva de saldo.
REITORIA (2 DIAS)	Encaminhará o processo à AMGESP .
AMGESP	Procederá à baixa definitiva do saldo e retornará os autos à REITORIA .
REITORIA (2 DIAS)	Encaminhará o processo à GEPOF para ciência e arquivamento.
GEPOF (2 DIAS)	Encaminha para Serviço de Arquivamento Financeiro – SEARF para o arquivamento do processo.
SEARF (1 DIA)	Procede ao arquivamento do processo.



UNIVERSIDADE ESTADUAL DE CIÊNCIAS DA SAÚDE DE ALAGOAS
UNCISAL

Transformada pela Lei nº6.660 de 28 de dezembro de 2005

GABINETE DA REITORA

§1º Caso a aquisição dispense a celebração de termo de contrato, sendo substituído por instrumento hábil na forma da legislação vigente, serão suprimidas as fases de elaboração da minuta, da análise jurídica e da formalização da obrigação.

§ 2º Se o fornecedor recusar-se a retirar o contrato no prazo legal, e não havendo meio de prova, o SECARP solicitará a publicação de Edital de Convocação no Diário Oficial do Estado de Alagoas para que o fornecedor compareça no prazo de 05 (cinco) dias úteis para fazê-lo, sob pena de ter o empenho anulado, sem prejuízo da apuração da responsabilidade junto ao Órgão Gerenciador.

§ 3º O gestor da contratação, ou o responsável pelo recebimento dos bens ou serviços, notificará, imediatamente, ao SECARP o atraso na entrega dos bens ou na prestação dos serviços pelo fornecedor, depois de expirado o prazo definido na Autorização para Fornecimento, contado da retirada da Ordem de Entrega, devendo fazer um relato circunstanciado da ocorrência e anexar a respectiva ordem, com data, carimbo e assinatura do fornecedor.

DAS LICITAÇÕES:

Art. 4º. A aquisição de bens e serviços por **licitação**, após os passos estabelecidos no Art.2º. desta IN, dar-se-á conforme o fluxo nos seguintes passos:

LICITAÇÃO	FASE INTERNA	GEAB (5 DIAS)	Elabora termo de referência junto ao solicitante, encaminhando o processo com estas informações ao SECOT .
		SECOT (10 DIAS)	Realiza cotação de preços e mapa comparativo, encaminhando o processo à CONTIN .
		CONTIN (2 DIAS)	Realiza análise processual e encaminha à GEPOF .
		GEPOF (2 DIAS)	Informa disponibilidade financeira e Unidade Beneficiária encaminhando à GEOR .
		GEOR (2 DIAS)	Disponibiliza dotação orçamentária, indicando o elemento de despesa, encaminhando à PROGAD .
		PROGAD (2 DIAS)	Faz análise do processo, dá ciência e encaminha a REITORIA .
		REITORIA (2 DIAS)	Autoriza a aquisição, encaminhando à AMGESP , para delegação de competência.
		AMGESP	Delega competência, encaminhando o processo à REITORIA .
		REITORIA (2 DIAS)	Dá ciência dos procedimentos acostados ao processo, encaminhando-o à Comissão Permanente de Licitação - CPL , para providências.
		CPL (5 DIAS)	Confecciona minuta de edital, encaminhando o processo à Coordenadoria Jurídica - COJUR , para análise.



**UNIVERSIDADE ESTADUAL DE CIÊNCIAS DA SAÚDE DE ALAGOAS
UNCISAL**

Transformada pela Lei nº 6.660 de 28 de dezembro de 2005

GABINETE DA REITORA

FASE EXTERNA	COJUR (5 DIAS)	Realiza análise da fase interna, encaminhando à REITORIA .
	REITORIA (2 DIAS)	Publica parecer da COJUR no Diário Oficial do estado de Alagoas e encaminha à CPL .
	CPL (5 DIAS)	Marca a data do certame (mínimo de 8 dias úteis), encaminhando para REITORIA .
	REITORIA (2 DIAS)	Publica data de realização do certame, encaminhando à LICITAÇÃO .
	LICITAÇÃO (15 DIAS)	Realiza certame licitatório, encaminhando à CONTIN .
	CONTIN (2 DIAS)	Realiza análise do processo, encaminhando à COJUR .
	COJUR (5 DIAS)	Realiza análise da fase externa, encaminhando à REITORIA .
	REITORIA (2 DIAS)	Publica resultado do certame licitatório e da homologação do ordenador de despesa, encaminhando à GEPOF .
	GEPOF (2 DIAS)	Atualiza disponibilidade financeira e encaminha à GEOR
	GEOR (2 DIAS)	Atualiza dotação orçamentária, encaminhando à GEFIN .
	GEFIN (5 DIAS)	Emite Nota de Empenho, encaminhando à GEAB para formalização de contrato.
	GEAB (5 DIAS)	Encaminha ao Serviço de Contratos – SECONT para formalização de contrato (Art. 5º).

§1º Os processos acima de R\$ 80.000,00, no momento da realização do certame licitatório, caso pregoeiro necessite de análise do balanço patrimonial dos licitantes, a sessão será suspensa e o processo enviado a Gerência Financeira para parecer conclusivo, com posterior encaminhamento à CPL, para conclusão do certame licitatório.

§2º Os processos acima de R\$ 350.000,00, serão homologados pelo chefe do Poder Executivo Estadual, conforme dispõe o decreto governamental nº 8.075, de 24 de setembro de 2010.

§3º Os processos licitatórios de compra com entrega imediata e integral dos bens adquiridos, dos quais não resultem obrigações futuras, inclusive assistência técnica, independente do seu valor, o contrato será substituído pela Nota de Empenho conforme previsto no § 4º, art. 62 de Lei Federal nº. 8.666/93 que institui normas para licitações e contratos da Administração Pública e dá outras providências.

Art. 5º. A formalização dos **Contratos** dos processos licitatórios dar-se-á conforme o fluxo nos seguintes passos:

SECONT (10 DIAS)	Recebe o processo com empenho (2 vias), elabora o contrato, convoca os fornecedores para assinarem no
-------------------------	---



UNIVERSIDADE ESTADUAL DE CIÊNCIAS DA SAÚDE DE ALAGOAS
UNCISAL

Transformada pela Lei nº6.660 de 28 de dezembro de 2005

GABINETE DA REITORA

	prazo de 05 (cinco) dias. Solicita ao gestor a assinatura do contrato e confecciona o extrato do contrato para publicação. Encaminha o Processo à REITORIA para providências.
REITORIA (05 DIAS)	Assina contrato e publica extrato no Diário Oficial do Estado de Alagoas, encaminhando cópia do processo administrativo ao Tribunal de Contas (TC/AL) na forma da Resolução Normativa nº 002/2003, devolvendo ao SECONT .
SECONT (10 DIAS)	Confere e encaminha uma via do contrato ao fornecedor e ao gestor do contrato, com as duas vias da Nota de Empenho. Envia cópia magnética do contrato ao CONTIN . Aguarda Notas Fiscais para envio ao GEFIN .
GEFIN (10 DIAS)	Recebe Nota Fiscal devidamente atestada, procede a Liquidação da despesa, providencia o pagamento. Devolve o processo ao SECONT para análise e novas solicitações de pagamento, em caso de entregas parceladas. Em não havendo outros pagamentos, enviará o processo à GEPOF para arquivamento.
GEPOF (1 DIA)	Encaminha para Serviço de Arquivamento financeiro – SEARF para o arquivamento do processo.
SEARF (1 DIA)	Procede o arquivamento do processo.

DAS DISPENSAS DE LICITAÇÃO:

Art. 6º. A aquisição de bens e serviços por **Dispensa de Licitação**, após os passos estabelecidos no Art.2º. desta IN, dar-se-á conforme o fluxo nos seguintes passos:

DISPENSA DE LICITAÇÃO	SECOT (2 DIAS)	Realiza cotação de preços e mapa comparativo, encaminhando para CONTIN .
	CONTIN (1 DIA)	Faz análise dos autos, encaminhando à PROGAD .
	PROGAD (1 DIA)	Faz análise crítica, encaminhando à GECOF e GEOR .
	GEPOF (2 DIAS)	Informa disponibilidade financeira encaminhando à GEOR .
	GEOR (2 DIAS)	Disponibiliza dotação orçamentária, indicando o elemento de despesa, encaminhando à PROGAD .
	PROGAD (1 DIA)	Faz análise dos autos, encaminhando à REITORIA .
	REITORIA (1 DIA)	Autoriza a aquisição na modalidade, encaminhando a GEFIN para empenho e pagamento.



UNIVERSIDADE ESTADUAL DE CIÊNCIAS DA SAÚDE DE ALAGOAS
UNCISAL

Transformada pela Lei nº 6.660 de 28 de dezembro de 2005

GABINETE DA REITORA

GEFIN (3 DIAS)	Emite Nota de Empenho, encaminhando para GLOG em 02 (duas) vias e cópia para GEAB .
GLOG (10 DIAS)	Encaminha a nota de empenho ao fornecedor, acompanha a entrega.
GEFIN (3 DIAS)	Recebe Nota Fiscal devidamente atestada, procede a Liquidação da despesa e providencia o pagamento, encaminhando a GECOF para posterior arquivamento.
GEPOF (2 DIAS)	Encaminha para Serviço de Arquivamento financeiro – SEARF para o arquivamento do processo.
SEARF (1 DIA)	Procede o arquivamento do processo.

Parágrafo Único. O processo de Compras Diretas obedecerá ao previsto no art. 24 de Lei Federal nº. 8.666/93.

DAS DISPOSIÇÕES GERAIS:

Art. 7º As Unidades que compõe a estrutura administrativa desta universidade, não poderão adquirir bens e/ou serviços, fora do estabelecido neste fluxo.

Parágrafo Único – Serão responsabilizadas por despesas realizadas em desacordo com o disposto neste artigo as autoridades que lhe derem causa.

Art. 8º A realização de despesa deverá ser precedida de autorização do ordenador da despesa e do prévio empenho, conforme determina a legislação vigente, especialmente a Lei nº 4.320/1964 e a Lei Complementar nº 101/2000, devendo ser observado ainda a Lei nº. 8.666/93.

Art. 9º Caberá a Controladoria Interna desta Universidade, acompanhar o cumprimento do disposto nesta Portaria Interna.

Art. 10. Todo e qualquer documento solicitado, para conferência e auditoria, seja interna ou externa, deverão ser disponibilizados imediatamente, conforme dispõe o Art. 78 da Lei 4.320/64.

Maceió, 31 de janeiro de 2012.

Profª. Dra. Rozangela Maria de Almeida Fernandes Wyszomirska

Reitora - UNCISAL



UNIVERSIDADE ESTADUAL DE CIÊNCIAS DA SAÚDE DE ALAGOAS
UNCISAL

Transformada pela Lei n°6.660 de 28 de dezembro de 2005

GABINETE DA REITORA

ANEXO I

Competências para Solicitantes

Almoxarifado: itens de aquisição de insumos operacionais (limpeza, correlatos, medicamentos, reagentes, expediente e gráfico, alimentação enteral), equipamentos de proteção individual, material de manutenção elétrico e hidráulico.

Unidades: material permanente e gráfico (quando necessário), enxoval, EPI, obras e serviços e gêneros alimentícios.

Observação: para a inclusão de novos ou substituição de itens, no catálogo UNCISAL (Farmácia e Almoxarifado), a unidade deverá solicitar à PROGAD, a inserção deste item, com justificativa.