



UNCISAL
Universidade Estadual de
Ciências da Saúde de Alagoas

INSTRUÇÃO NORMATIVA UNCISAL

Nº 01/2024

Normatiza e regulamenta o processo de aquisição de bens e contratação de serviços, no âmbito desta Universidade Estadual de Ciências da Saúde - UNCISAL e dá outras providências.

Maceió
2024

REITORIA

Reitor da UNCISAL: Henrique de Oliveira Costa
Vice-Reitora: Ilka do Amaral Soares

SETORES E SERVIDORES ENVOLVIDOS

Chefia de Gabinete: Paulo Sérgio Lins da Silva
Pró-Reitoria Administrativa: Thiago Henrique Batista Rodrigues
Coordenadoria Jurídica: Williams Pacífico Araújo dos Santos
Gerência Executiva de Planejamento, Orçamento, Finanças e Contabilidade: Tereza Cristina Moreira da Silva

COMISSÃO¹ DA INSTRUÇÃO NORMATIVA UNCISAL Nº 01/2024

Representantes da Assessoria da Reitoria do Gabinete:

Adelson da Silva
Maria do Carmo Pereira de Souza

Representantes da Pró-Reitoria de Gestão Administrativa - PROGAD:

Willbert Bismarck Zacarias Galvão Barros
Anne Carine Lucena Torres Cavalcante Melo
Fernanda Salvador Correia

Representantes da Gerência de Planejamento, Orçamento, Finanças e Contabilidade - GEPOF:

Reynald Kelvyn de Almeida Lessa
Kissinger Getúlio Rufino Bezerra
Jeanderson Ferreira de Oliveira

Representantes da Controladoria Interna - CONTIN:

Denise de Queiroz Pereira Alves
Lídia Silva de Barros Lima

Representante da Coordenação de Licitação – CL:

Dellane de Miranda Freitas Mamede

¹ Instituída por meio da PORTARIA/UNCISAL Nº 2021/2024, objeto do Processo E:41010.0000002486/2024.

APRESENTAÇÃO

Esta Instrução Normativa tem por objeto Normatizar e regulamentar a elaboração do Plano de Contratações Anual e os processos de aquisição de bens e contratação de serviços, no âmbito desta Universidade Estadual de Ciências da Saúde – UNCISAL, aprimorando os procedimentos internos, respeitando os princípios da legalidade, eficiência, eficácia e economicidade, permitindo a evidenciação e transparência dos atos de fiscalização, executados pelos órgãos de controle.

A Instrução Normativa será atualizada pela Reitoria sempre que houver necessidade, especialmente quando ocorrer alteração na legislação pertinente.

SUMÁRIO

CAPÍTULO I - DA DEFINIÇÃO DOS SETORES COMPETENTES.....	6
CAPÍTULO II – DO PLANO DE CONTRATAÇÕES ANUAL.....	8
CAPÍTULO III - DAS SOLICITAÇÕES DE AQUISIÇÃO DE BENS E CONTRATAÇÃO DE SERVIÇOS.....	9
CAPÍTULO IV - DA CONSOLIDAÇÃO DAS DEMANDAS PELA ÁREA TÉCNICA.....	10
CAPÍTULO V - DO ESTUDO TÉCNICO PRELIMINAR - ETP.....	10
CAPÍTULO VI - DO TERMO DE REFERÊNCIA - TR.....	10
CAPÍTULO VII - DA APROVAÇÃO DO ETP E TR.....	11
CAPÍTULO VIII - DA DEFINIÇÃO DO TIPO DE CONTRATAÇÃO.....	11
CAPÍTULO IX - DA PESQUISA DE PREÇO.....	12
CAPÍTULO X - DA DOTAÇÃO ORÇAMENTÁRIA.....	12
CAPÍTULO XI - DA CONFORMIDADE.....	13
CAPÍTULO XII - DO PROCEDIMENTO LICITATÓRIO.....	14
CAPÍTULO XIII - DO PARECER JURÍDICO.....	15
CAPÍTULO XIV - DA CONTRATAÇÃO.....	15
CAPÍTULO XV - DAS ETAPAS DA EXECUÇÃO ORÇAMENTÁRIA.....	16
CAPÍTULO XVI - DAS DISPOSIÇÕES GERAIS.....	17
ANEXOS.....	19
ANEXO I – DOCUMENTO DE FORMALIZAÇÃO DE DEMANDA - DFD.....	19
ANEXO II – FORMULÁRIO DE PESQUISA DE PREÇO.....	22
ANEXO III - MAPA DE PESQUISA - REFERENCIAL.....	24
ANEXO IV - MAPA DE PESQUISA PARA DISPENSA DE LICITAÇÃO.....	25

GABINETE DA REITORIA

INSTRUÇÃO NORMATIVA UNCISAL N° 01/2024

Normatiza e regulamenta a elaboração do Plano de Contratações Anual e os processos de aquisição de bens e contratação de serviços, no âmbito desta Universidade Estadual de Ciências da Saúde - UNCISAL e dá outras providências.

O Magnífico Reitor da Universidade Estadual de Ciências da Saúde de Alagoas, no uso da competência conferida no Decreto Governamental N°. 75.712, de 03 de setembro de 2021, com fulcro na Lei Delegada n° 48, de 30 de dezembro de 2022, bem como o que consta no Processo E:41010.0000002486/2024;

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

Considerando a plena vigência e eficácia da Lei Federal 14.133, de 01 de abril de 2021, que Regulamenta o art. 37, XXI, da Constituição Federal, institui normas para licitações e contratos da Administração Pública;

Considerando o Decreto Estadual sob n° 90.381, de 30 de março de 2023 que Dispõe sobre a elaboração do Estudo Técnico Preliminar – ETP no âmbito da Administração Pública Estadual Direta, Autárquica e Fundacional;

Considerando o Decreto Estadual sob n° 90.382, de 30 de março de 2023 que Dispõe sobre a elaboração do Termo de Referência - TR no âmbito da Administração Pública Estadual Direta, Autárquica e Fundacional;

Considerando o Decreto Estadual sob n° 90.383, de 30 de março de 2023 que Dispõe sobre o procedimento administrativo para a realização de pesquisa de preços no âmbito da Administração Pública Estadual Direta, Autárquica e Fundacional;

Considerando o Decreto Estadual sob n° 90.385, de 30 de março de 2023 que Dispõe sobre o Plano de Contratações Anual no âmbito da Administração Pública Estadual Direta, Autárquica e Fundacional;

Considerando o Decreto Estadual sob n° 90.386, de 30 de março de 2023 que Dispõe sobre as regras de atuação do agente de contratação e da equipe de apoio no âmbito da Administração Pública Estadual Direta, Autárquica e Fundacional;

Considerando o Decreto Estadual sob n° 90.391, de 30 de março de 2023 que Dispõe sobre a competência, adjudicação e homologação do resultado no âmbito da Administração Pública Estadual Direta, Autárquica e Fundacional;

Considerando o Decreto Estadual sob n° 90.392, de 30 de março de 2023 que Dispõe sobre a licitação pelo critério de julgamento do menor preço ou maior desconto no âmbito da

Administração Pública Estadual Direta, Autárquica e Fundacional;

Considerando a vigência e eficácia do Decreto Nº 68.118, de 31 de outubro de 2019, que regulamenta a licitação, na modalidade pregão, na forma eletrônica, para a aquisição de bens e a contratação de serviços comuns, incluídos os serviços comuns de engenharia no âmbito da administração pública estadual;

RESOLVE:

Art. 1º Normatizar e regulamentar a elaboração do Plano de Contratações Anual e os processos de aquisição de bens e contratação de serviços, no âmbito desta Universidade, atendendo legalmente os dispositivos contidos na Lei 14.133/2021 (Lei Geral de Licitações e Contratos Administrativos) e demais legislações aplicáveis.

CAPÍTULO I - DA DEFINIÇÃO DOS SETORES COMPETENTES

Art. 2º Os setores competentes no âmbito desta Universidade, bem como suas responsabilidades no processo de aquisição de bens e contratação de serviços, ficam assim definidos:

REITORIA	Responsável por todas as autorizações para aquisição de bens e contratação de serviços, aprovação do Plano de Contratações Anual, dos Estudos Técnicos Preliminares e Termos de Referência, bem como assinatura de contratos e outros documentos de aprovação necessários para as contratações.
PROGAD	Responsável por supervisionar todas as atividades referentes aos processos de contratações e aquisição de bens e serviços, bem como pela definição da modalidade de contratação nos termos da Lei Federal 14.133/21.
CL	Responsável pela elaboração de editais e realização de todos os procedimentos licitatórios no âmbito desta Universidade; e cadastro de usuários nos Sistemas de Compras Governamentais.
CONTIN	Responsável pela verificação de cumprimento da conformidade formal e legal de todos os processos de contratação e aquisições de bens e serviços no âmbito desta Universidade.
COJUR	Responsável pela análise, pronunciamento e emissão de Parecer Jurídico, nos processos de aquisição de bens e serviços no âmbito desta Universidade.
ÁREA TÉCNICA	Agente ou unidade com conhecimento técnico-operacional sobre o objeto demandado, responsável por analisar o documento de formalização de demanda, promover a agregação de valor e a compilação de necessidades de mesma natureza.
REQUISITANTES	Agente ou unidade responsável por identificar a necessidade de contratação de bens, serviços e obras, e requerê-la. Todos os setores, administrativos e acadêmicos, bem como as Unidades de Saúde Médicas e Assistenciais, que necessitem da aquisição de bens, contratação de serviços e obras no âmbito desta Universidade.
	Conjunto de agentes que serão designados em comissão para execução das etapas de planejamento da contratação quando a

EQUIPE DE PLANEJAMENTO	complexidade da demanda exigir a participação de mais de uma área de atuação.
SETOR DE CONTRATAÇÕES	Responsável pelo planejamento, pela coordenação e pelo acompanhamento das ações destinadas às contratações, no âmbito do órgão ou da entidade.
SECARP	Responsável pelo controle de todas as atas de registro de preços, das quais essa Universidade figure como participante, bem como pela solicitação de adesão ao sistema registro de preços na condição de não participante, no âmbito desta Universidade.
SECOT	Responsável por todas as cotações de preços nos processos para aquisição de bens e contratação de serviços no âmbito desta Universidade.
CCONT	Responsável pela elaboração e gerenciamento dos contratos e suas alterações, no âmbito desta Universidade.
COSEAD	Responsável pelo gerenciamento dos contratos continuados e suas alterações, no âmbito desta Universidade.
GEPOF	Responsável pela informação de disponibilidade financeira, indicação da dotação orçamentária e execução da despesa com aquisição de bens e contratação de serviços, dentro do orçamento em vigor no âmbito desta Universidade.

§ 1º Ficam definidos como Área Técnica, nos termos do Art. 2º, conforme grupo de despesas correspondentes, a seguir:

I – Supervisão Logística – SULOG, quando se tratar de: Correlatos, Medicamentos, Material de Expediente, Material de Limpeza em Geral, Alimentos Humanos, Alimentos para Animais, Enxoval, Materiais de Copa e Cozinha, Aquisições, Locações e Manutenções em Acessórios, Materiais Odontológicos e Equipamentos Médico-Hospitalares.

II – Supervisão de Apoio a Serviços Administrativos – SUAD, quando se tratar de: Material de Construção em Geral, Mobiliários, Aquisições de equipamentos Eletro- Eletrônicos e Ferramentas e Serviços de Manutenção de Bens móveis e Serviços Comuns:

III – Supervisão de Tecnologia da Informação – SUTIN, quando se tratar de: Aquisição de bens e contratação de serviços de tecnologia da Informação.

IV – Coordenação de Engenharia e Arquitetura – CEARQ, quando se tratar de: Serviços comuns de engenharia e obras.

V – Centro de Patologia e Medicina Laboratorial – CPML, quando se tratar de: Aquisição de reagentes.

VI – Assessoria de Comunicação Social - ASCOM, quando se tratar de: Serviços Gráficos e de Comunicação institucional.

VII – Coordenação de Serviços Administrativos – COSEAD, quando se tratar de: serviços continuados.

VIII – Supervisão de Atenção à Saúde e Bem-Estar – SASBEM, quando se tratar de: aquisição de bens e contratação de serviços de Equipamento de Proteção Individual e Coletiva.

§ 2º – Os Requiridores, quando identificarem a necessidade de aquisição de bens e contratação de serviços no âmbito da sua área de atuação, deverão preencher o Documento de Formalização de Demandas (DFD), conforme Anexo I e encaminhar à Área Técnica correspondente, conforme definido nos incisos do § 1º deste artigo.

§ 3º - Quando se tratar de: aquisição de bens e contratação de serviços que não possuem área técnica definida nos termos dos incisos do § 1º deste artigo, a demanda deverá ser encaminhada à Pró-Reitoria de Gestão Administrativa - PROGAD que definirá o responsável pela elaboração e/ou consolidação da demanda.

§ 4º Quando a solicitação de aquisição ou contratação de serviços envolver mais de uma área de atuação, necessitando de um estudo em grupo da demanda, a autoridade competente designará uma equipe de planejamento com as atribuições e obrigações da área técnica, conforme definido no presente artigo, com competência para elaboração do Estudo Técnico Preliminar e correspondente Termo de Referência.

CAPÍTULO II – DO PLANO DE CONTRATAÇÕES ANUAL

Art. 3º O Plano de Contratações Anual – PCA no âmbito desta Universidade estabelecido no inciso VII, do *caput* do art. 12, da Lei Federal nº 14.133, de 2021, obedecerá o disposto no Decreto nº 90.385, de 30 de março de 2023.

Parágrafo Único - O Plano de Contratações Anual será o documento que consolida as demandas que a instituição planeja contratar no exercício subsequente ao de sua elaboração.

Art. 4º Para elaboração do Plano de Contratações Anual, o requerente preencherá os Documentos de Formalização de Demanda e encaminhará cada um de acordo com a Área Técnica correspondente para fins de análise, complementação das informações, compilação de demandas e padronização, até 15 (quinze) de maio do ano de elaboração do plano de contratações anual.

Art. 5º O setor de contratações consolidará o Plano de Contratações Anual, observando o disposto no Art. 3º e encaminhará a Controladoria Interna, até o dia 15 de junho do ano de elaboração, para análise do cumprimento da conformidade formal e legal e posterior encaminhamento à Autoridade Competente para aprovação, até o dia 05 de julho do ano de elaboração.

§ 1º Até o dia 15 (quinze) de julho do ano de elaboração do Plano de Contratações Anual, a Autoridade Competente o aprovará.

§ 2º Nos casos em que a autoridade competente reprovar ou solicitar adequações, atualizações, ajustes, esclarecimentos dos itens do Plano de Contratações Anual devolverá ao setor de contratações, para ajustes e esclarecimentos, devolvendo a autoridade competente até o dia 25 de julho do ano de elaboração.

§ 3º A autoridade competente aprovará o Plano de Contratações Anual até o dia 31 (trinta e um) de julho do ano de elaboração em cumprimento ao disciplinado no Art. 4º do Decreto nº 90.385, de 30 de março de 2023.

§ 4º O Plano Anual de Contratações após a sua aprovação, somente poderá ser alterado nos termos do Decreto 90.385/2023.

CAPÍTULO III - DAS SOLICITAÇÕES DE AQUISIÇÃO DE BENS E CONTRATAÇÃO DE SERVIÇOS

Art. 6º O Requisitante, identificando a necessidade de aquisição, deverá preencher o Documento de Formalização de Demanda (DFD), conforme Anexo II e encaminhar à Área Técnica correspondente ao seu grupo de despesa, conforme incisos I a VIII, do § 1º do Art. 2º, através da abertura de processo administrativo pelo Sistema Eletrônico de Informações Portal SEI Alagoas, observado o disposto nos parágrafos §2º e §3º do Art. 2º.

§ 1º Os requisitantes, quando vinculados às Unidades Hospitalares e Assistenciais deverão encaminhar os DFD's à Direção Geral da Unidade para aprovação e envio à Área Técnica.

§ 2º Os requisitantes, quando vinculados à Pró-Reitorias, deverão encaminhar os DFD's à Pró-Reitoria correspondente para aprovação e envio à Área Técnica.

Art. 7º O DFD deverá ser preenchido por completo, com todas as informações solicitadas, conforme Anexo I.

§ 1º A descrição detalhada do objeto deverá conter informações necessárias, suficientemente claras e conforme disponível no mercado, atendendo as especificações técnicas mínimas que supram as necessidades da administração.

I - O requisitante deverá verificar se o objeto pretendido encontra-se disponível no Catálogo de Materiais disponibilizado no sítio eletrônico da Uncisal, para verificar o código a ser lançado na solicitação.

II - Caso o objeto não esteja contemplado no catálogo de materiais disponibilizado pela Uncisal, o setor requisitante deverá acessar o Catálogo de Materiais – CATMAT e/ou o Catálogo de Serviços - CATSERV disponível no Portal de compras governamentais, para verificar o código a ser lançado na solicitação.

III - Caso o objeto não esteja contemplado nos catálogos nos termos dos incisos I e II, o setor requisitante deverá elaborar o descritivo que melhor atenda às necessidades da administração.

IV - O DFD, após elaborado, corresponderá a um atestado de responsabilidade funcional por parte do requisitante no processo de aquisição ou contratação de serviços.

§ 2º A justificativa da solicitação deverá informar a necessidade da contratação.

I - A justificativa haverá de ser clara, precisa, suficiente, e informar o método utilizado na estimativa da quantidade de cada item solicitado, sendo vedadas justificativas genéricas, incapazes de demonstrar de forma cabal a necessidade da Administração e conforme Súmula TCU 177.

II - O Requisitante, quando o objeto possuir características técnicas especializadas, deverá

informá-las adequadamente, podendo inclusive solicitar ajuda técnica a outros setores/unidades competentes para definição das suas especificações.

CAPÍTULO IV - DA CONSOLIDAÇÃO DAS DEMANDAS PELA ÁREA TÉCNICA

Art. 8º. A Área Técnica ao receber as solicitações de materiais dos requisitantes, poderá verificar junto às demais Unidades Hospitalares e Assistenciais, Pró-Reitorias e demais setores da UNCISAL, a existência de necessidades e demandas congêneres, visando à consolidação de demanda.

Art. 9º. A verificação prevista no artigo anterior será realizada através de memorando circular, a ser enviado pela Área Técnica que indicará o prazo para resposta, devendo ser respondido com o preenchimento do DFD, conforme Anexo I.

Art. 10. A consolidação de que trata o artigo anterior, só deverá ser realizada após análise da viabilidade técnica e financeira pela Pró-Reitoria de Gestão Administrativa - PROGAD junto com a Gerência Executiva de Planejamento, Orçamento, Finanças e Contabilidade - GEPOF.

CAPÍTULO V - DO ESTUDO TÉCNICO PRELIMINAR - ETP

Art. 11. O Estudo Técnico Preliminar – ETP, previsto na Lei 14.133/2021 e do Decreto Nº 90.381/2023, será elaborado pela Área Técnica, e quando necessário em conjunto com o Requisitante, de forma a demonstrar a real necessidade que justifica a contratação ou aquisição, analisar a viabilidade técnica de implementação, bem como construir o arcabouço básico para elaborar o Termo de Referência.

Art. 12. Na elaboração do Estudo Técnico Preliminar a Área Técnica deverá observar o § 1º, do art. 2º, do Decreto 90.381/2023 e deverá estar alinhado com o Plano de Contratações Anual, sempre que elaborado, além de outros instrumentos de planejamento da Administração, devendo ser aprovado pela Autoridade Competente, de acordo com as atribuições previstas no regimento ou estatuto do respectivo órgão ou entidade requisitante.

§ 1º Caso seja necessário, a Área Técnica poderá solicitar pareceres, análises e manifestação de quaisquer setores, administrativos e acadêmicos, bem como das Unidades Hospitalares e Assistenciais, visando melhores esclarecimentos quanto ao bem e/ou serviço a ser adquirido.

§ 2º As solicitações de que trata o parágrafo anterior deverá ser respondida impreterivelmente em até 05 (cinco) dias, sempre de forma fundamentada e fornecendo todas as informações necessárias para elaboração do Estudo Técnico Preliminar.

CAPÍTULO VI - DO TERMO DE REFERÊNCIA - TR

Art. 13. O Termo de Referência, previsto na Lei 14.133/2021 e no Decreto Estadual 90.382/2023, será elaborado pela Área Técnica, e quando necessário em conjunto com o Requisitante, conforme modelos disponibilizados pela Procuradoria Geral do Estado de Alagoas, observadas as informações contidas nas solicitações e no Estudo Técnico Preliminar.

§ 1º Caso seja necessário, a Área Técnica poderá solicitar pareceres, análises e manifestação

de quaisquer setores, administrativos e acadêmicos, bem como das Unidades de Saúde Médicas e Assistenciais, que julgar necessário, para a elaboração do termo de referência.

§ 2º As solicitações de que trata o parágrafo anterior deverão ser respondidas impreterivelmente em até 05 (cinco) dias, sempre de forma fundamentada e fornecendo todas as informações necessárias para elaboração do termo de referência.

CAPÍTULO VII - DA APROVAÇÃO DO ETP E TR

Art. 14. Após a confecção do Estudo Técnico Preliminar e do Termo de Referência, a Área Técnica deverá submetê-los à análise da PROGAD, que após avaliação da viabilidade da contratação junto ao GEPOF, submeterá os autos à CONTIN, que fará a análise técnica e atendidos os critérios de conformidade formal e legal encaminhará a Reitoria para aprovação.

CAPÍTULO VIII - DA DEFINIÇÃO DO TIPO DE CONTRATAÇÃO

Art. 15. A Pró-Reitoria de Gestão Administrativa – PROGAD fica responsável pela análise de todos os processos de contratações de aquisição de bens e serviços, tendo como base a necessidade, a urgência e justificativas apresentadas, com o fito de sugerir a modalidade mais adequada ao tipo de contratação que melhor se aplica ao atendimento à necessidade da administração.

§ 1º A aquisição de bens e contratação de serviços deverá prioritariamente ser realizada através de procedimentos licitatórios, utilizando a modalidade pregão na sua forma eletrônica.

§ 2º Sempre que possível, a aquisição de bens e contratação de serviços deverá ser realizada através do Sistema de Registro de Preços – SRP, através do órgão governamental responsável pelas ARP ou pela própria instituição quando lhe for delegada essa competência.

§ 3º A aquisição de bens e contratação de serviços desde que motivadas, devidamente justificadas e que tenham sido demonstradas suas vantagens em relação ao custo/benefício e economia processual, poderão ser realizadas através da adesão a Ata de Registro de Preços (“carona”), prevista no Decreto nº 11.462, de 31 de março de 2023.

§ 4º Os processos de contratação direta obedecerão ao previsto na Lei Federal nº. 14.133/2021 e deverão ser instruídos conforme orientações da Procuradoria Geral do Estado.

§ 5º Nos casos de dispensas de menor valor, aquelas previstas na Lei Federal nº 14.133/2021, deverão ser avaliadas e verificadas se já foram realizadas despesas dentro dos limites anuais, por subelemento, conforme Súmula nº 43 de 15 de maio de 2018 da Procuradoria Geral do Estado.

Art. 16. Caso seja necessário, a Pró-Reitoria de Gestão Administrativa - PROGAD, a qualquer momento, fica autorizada a solicitar pareceres, análises e manifestações de quaisquer setores, administrativos e acadêmicos, bem como das Unidades Hospitalares e Assistenciais, que julgar necessários para definição do tipo de contratação a ser realizada.

Parágrafo único. As solicitações de que trata este artigo deverão ser respondidas impreterivelmente em até 05 (cinco) dias, sempre de forma fundamentada e fornecendo todas as informações necessárias.

Art. 17. A PROGAD terá o prazo de até 03 (três) dias a contar do protocolo de recebimento do processo, para avaliar e definir o tipo de contratação a ser utilizada, conforme previsão legal.

CAPÍTULO IX - DA PESQUISA DE PREÇO

Art. 18. A pesquisa de preço elaborada para aquisição de bens e contratação de serviços, após a aprovação do ETP e TR, deverá ser formalizada pelo Setor de Cotação (SECOT) e encaminhadas à PROGAD para análise e definição do tipo de contratação a ser aplicada ao caso.

Art. 19. Nos procedimentos licitatórios, dispensas e de adesão ao Sistema Registro de Preços, a pesquisa de preço referencial deverá ser realizada conforme o Decreto 90.383 de 30 de março de 2023.

Art. 20. Nas situações de contratação direta, previstas na Lei nº 14.133/2021, a pesquisa de preço deverá ser realizada preferencialmente na forma eletrônica, utilizando a ferramenta de Dispensa Eletrônica, disponibilizada pelo Portal ComprasNet.

Art. 21. Nas situações de contratação direta (inegixibilidade), previstas na Lei nº 14.133/21, a justificativa de preços será realizada mediante a comparação do valor ofertado com aqueles praticados pelo contratado junto a outros entes públicos ou privados, em avenças envolvendo o mesmo objeto ou objeto similar.

Art. 22. A pesquisa de preço, realizada na forma dos Art. 20 ao 21, deverá ser acompanhada do comprovante de inscrição e de situação cadastral e toda documentação de regularidade fiscal e trabalhista do fornecedor a ser contratado.

Art. 23. A proposta de preço decorrente da pesquisa, realizada na forma dos Art. 20 ao 21, deverá ser apresentada conforme modelo constante no Anexo II.

Parágrafo único. Caso o interessado opte por oferecer a proposta em documento próprio, a mesma só poderá ser aceita se contiver no mínimo: razão social/ nome, CNPJ/CPF, endereço, e-mail, telefone de contato, descrição detalhada do objeto conforme termo de referência, quantidade (valor unitário e total), marca, modelo, prazo de validade da proposta, data de emissão, assinatura e CPF do representante legal ou de outro que tenha poderes para tal.

Art. 24. O resultado da pesquisa de preço realizada será consolidado no mapa de pesquisa, conforme modelos nos Anexos III e IV, os quais deverão ser assinados pelo responsável por sua elaboração.

Art. 25. O Setor de cotações terá o prazo de até 10 (dez) dias úteis, a contar do protocolo de Recebimento do processo no setor, para realização da pesquisa de preço nos processos de aquisição de bens e contratação de serviços.

Art. 26. O prazo previsto no artigo anterior poderá ser prorrogado pela PROGAD por iguais períodos, desde que justificado.

CAPÍTULO X - DA DOTAÇÃO ORÇAMENTÁRIA

Art. 27. Todos os processos de Aquisição de bens e contratação de serviços deverão ser submetidos à GEPOF para encaminhamento ao Setor de Cota e Disponibilidade Financeira, por conseguinte para dotação orçamentária, após a pesquisa de preços necessária à contratação.

Parágrafo único. O setor financeiro terá o prazo de até 03 (três) dias úteis, a contar do protocolo de recebimento do processo no setor, para informar a dotação orçamentária e financeira. Caso não seja possível tal informação em virtude de falta de orçamento e/ou disponibilidade financeira, o processo deverá ser sobrestado com a devida justificativa ou encaminhado ao CGAB para tomada de decisão.

CAPÍTULO XI - DA CONFORMIDADE

Art. 28. A Controladoria Interna - CONTIN verificará se o processo de aquisição de bens e contratação de serviços foi instruído nos termos da legislação em vigor, nesta Instrução Normativa, bem como da cartilha e Súmulas Administrativas da Procuradoria Geral do Estado de Alagoas.

Art. 29. A Controladoria Interna – CONTIN verificará:

§ 1º Se o Plano de Contratações Anual (PCA) está em conformidade com a legislação vigente.

§ 2º Se o Estudo Técnico Preliminar e Termo de Referência constantes nos autos foram elaborados seguindo os modelos desta Instrução Normativa, bem como as minutas aprovadas pela Procuradoria Geral do Estado de Alagoas e/ou o Sistema ETP Digital (ferramenta informatizada integrante do Sistema de Compras do Governo Federal - www.gov.br/compras), para posterior aprovação e continuidade do processo.

§ 3º Se o processo foi elaborado de acordo com esta Instrução Normativa - IN e legislações vigentes.

§ 4º Todos os processos que precisam de aprovação do Reitor, objetivando avaliar a regularidade formal e legal antes de ser encaminhado ao Gabinete da Reitoria.

Art. 30. A Controladoria Interna verificará se as empresas a serem contratadas possuem atividade econômica compatível com o objeto da aquisição/contratação.

§ 1º A compatibilidade da atividade econômica das empresas será verificada através da análise do comprovante de inscrição e de situação cadastral, podendo ainda ser consultado o detalhamento da atividade econômica no Portal da Comissão Nacional de Classificação (CONCLA) do Instituto Brasileiro de Geografia e Estatística - IBGE.

§ 2º Caso a atividade econômica não conste no comprovante de inscrição e de situação cadastral, poderá ser apresentado o contrato social para fins de comprovação da compatibilidade.

Art. 31. Nos processos que aportarem na Controladoria Interna, esta verificará se a empresa a ser contratada possui alguma restrição no Cadastro Nacional de Empresas Inidôneas e

Suspensas – CEIS, mantido pela Controladoria Geral da União, bem como no Cadastro das Empresas Inidôneas e Suspensas do Estado de Alagoas – CEIS, mantido pela Controladoria Geral do Estado de Alagoas.

Art. 32. Caso seja necessário, a Controladoria Interna, a qualquer momento, fica autorizada a solicitar, pareceres, análises e manifestação de quaisquer setores, administrativos e acadêmicos bem como das Unidades Hospitalares e Assistenciais, que julgar necessário para verificação e comprovação da conformidade.

Art. 33. A Controladoria Interna terá o prazo de até 03 (três) dias úteis a contar do protocolo de recebimento do processo no setor, para analisar a conformidade do processo de contratação.

CAPÍTULO XII - DO PROCEDIMENTO LICITATÓRIO

Art. 34. A Coordenação de Licitação – CL deverá instruir o processo licitatório, utilizando as minutas de edital e contratos disponibilizadas pela Procuradoria Geral do Estado de Alagoas, para cada modalidade de licitação.

Art. 35. A Coordenação de Licitação deverá obrigatoriamente utilizar o Portal de Compras Governamentais, para realização das licitações na forma eletrônica.

Art. 36. Os processos licitatórios deverão ser analisados na fase interna e externa pela Controladoria Interna e Coordenadoria Jurídica desta Universidade, e submetidos a Procuradoria Geral do Estado, devendo a Coordenação de Licitação seguir fielmente as recomendações contidas nos pareceres.

Art. 37. Todos os procedimentos licitatórios deverão ser realizados em estrita conformidade com a Constituição Federal, Estadual, com a Lei 14.133/2021 e todas as demais legislações vigentes.

Parágrafo único. A CL deverá, anualmente, submeter à Chefia de Gabinete - CGAB a minuta de Portaria para designação das comissões e agentes de contratação.

Art. 38. Caso seja necessário, a Coordenação de Licitação a qualquer momento fica autorizada a solicitar, pareceres, análises e manifestação de quaisquer setores, administrativos e acadêmicos bem como das Unidades hospitalares e Assistenciais, que julgar necessário para realização da Licitação.

Art. 39. Na fase interna da licitação, a Coordenação de Licitação terá o prazo de até 03 (três) dias úteis a contar do protocolo de recebimento do processo no setor, para confecção das minutas de edital, que deverão ser apreciadas pela COJUR.

Parágrafo único. Na fase externa da licitação, a CL deverá respeitar os prazos previstos na licitação para cada modalidade de licitação.

Art 40. Em cumprimento do Ato Nº 063/2020, Art. 2º, publicado no dia 28 de maio de 2020 no Diário Oficial do Tribunal de Contas do Estado de Alagoas – TCE/AL, a CL enviará os autos ao TCE/AL para apreciação da fase interna.

CAPÍTULO XIII - DO PARECER JURÍDICO

Art. 41. A Coordenadoria Jurídica deverá apreciar, se manifestar e emitir parecer em todos os processos de aquisição de bens e contratação de serviços, no âmbito desta Universidade.

§ 1º As recomendações emanadas nos pareceres da Coordenadoria jurídica, deverão ser seguidas fielmente por todos os agentes da administração.

§ 2º Os pareceres deverão ser elaborados em estrita conformidade com a legislação vigente aplicável em cada caso e com base na jurisprudência dos Tribunais de Contas da União e do Estado de Alagoas.

§ 3º Os pareceres deverão ser elaborados indicando de forma, concisa e precisa, todas as legislações e jurisprudências que estão sendo aplicadas e quais providências a administração deverá adotar em cada situação específica.

Art. 42. A COJUR terá o prazo de até 03 (três) dias úteis a contar do protocolo de recebimento do processo no setor, para emissão de parecer em cada processo.

CAPÍTULO XIV - DA CONTRATAÇÃO

Art. 43. A Coordenação de Contratos – CCONT deverá instruir o processo de aquisição de bens e contratação de serviços, utilizando as minutas de contratos e termos aditivos disponibilizados pela Procuradoria Geral do Estado de Alagoas, para cada tipo de contratação.

Parágrafo único. Os contratos e termos aditivos decorrentes dos processos para aquisição de bens e contratação de serviços só poderão ser confeccionados pela CCONT após a devida aprovação jurídica e autorização da autoridade competente.

Art. 44. Na formalização dos contratos, a Autoridade Competente designará um gestor de contrato que será responsável por acompanhar e fiscalizar o andamento e execução contratual, nos termos da legislação vigente.

§ 1º Para ser designado como gestor de contrato, o servidor deverá ser investido em cargo público, possuir habilidades mínimas de conhecimento técnico ou trabalhar no setor requisitante de atendimento do objeto a ser contratado.

§ 2º Não poderá ser designado como gestor de contrato o servidor sem vínculo com a administração pública ou aquele que diretamente possa provocar e aprovar demandas para o objeto a ser contratado.

Art. 45. Os instrumentos contratuais e seus aditamentos serão elaborados pela CCONT e encaminhados para assinatura da contratada que deverá obedecer aos termos e prazos previstos no edital ou no Termo de Referência, bem como aqueles previstos na legislação vigente.

§ 1º A CCONT após receber os instrumentos contratuais e seus aditamentos da contratada devidamente assinados por seu representante legal ou por pessoal que tenha poderes para tal, confeccionará o extrato para publicação e encaminhará juntamente com seus respectivos

instrumentos contratuais para a Reitoria para assinatura e publicação pela Autoridade Competente.

§ 2º O extrato do instrumento de contrato e seus aditamentos deverão ser confeccionados e publicados na imprensa oficial e no Portal Nacional de Compras Públicas (PNCP), nos termos da legislação vigente.

§ 3º Os contratos e seus aditamentos terão forma escrita e serão juntados ao processo que tiver dado origem à contratação, divulgados e mantidos à disposição do público em sítio eletrônico oficial, nos termos da legislação vigente.

Art. 46. Na aquisição de bens e contratação de serviços com entrega imediata e integral dos bens adquiridos, dos quais não resultem obrigações futuras, inclusive assistência técnica, independente do seu valor, o contrato poderá ser substituído pela Nota de Empenho conforme previsto nos incisos I e II do art. 95 da Lei Federal 14.133/2021 que institui normas para licitações e contratos da Administração Pública e dá outras providências.

Art. 47. A CCONT deverá encaminhar à Coordenação de Serviços Administrativos – COSEAD/PROGAD, semanalmente a relação dos contratos de serviços continuados elaborados com as seguintes informações: número, objeto, vigência, nome do gestor contratual e outras informações que se fizerem necessárias.

Parágrafo único. A Coordenação de Serviços Administrativos - COSEAD/PROGAD supervisionará o andamento dos contratos de serviços continuados, devendo notificar o gestor contratual, sempre que houver necessidade.

Art. 48. A Coordenação de Contratos terá o prazo de até 03 (três) dias úteis a contar do protocolo de recebimento do processo no setor, para analisar e confeccionar os contratos a serem encaminhados para o fornecedor adjudicado no processo licitatório.

Art. 49. Em cumprimento do Ato Nº 063/2020, Art. 2º, publicado no dia 28 de maio de 2020 no Diário Oficial do Tribunal de Contas do Estado de Alagoas – TCE/AL, a CCONT enviará o termo de contrato ao TCE/AL para apreciação.

CAPÍTULO XV- DAS ETAPAS DA EXECUÇÃO ORÇAMENTÁRIA

Art. 50. A realização da despesa no âmbito da Administração Pública Estadual deverá obedecer à seguinte ordem de estágios:

I - Fixação da Despesa;

II - Reserva Orçamentária;

III - Empenho;

IV - Celebração de Contrato, Convênio, Acordo, Termo de Colaboração, Termo de Fomento ou Ajuste de Qualquer Natureza;

V - Liquidação;

VI - Pagamento;

Art. 51. O empenho deverá ser realizado previamente à celebração de contratos, convênios, acordos ou outros ajustes realizados pelos órgãos e entidades integrantes do Orçamento Anual, e deverá obedecer a programação financeira do órgão.

Art. 52. Todos os processos submetidos ao financeiro para empenho e pagamento, deverão estar instruídos com as devidas certidões de regularidade fiscais, trabalhistas e de contratações válidas.

§ 1º Caso a validade das certidões tenham expirado, o financeiro fará nova consulta.

§ 2º Em caso de impossibilidade de consulta, o setor financeiro entrará em contato com o fornecedor por telefone/e-mail estabelecendo um prazo de 05 (cinco) dias para resposta.

§ 3º Não havendo resposta do fornecedor no prazo estabelecido no parágrafo anterior, o processo será devolvido ao requisitante.

CAPÍTULO XVI - DAS DISPOSIÇÕES GERAIS

Art. 53. As aquisições de bens e contratação de serviços não poderão ser realizadas fora do estabelecido nesta Instrução Normativa.

Parágrafo único. Será aberto processo administrativo para apuração de responsabilidade, quando as aquisições de bens e contratação de serviços forem realizadas em desacordo com o caput.

Art. 54. 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. 14.133/2021.

Art. 55. O pagamento de aquisição de bens e contratação de serviços sem cobertura contratual, desde que motivados e justificados, deverão ser realizados por procedimento indenizatório, devendo neste caso seguir todos os requisitos contidos na Súmula nº 42 de 15 de maio de 2018 da Procuradoria Geral do Estado - PGE.

Art. 56. A aquisição de bens e contratação de serviços referentes a decisões judiciais deverão ser realizadas com base na decisão, sendo aplicada esta Instrução Normativa no que couber.

Art. 57. Quando da conclusão do procedimento licitatório ou de contratação direta e após a apreciação da Procuradoria Geral do Estado - PGE, os autos do processo serão submetidos à Secretaria de Governo (SEGOV), conforme o Decreto Nº 90.391/2023.

Art. 58. Nos casos excepcionais que necessitem de aprovação do Comitê de Programação Orçamentária e Financeira – CPOF, o setor requisitante deverá instruir o processo com o formulário padrão de aprovação para apreciação e deliberação do CPOF, conforme Decreto de Execução Orçamentária, Financeira, Patrimonial e Contábil do Estado de Alagoas para o exercício financeiro em vigor.

Art. 59. A qualquer momento caso algum servidor envolvido ou não no processo de aquisição de bens e contratação de serviços, verifique alguma irregularidade no processo de contratação deverá informar oficialmente de imediato à Controladoria Interna para apuração.

Art. 60. Caberá a Reitoria, acompanhar o cumprimento do disposto nesta Instrução

Normativa, bem como comunicar as alterações na legislação e nas normas impostas pelos órgãos de assessoramento jurídico e de controle.

Art. 61. Os processos que tenham como base a utilização de recursos específicos de convênio ficam dispensados da consolidação de demandas, de que tratam o Capítulo IV desta Instrução Normativa.

§ 1º Para fins de instrução, os processos referidos no caput deverão ser compostos com a indicação do Convênio, Fonte de Recursos e o Plano de Trabalho/Execução aprovado na formalização do mesmo.

§ 2º As pesquisas de preços das contratações que tratam o caput deverão ser realizadas seguindo os padrões que foram formalizados no momento da celebração do convênio.

Art. 62. Os casos omissos ou excepcionais serão decididos ou regulamentados pela Reitoria.

Art. 63. Esta Instrução Normativa entra em vigor na data de sua publicação, revogando as disposições em contrário, em especial a Instrução Normativa nº 01/2021.

Gabinete da Reitoria, 30 de abril de 2024.
Prof. Dr. Henrique de Oliveira Costa
Reitor da Uncisal

ANEXOS

ANEXO I – DOCUMENTO DE FORMALIZAÇÃO DE DEMANDA - DFD

Notas Explicativas:

Os itens do modelo destacados em **vermelho** devem ser excluídos ou adotados e preenchidos, pela unidade requisitante, de acordo com as peculiaridades do objeto e critérios de oportunidade e conveniência, cuidando-se para que seja reproduzido o mesmo conteúdo nos demais instrumentos da contratação, para que não conflitem.

Os itens do modelo destacados em **vermelho** constituem o início do cumprimento do dever de justificar, podendo e devendo os agentes públicos responsáveis lhes desenvolver o conteúdo, naquilo que seja suficiente, proporcional e razoável em relação ao objeto da contratação.

[Apagar nota após o preenchimento]

AQUISIÇÃO DE (...objeto e/ou serviço)

UNIDADE REQUISITANTE: (...destinatária final do objeto...)		
Agente(s) público(s) responsável(is)		
NOME COMPLETO: SETOR: MATRÍCULA: CARGO/FUNÇÃO:		
NOME COMPLETO: SETOR: MATRÍCULA: CARGO/FUNÇÃO:		
EMAILS: (...@...)		
TELEFONES: (...)		
O presente Documento de Formalização de Demanda (DFD) constitutivo da primeira etapa do planejamento da contratação, caracteriza o interesse público envolvido e é o documento que fundamenta o Estudo Técnico Preliminar. Os documentos que dão suporte às indicações, definições, informações, análises sistematizadas de IRP, bem assim aos atestos e justificativas nele constantes encontram-se em anexo a esta manifestação de interesse.		
1. JUSTIFICATIVA DA NECESSIDADE		
<p>(...apresentar justificativa da necessidade da contratação, considerando o problema a ser resolvido sob a perspectiva do interesse público; As contratações devem-se iniciar sempre com o diagnóstico, por parte da Administração, desua necessidade, seguindo-se a motivação do ato administrativo; A apresentação de justificativa da necessidade da contratação comporta: (1) a identificação do problema causador da necessidade; (2) a partir do problema, a evidência da necessidade por ele gerado, ou seja, o estabelecimento de uma relação de causa e efeito entre ambos; e (3) a delimitação da amplitude da necessidade...)</p>		
<p>Atesto, sob a responsabilidade funcional, que a justificativa da necessidade da aquisição, com indicação das normas técnicas aplicáveis à escolha do produto, e os quantitativos de bens a serem adquiridos são adequados e perfeitamente suficientes tanto à caracterização do interesse público envolvido e da melhor solução para o problema a ser resolvido, quanto à fundamentação do Estudo Técnico Preliminar e demais instrumentos da aquisição, elaborados que foram nos moldes dos Decretos Estaduais nº 95.019/2023 e 90.381/2023.</p>		
2. DOS REQUISITOS PARA O ATENDIMENTO DA NECESSIDADE		
2.1. CÓDIGO CATMAT (DESCRIÇÃO E UNIDADE DE MEDIDA) ESPECIFICO		
CATMAT/CATSER	Descrição	Unidade de Medida

A relação dos itens ou serviço para o atendimento das necessidades pode tomar como base o catálogo de materiais da Uncisal, que encontram-se disponibilizados no site da universidade de acordo com o tipo de objeto (Alimentos, Correlatos, Limpeza, ...)

No caso de inclusões, deve o servidor público estadual competente definir o código CATMAT/CATSER (Descrição e Unidade de Medida) a ser cadastrado (copiar/colar) no sistema eletrônico do Pregão. A busca por código CATMAT/CATSER específico que atenda à necessidade da aquisição envolve tanto a descrição do objeto, quanto sua Unidade de Medida, devendo servidor público estadual competente eleger para uso, dentre as opções do catálogo, aquela mais condizente com o interesse público, obrigatoriamente, mediante acurada busca no Catálogo de Materiais e de Serviços – CATMAT/CATSER e na Relação CATMAT e CATSER – Planilha.

4. ESTIMATIVA DOS QUANTITATIVOS DO OBJETO

CATMAT/CATSER	Descrição	Unidade de Medida	Quantitativo

(...servidor público estadual competente do **ÓRGÃO** deve indicar, expressa, plausível e circunstanciadamente, os quantitativos de bem a serem adquiridos:

(...Utilizadas as informações das contratações anteriores do objeto da contratação...), a estimativa dos quantitativos do objeto foi definida de acordo com o seguinte método: (...definir o método utilizado, sendo possível, inclusive, fazer uso de planilhas...).

Com base no método definido e a partir de dados extraídos do(a) (...listar e anexar documentos...), então, foram elaborados os cálculos a seguir: (...apresentar os cálculos - adição, subtração, divisão ou multiplicação - elaborados...).

ATENÇÃO:

Solicita-se seja efetuado o detalhamento dos métodos utilizados para a estimativa, acompanhado de:

- Informações técnicas,
- Relatório de estoque,
- Memória de cálculo e
- Demais documentos correspondentes.

Atesto, sob a responsabilidade funcional, que o quantitativo definido está limitado ao mínimo imprescindível à satisfação do interesse público, considerando a expectativa de consumo anual, observando a determinação de unidades e quantidades a serem adquiridas em função de consumo e utilização prováveis, cuja estimativa foi obtida, quando possível, mediante adequadas técnicas quantitativas, admitido o fornecimento contínuo.

Município de (...Maceió...), (...) de (...) de (20...).

Assinatura Eletrônica do(s) agente(s) público(s) responsável(is)

ANEXO II – FORMULÁRIO DE PESQUISA DE PREÇO

FORMULÁRIO PESQUISA DE PREÇO - SETOR DE COTAÇÃO

FONE: (82) 3315-6790

E-mail: cotacoes@uncisal.edu.br

CAMPOS OBRIGATÓRIOS	
EMPRESA / PROPONENTE:	
CNPJ:	FONE/FAX:
RESPONSÁVEL:	EMAIL:
CONDIÇÕES GERAIS: 1. PRAZO DE VALIDADE DA COTAÇÃO: MÍNIMO DE 60 DIAS; 2. CONDIÇÕES DAS PROPOSTAS: NOME LEGÍVEL DO RESPONSÁVEL, Nº DE DOCUMENTO DE IDENTIFICAÇÃO, DADOS BANCÁRIOS E CARIMBO DA EMPRESA COM O CNPJ (TODOS LEGÍVEL). OBSERVAÇÕES: 1. CRITÉRIO DE JULGAMENTO: “MENOR PREÇO” DE ACORDO COM A LEI 14.133/2021. 2. O OBJETIVO DA PRESENTE COLETA DE PREÇO É GARANTIR A LIVRE E AMPLA CONCORRÊNCIA ENTRE OS PROPONENTES DE FORMA A GARANTIR O FIEL CUMPRIMENTO DAS LEIS DE LICITAÇÃO VIGENTE. 3. FORMA DE PAGAMENTO: EMPENHO 4. FRETE: CIF	

SOLICITAÇÃO DE COTAÇÃO DE PREÇO

Processo: **E:41010.0000000000/0000**

Assunto: **xxxxxxxxxx**

BENS

ITEM	PRODUTO / SERVIÇO (DESCRIÇÃO)	UNIDADE DE FORNECIMENTO	QTD	MARCA	VALOR UNIT.	VALOR TOTAL
1						
TOTAL						

SERVIÇOS

ITEM	PRODUTO / SERVIÇO (DESCRIÇÃO)	MODALIDADE	QTD	VALOR POR SERVIÇO
1				
TOTAL				

Solicitamos de V. Empresa as cotações de preços dos itens acima relacionados, devendo ser levado em consideração as condições gerais.

Atenciosamente,

Nome (cotador)

VALIDADE DA PROPOSTA: **60 DIAS**
DATA DA PROPOSTA: / / 2024

Nome legível do responsável e CPF:

1. DADOS CADATRAIS DO CREDOR/FORNECEDOR

CNPJ/CPF: TEL.: Razão Social/Nome:
End.: Bairro:
Município: UF: CEP:

2. DOMICILIO BANCÁRIO

BANCO		AGÊNCIA				CONTA		
CÓD.	SIGLA	COD.	DV	NOME	PRAÇA. PGT	OPER	NÚMERO	DV

ANEXO III - MAPA DE PESQUISA - REFERENCIAL

Processo: E:41010.0000000000/0000

CONSOLIDAÇÃO DOS VALORES ESTIMADOS

ITEM	Descrição Completa	Unidade de Compra	DEMANDA	PREÇO REFERENCIAL	VALOR
1					
2					
3					
4					
5					
6					
7					
8					
9					
10					

Assinatura do responsável pela cotação

ANEXO IV - MAPA DE PESQUISA PARA DISPENSA DE LICITAÇÃO

		FIRMAS PROPONENTES						C.N.P.J./CPF		VALOR POR GANHADOR					
		1	2	3	4	5	6	RS	RS	RS	RS				
		Total do Processo													
1		UND	1								ARMATIC				
			Sub-total		-									-	



UNICSAZ
UNIVERSIDADE ESTADUAL DE CIÊNCIAS DA SAÚDE DE ALAGOAS
 Transformada pela Lei nº 6.482 de 26 de dezembro de 2005
 Campus São Lázaro Filho, Rua Jorge de Lima, 113,
 Tapacho da Barra, cep 57.075-300 - Maceió/AL.
Processo Nº XXX
 Edital