



UNIVERSIDADE FEDERAL DE ALAGOAS - UFAL
Secretaria Executiva dos Conselhos Superiores – SECS/UFAL

RESOLUÇÃO Nº 45/2018-CONSUNI/UFAL, de 09 de julho de 2018.

**ESTABELECE A POLÍTICA
DEFINIDORA DO PLANO
ANUAL DE AQUISIÇÕES E
CONTRATAÇÕES (PAAC), NO
ÂMBITO DA UFAL.**

O CONSELHO UNIVERSITÁRIO da Universidade Federal de Alagoas – CONSUNI/UFAL, no uso das atribuições legais que lhe são conferidas pelo ESTATUTO e REGIMENTO GERAL da UFAL, tendo em vista o que consta dos Processos n.ºs. 003289/2018-05 e 015491/2018-71 e de acordo com a deliberação tomada na sessão ordinária mensal ocorrida em 09 de julho de 2018;

CONSIDERANDO a necessidade de um efetivo planejamento das aquisições e contratações de forma democrática, objetiva e transparente, com maior efetividade no atendimento às necessidades de bens, materiais e serviços, além da necessária prestação de contas à sociedade quanto ao uso dos recursos públicos;

CONSIDERANDO o que dispõe a Instrução Normativa nº. 01/2018-MPOG, que dispõe sobre o Sistema de Planejamento e Gerenciamento de Contratações e sobre a elaboração do Plano Anual de Contratações de bens, serviços, obras e soluções de tecnologia da informação e comunicações no âmbito da Administração Pública federal direta, autárquica e fundacional;

CONSIDERANDO o posicionamento favorável da Câmara Administrativa do CONSUNI, após a análise prévia da matéria ocorrida nos dias 21 de maio e 25 de junho de 2018, com recomendação de aprovação ao pleno do Conselho Universitário;

RESOLVE:

Art. 1º - Estabelecer a política definidora para a elaboração, execução, monitoramento, avaliação e prestação de contas do PLANO ANUAL DE AQUISIÇÕES E CONTRATAÇÕES - PAAC e definir as competências de suas unidades organizacionais, no âmbito da Universidade Federal de Alagoas, conforme previsto nesta Resolução.

**CAPÍTULO I
DAS DISPOSIÇÕES GERAIS**

Art. 2º - Fica determinado que toda e qualquer aquisição ou contratação de bens, serviços, material, obras e soluções de tecnologia da informação e comunicações, a serem realizadas pela UFAL, deverão decorrer de necessidades identificadas e registradas de acordo com o disposto nesta resolução, sendo consideradas sem efeito as eventuais necessidades registradas por meio diverso a esta regulamentação.

Art. 3º - O Plano Anual de Aquisições e Contratações - PAAC deverá considerar em sua elaboração os seguintes instrumentos:

- I - O Plano de Desenvolvimento Institucional (PDI);
- II - O Plano Diretor de Tecnologia da Informação (PDTI).

CAPÍTULO II DOS SISTEMAS DE GESTÃO

Art. 4º - Para atender o efetivo funcionamento do PLANO ANUAL DE AQUISIÇÕES E CONTRATAÇÕES (PAAC) serão considerados os seguintes sistemas de gestão:

I - SISTEMA DE PLANEJAMENTO E GERENCIAMENTO DE CONTRATAÇÕES (PGC), como sistema auxiliar do processo de planejamento do PAAC, sendo destinado ao registro das necessidades previamente pontuadas/avaliadas e seu consequente envio ao Ministério do Planejamento;

II - SISTEMA ATENA como sistema auxiliar do processo de elaboração, construção e monitoramento do PAAC, sendo destinado a promover a informatização e facilitar a operacionalização das atividades relacionadas à construção e ao monitoramento dos PAACs, padronizar os procedimentos relativos às atividades de cadastro de PAACs e monitoramento do atendimento dessas necessidades, além de prover informações quanto às necessidades registradas;

III - SISTEMA INTEGRADO DE PATRIMÔNIO, ADMINISTRAÇÃO E CONTRATOS (SIPAC), como sistema auxiliar do processo de execução do PAAC, sendo destinado a promover a informatização e facilitar a operacionalização das atividades de registro e gerenciamento dos processos aquisitivos decorrentes das necessidades dos PAACs;

IV - SISTEMA INTEGRADO DE ADMINISTRAÇÃO DE SERVIÇOS GERAIS (SIASG), como sistema auxiliar do processo de execução do PAAC, sendo destinado a proceder a divulgação e realização das licitações, a emissão de notas de empenho, o cadastro dos contratos administrativos e das atas de registro de preços, a catalogação de materiais e serviços, além do cadastro de fornecedores.

CAPÍTULO III DAS NECESSIDADES

Art. 5º - Para fins desta resolução, considera-se necessidade a demanda por bens, materiais e serviços necessários ao funcionamento e/ou cumprimento de objetivos estratégicos de uma ou mais unidades organizacionais.

Parágrafo Único - Uma necessidade pode, também, representar um grupo de bens, materiais e serviços que componham o mesmo subelemento de despesa, conforme disposto na Portaria STN nº. 448/2002 do Ministério da Fazenda.

Art. 6º - As necessidades são classificadas em:

I - Categorias:

- a) Material de consumo;
- b) Bens de capital móveis;
- c) Bens de capital imóveis;
- d) Serviços contínuos com mão de obra;
- e) Serviços contínuos sem mão de obra;
- f) Serviços não contínuos com mão de obra;
- g) Serviços não contínuos sem mão de obra.

II - Finalidades:

- a) Estratégica: contribui para o atingimento de uma meta, ação ou objetivo estratégico do Plano de Desenvolvimento Institucional (PDI) vigente;
- b) Funcionamento: contribui para o desenvolvimento das atividades de competência das unidades organizacionais.

Art. 7º - São atributos de uma necessidade:

I - Descrição;

II - Quantidade;

III - Valor estimado, de acordo com o disposto na Instrução Normativa nº. 05/2014-MPOG (procedimentos de cotação de preços);

IV - Renovação contratual;

V - Justificativa da necessidade, que deverá responder aos seguintes questionamentos:

- a) Quais serviços finalísticos serão contemplados/beneficiados com o atendimento da necessidade;
- b) Qual a contribuição que o atendimento da necessidade trará aos serviços finalísticos informados;
- c) Que contribuição o atendimento da necessidade trará à sociedade;
- d) Como o atendimento da necessidade melhorará a qualidade dos serviços finalísticos informados;
- e) Como o atendimento da necessidade tornará mais célere a prestação dos serviços finalísticos informados;
- f) Como e em que medida o atendimento da necessidade aumentará a quantidade de pessoas atendidas pelos serviços finalísticos informados de acordo com a alínea a;
- g) Como e quantos novos serviços finalísticos serão proporcionados com o atendimento da necessidade;
- h) Se o bem/serviço decorrente do atendimento da necessidade será de uso exclusivo, ou se será de uso compartilhado com 02, 03 ou mais unidades organizacionais;
- i) Quais objetivos estratégicos do PDI vigente serão contemplados com o atendimento da necessidade;
- j) Como o atendimento da necessidade contribuirá para a consecução dos objetivos estratégicos informados;
- k) Se a necessidade atende a alguma determinação legal vigente e qual.

§ 1º - Consideram-se serviços finalísticos aqueles dispostos na seção macroprocessos finalísticos do Relatório de Gestão da UFAL.

§ 2º - No âmbito das Unidades Acadêmicas, Campi Fora de sede e Unidades Educacionais, considera-se que um bem/serviço é de uso compartilhado quando for de uso comum a mais de um curso, enquanto que nas demais unidades organizacionais, será considerado quando for de uso comum a mais de uma unidade.

CAPÍTULO IV DA MATRIZ DE PRIORIZAÇÃO

Art. 8º - As necessidades registradas deverão ser pontuadas de acordo com a seguinte matriz de priorização:

Item	Fator de avaliação	Descrição	Graus	Pontuação
1	Prestação de serviços finalísticos.	Indica em que grau o bem/serviço a ser adquirido/contratado contribui para a prestação de serviços finalísticos.	Não contribui	1
			Indiretamente	3
			Diretamente	5
2	Qualidade/celeridade na prestação de serviços finalísticos.	Indica em que grau o bem/serviço a ser adquirido/contratado contribui para a qualidade/celeridade da prestação de serviços finalísticos.	Não contribui	1
			Indiretamente	3
			Diretamente	5
3	Ampliação da prestação de serviços finalísticos.	Indica em que grau o bem/serviço a ser adquirido/contratado contribui para a ampliação da prestação de serviços finalísticos.	Não contribui	1
			Indiretamente	3
			Diretamente	5
4	Uso compartilhado de bens e serviços adquiridos/contratados.	Indica o grau de compartilhamento do bem/serviço a ser adquirido/contratado.	Exclusivo	1
			Entre 2	3
			Entre 3 ou +	5
5	Alinhamento estratégico.	Indica a quantidade de objetivos, metas e ações do PDI vigente contemplados pelo bem/serviço a ser adquirido/contratado.	Não contempla	1
			Com 1	3
			Com 2 ou +	5

CAPÍTULO V DAS UNIDADES ORGANIZACIONAIS E SUAS COMPETÊNCIAS

Seção I Das Unidades Requisitantes

Art. 9º - O registro de necessidades poderá ser realizado pelas Unidades Organizacionais:

- I - Pró-Reitorias;
- II - Unidades Acadêmicas;
- III - Campi fora de sede;
- IV - Unidades Educacionais;
- V - Órgãos de Assessoramento;
- VI - Órgãos de Apoio Acadêmico;
- VII - Órgãos de Apoio Administrativo.

Art. 10 - Competem a essas unidades organizacionais:

- I - Realizar levantamento prévio de suas necessidades de forma ampla no âmbito de

sua unidade;

II - Realizar o registro de suas necessidades no Sistema ATENA;

III - Acompanhar a tramitação de suas necessidades registradas no Sistema ATENA;

IV - Responder aos questionamentos realizados pelas unidades de pontuação, de avaliação, de instrução, de monitoramento e de pós-compra;

V - Produzir a documentação solicitada pelas unidades de instrução, quando aprovadas as suas necessidades;

VI - Designar servidores de sua unidade para compor a equipe de planejamento da contratação;

VII - Abrir requisições de materiais/serviços no SIPAC decorrentes das suas necessidades incluídas no PAAC;

VIII - Abrir a utilização de registro de preços no SIPAC.

Seção II

Da Unidade de Pontuação

Art. 11 - A pontuação das necessidades registradas, de acordo com a matriz de priorização disposta no capítulo IV, será realizada pela Coordenadoria de Planejamento, Avaliação e Informação da Pró-Reitoria de Gestão Institucional (CPAI/PROGINST).

Seção III

Da Unidade de Avaliação

Art. 12 - A avaliação das necessidades pontuadas e do PAAC será realizada pelo Comitê de Governança (CG), composto por meio de Portaria Reitoral, conforme orienta a Instrução Normativa nº. 01/2016/MPOG.

Art. 13 - Compete ao Comitê de Governança (CG):

I - Avaliar as necessidades, definindo se serão ou não incluídas no PAAC;

II - Definir a prioridade de aquisição ou contratação para as necessidades incluídas no PAAC;

III - Definir a forma de aquisição, se com orçamento inicial ou sem orçamento, por meio de registro de preços;

IV - Avaliar a execução do PAAC no decorrer de sua vigência;

V - Julgar processos de penalidade;

VI - Autorizar o cancelamento de notas de empenho em virtude de processos de penalidade;

VII - Definir a nova utilização, dentre as necessidades incluídas no PAAC, do orçamento disponibilizado em virtude do cancelamento de notas de empenho;

VIII - Prestar contas à sociedade sobre a execução do PAAC até 31 de março do ano seguinte ao de sua vigência.

Seção IV

Das Unidades de Instrução

Art. 14 - A instrução dos processos aquisitivos será realizada pela:

I - Coordenadoria de Administração, Serviços e Suprimentos (CASS/PROGINST);

II - Coordenadorias de Planejamento e Avaliação (COPLAN) de *Campus* Fora de Sede.

Art. 15 - Compete à Coordenadoria de Administração, Serviços e Suprimentos (CASS/PROGINST):

I - Definir quais documentos deverão ser produzidos pelas unidades requisitantes para compor as necessidades, mediante a legislação vigente;

II - Realizar a triagem das necessidades incluídas no PAAC a fim de definir as que ficarão sob sua responsabilidade e sob a responsabilidade das COPLANs;

III - Compor as equipes de planejamento e orientar as unidades na confecção da documentação das necessidades sob sua responsabilidade;

IV - Avaliar e validar a documentação das necessidades sob sua responsabilidade;

V - Registrar a avaliação da documentação das necessidades no Sistema ATENA;

VI - Cadastrar as necessidades incluídas no PAAC no Sistema de Planejamento e Gerenciamento de Contratações (PGC);

VII - Instruir os processos aquisitivos decorrentes das necessidades sob sua responsabilidade;

VIII - Registrar os processos aquisitivos sob sua responsabilidade no Sistema ATENA, SIPAC e SIASG;

IX - Formar e gerir pregoeiros e equipe de apoio;

X - Distribuir os processos aquisitivos sob sua responsabilidade para operação pelos pregoeiros sob sua gestão;

XI - Monitorar a operação dos processos aquisitivos sob sua responsabilidade.

Art. 16 - Compete à Coordenadoria de Planejamento e Avaliação (COPLAN) de *Campus* Fora de Sede:

I - Compor as equipes de planejamento e orientar as unidades na confecção da documentação das necessidades sob sua responsabilidade;

II - Avaliar e validar a documentação das necessidades sob sua responsabilidade;

III - Registrar a avaliação da documentação das necessidades no Sistema ATENA;

IV - Instruir os processos aquisitivos decorrentes das necessidades sob sua responsabilidade;

V - Registrar os processos aquisitivos sob sua responsabilidade no Sistema ATENA, SIPAC e SIASG;

VI - Formar e gerir pregoeiros e equipe de apoio;

VII - Distribuir os processos aquisitivos sob sua responsabilidade para operação pelos pregoeiros sob sua gestão;

VIII - Monitorar a operação dos processos aquisitivos sob sua responsabilidade.

Seção V **Das Unidades de Pós-Compra**

Art. 17 - As atividades de pós-compras serão realizadas pela:

I - Coordenadoria de Administração, Serviços e Suprimentos (CASS/PROGINST);

II - Coordenadorias de Planejamento e Avaliação (COPLAN) de *Campus* Fora de Sede.

Art. 18 - Compete à Coordenadoria de Administração, Serviços e Suprimentos (CASS/PROGINST):

I - Enviar as notas de empenho aos fornecedores;

II - Registrar o conhecimento do fornecedor quanto à nota de empenho no SIPAC e no Sistema ATENA;

III - Registrar a liquidação das notas de empenho no Sistema ATENA;

IV - Confeccionar e formalizar os instrumentos contratuais;

V - Registrar os instrumentos contratuais no SIPAC e SIASG;

VI - Monitorar a liquidação das notas de empenho que não tenham gerado contrato;

VII - Notificar os fornecedores/prestadores de serviço quanto à não entrega, atrasos ou desconformidades;

- VIII - Instruir processo de aplicação de penalidades;
- IX - Registrar o cancelamento das notas de empenho no Sistema ATENA;
- X - Notificar os fornecedores/prestadores de serviço quanto à aplicação de penalidades;
- XI - Realizar o registro das penalidades, quando autorizado pela autoridade competente, no SICAF.

Art. 19 - Compete à Coordenadoria de Planejamento e Avaliação (COPLAN) de *Campus* Fora de Sede:

- I - Enviar as notas de empenho aos fornecedores;
- II - Registra o conhecimento do fornecedor quanto à nota de empenho no SIPAC e no Sistema ATENA;
- III - Registrar a liquidação das notas de empenho no Sistema ATENA;
- IV - Monitorar a liquidação das notas de empenho que não tenham gerado contrato;
- V - Notificar os fornecedores/prestadores de serviço quanto à não entrega, atrasos ou desconformidades;
- VI - Instruir processo de aplicação de penalidades;
- VII - Registrar o cancelamento das notas de empenho no Sistema ATENA;
- VIII - Notificar os fornecedores/prestadores de serviço quanto à aplicação de penalidades;
- IX - Realizar o registro das penalidades, quando autorizado pela autoridade competente, no SICAF.

Seção VI Da Unidade de Monitoramento

Art. 20 - O monitoramento da execução do PAAC será realizado pela CPAI/PROGINST, que encaminhará ao Comitê de Governança (CG) relatórios periódicos relacionados a cada ponto de controle definido na seção III do capítulo VI.

CAPÍTULO VI DAS FASES DO PLANO

Seção I Da Construção do Plano

Subseção I Do Registro das Necessidades

Art. 21 - O registro das necessidades somente poderá ser realizado no Sistema ATENA, obedecendo ao disposto no capítulo III, e deverá ocorrer 02 (dois) anos antes da vigência do PAAC.

Art. 22 - Em se tratando de Unidades Acadêmicas, o registro das necessidades no Sistema ATENA deverá ser acompanhado de documento aprovado e emitido pelo Conselho da referida Unidade Acadêmica, levando-se em consideração os seus respectivos PDUs (*Plano de Desenvolvimento da Unidade*).

Art. 23 - O registro das necessidades no Sistema ATENA poderá ser realizado por qualquer usuário com perfil de unidade requisitante que tenha sido formalmente designado pela Direção de sua unidade.

Subseção II Da Pontuação das Necessidades

Art. 24 - Consiste na ação de avaliar as necessidades registradas e que tenham sido encaminhadas para a pontuação, a fim de atribuir uma pontuação a cada fator de avaliação, conforme matriz de priorização disposta no capítulo IV.

§ 1º - Em se tratando de Unidades Acadêmicas, serão recusadas as necessidades cadastradas no Atena que não tenham sido definidas no documento emitido pelo Conselho da referida unidade.

§ 2º - Não serão consideradas as necessidades definidas no documento emitido pelo Conselho da Unidade Acadêmica que não tenham sido registradas no Sistema ATENA.

§ 3º - A pontuação de todas as necessidades encaminhadas deverá ocorrer 02 (dois) anos antes da vigência do PAAC.

Art. 25 - Caso sejam constatadas inconsistências no registro das necessidades no que se refere à sua categoria ou finalidade, o ajuste deverá ser procedido, devendo, para tal, ser realizado o seu registro nas ocorrências da necessidade.

Art. 26 - A análise da necessidade deverá ser realizada tomando por base apenas a justificativa registrada.

Art. 27 - A cada necessidade pontuada será atribuída uma nota, que consistirá no somatório da pontuação de cada fator de avaliação.

Subseção III Da avaliação das necessidades

Art. 28 - A avaliação das necessidades pontuadas, consistirá em dois momentos:

I - Análise prévia: As necessidades deverão ser avaliadas com o intuito de identificar e, por conseguinte, descartar aquelas que não estejam alinhadas com as prioridades da UFAL para o período de vigência do PAAC.

II - Priorização: As necessidades não descartadas terão a sua ordem de priorização definida em função das notas atribuídas na etapa de pontuação.

Parágrafo Único - A ordem de priorização das necessidades poderá ser alterada pelo Comitê de Governança (CG), desde que devidamente motivada.

Art. 29 - A avaliação das necessidades pontuadas deverá ocorrer 02 (dois) anos antes da vigência do PAAC.

Subseção IV Da documentação das necessidades

Art. 30 - As Unidades organizacionais, cujas necessidades tenham sido avaliadas e aprovadas de acordo com a subseção anterior, deverão apresentar os documentos pertinentes ao registro no Sistema de Planejamento e Gerenciamento de Contratações (PGC) e à operacionalização dos processos aquisitivos, conforme previsto no inciso I do artigo 15.

Art. 31 - As necessidades priorizadas pelo Comitê de Governança (CG) somente serão incluídas no PAAC quando da validação de sua documentação, conforme definido no inciso IV do artigo 15 ou inciso II do artigo 16.

Art. 32 - A confecção, avaliação e validação da documentação das necessidades deverão ocorrer 02 (dois) anos antes da vigência do PAAC.

Subseção V Da Aprovação e Publicação do PAAC

Art. 33 - O PAAC elaborado deverá ser apreciado, aprovado e publicado pelo Conselho Universitário (CONSUNI) até o último dia útil de fevereiro do ano anterior à vigência do plano.

Art. 34 - Aprovado o PAAC, suas necessidades deverão ser cadastradas e aprovadas no Sistema de Planejamento e Gerenciamento de Contratações (PGC) até 31 de março do ano anterior à sua vigência.

Subseção VI Das Alterações do PAAC

Art. 35 - O PAAC, uma vez publicado, poderá ser alterado nas seguintes situações:

I - No ano anterior ao de sua vigência, visando a sua adequação à proposta orçamentária;

II - No ano de vigência do PAAC, quando da submissão de termos de execução descentralizada (TED) ou instrumentos congêneres que envolvam repasse de recursos para a UFAL, desde que encaminhadas à Pró-Reitoria de Gestão Institucional (PROGINST) em até 30 (trinta) dias da sua submissão;

III - No ano de vigência do PAAC, quando da rescisão formal de contratos decorrentes de necessidades classificadas como serviços contínuos, fica autorizado, excepcionalmente, o cadastro de necessidade a ser atendida;

IV - No ano de vigência do PAAC conforme situação emergencial, prevista no inciso IV do artigo 24 da Lei nº. 8.666/1993.

Seção II Da Execução do PAAC

Art. 36 - As requisições de compras/serviços das necessidades incluídas no PAAC serão cadastradas no SIPAC pelas suas respectivas unidades requisitantes com o suporte da unidade de instrução responsável.

Art. 37 - A instrução de processos aquisitivos corresponde à montagem física do processo, seu registro no SIPAC e Sistema ATENA, envio para emissão de parecer jurídico, resposta a cotas e pareceres e publicação na imprensa oficial.

Art. 38 - Quando o processo aquisitivo for da modalidade pregão, poderá ser encaminhado para operação a qualquer pregoeiro sob a gestão da unidade de instrução responsável.

Parágrafo Único - A operação de processos aquisitivos na modalidade pregão compreende ações como responder a questionamentos de licitantes e impugnações; avaliar propostas comerciais e documentos de habilitação; negociar preços; apreciar intenções de recursos, razões e contrarrazões; emitir decisão quanto aos recursos; e adjudicar pregões.

Art. 39 - Quando o processo aquisitivo for da modalidade concorrência, tomada de preço, convite ou RDC (*Regime de Diferenciado de Contratações – Modalidade de Licitação*), deverá ser encaminhado à Comissão Permanente de Licitação (CPL).

Seção III

Do Monitoramento do PAAC

Art. 40 - Consiste na observação sistemática do progresso dos processos necessários ao atendimento das necessidades contempladas no PAAC a fim de acumular informações e prover relatórios de situação periódicos para avaliação do plano pelo Comitê de Governança (CG).

Art. 41 - Para que uma necessidade seja atendida, os seguintes processos deverão ser executados:

I - Processo aquisitivo: objetiva selecionar fornecedores que atendam aos requisitos definidos no edital e que apresentem as propostas mais vantajosas;

II - Empenho/Contrato: objetiva firmar o compromisso de entrega do material ou prestação do serviço pelo fornecedor/prestador a partir da sua ciência em relação ao empenho/contrato;

III - Liquidação: objetiva o cumprimento firmado pelo fornecedor/prestador;

IV - Pós-Compra: objetiva promover a liquidação.

Art. 42 - A observação sistemática do progresso dos processos definidos no artigo 46 será realizada por meio de pontos de controle para cada processo.

Art. 43 - São pontos de controle do processo aquisitivo:

I - MONTAGEM DO PROCESSO AQUISITIVO: compreende as etapas de montagem física e eletrônica dos processos, finalizado com a sua entrega ao Gabinete da Reitoria (GR) para autorização e encaminhamento à Procuradoria Geral Federal (PGF), atendendo-se aos seguintes atributos:

a) Agente responsável pela execução: unidades de instrução, conforme seção IV, capítulo V;

b) Agente responsável por prover informações: unidades de instrução, conforme seção IV, capítulo V;

c) Agente responsável pelo monitoramento: unidade de monitoramento, conforme seção VI, capítulo V;

d) Controle: prazo.

II - PUBLICAÇÃO: corresponde ao lançamento do processo aquisitivo no SIASG, à sua publicação no portal da transparência da UFAL, e no Comprasnet, Diário Oficial da União (DOU) e jornal de grande circulação, quando for o caso, atendendo-se aos seguintes atributos:

a) Agente responsável pela execução: unidades de instrução, conforme seção IV, capítulo V;

b) Agente responsável por prover informações: unidades de instrução, conforme seção IV, capítulo V;

c) Agente responsável pelo monitoramento: unidade de monitoramento, conforme seção VI, capítulo V;

d) Controle: prazo.

III - HOMOLOGAÇÃO: corresponde à ratificação da autoridade competente no SIASG quanto aos atos praticados no processo aquisitivo, encerrando-se o processo, atendendo-se aos seguintes atributos:

a) Agente responsável pela execução: autoridade competente;

b) Agente responsável por prover informações: autoridade competente;

- c) Agente responsável pelo monitoramento: unidade de monitoramento, conforme seção VI, capítulo V;
- d) Controle: prazo.

Art. 44 - São pontos de controle do processo de empenho/contrato:

I - Ciência do fornecedor: corresponde ao registro do conhecimento da nota de empenho/contrato pelo fornecedor/prestador, atendendo-se aos seguintes atributos:

- a) Agente responsável pela execução: unidades de instrução, conforme seção V, capítulo V;
- b) Agente responsável por prover informações: unidades de instrução, conforme seção V, capítulo V;
- c) Agente responsável pelo monitoramento: unidade de monitoramento, conforme seção VI, capítulo V;
- d) Controle: prazo.

Art. 45 - São pontos de controle do processo de liquidação:

I - Recebimento: corresponde ao recebimento do produto/serviço dentro do prazo estipulado no edital, atendendo-se aos seguintes atributos:

- a) Agente responsável pela execução: almoxarifados e/ou unidades requisitantes;
- b) Agente responsável por prover informações: unidades de instrução, conforme seção V, capítulo V;
- c) Agente responsável pelo monitoramento: unidade de monitoramento, conforme seção VI, capítulo V;
- d) Controle: prazo.

Art. 46 - São pontos de controle do processo de pós-compra:

I - Cobrança: corresponde às ações realizadas para promover a liquidação, tais como notificações e aplicações de penalidade, atendendo-se aos seguintes atributos:

- a) Agente responsável pela execução: unidades de pós-compra, conforme seção V, capítulo V;
- b) Agente responsável por prover informações: unidades de instrução, conforme seção V, capítulo V;
- c) Agente responsável pelo monitoramento: unidade de monitoramento, conforme seção VI, capítulo V;
- d) Controle: prazo.

Seção IV Da Avaliação do PAAC

Art. 47 - O Comitê de Governança (CG), ao receber os relatórios periódicos de monitoramento, deverá avaliar criticamente cada ponto de controle, comparando os resultados alcançados com os esperados e, caso identifique deficiências, analise suas causas e promova os ajustes necessários.

Seção V Da Prestação de Contas do PAAC

Art. 48 - Até o dia 31 de março do ano seguinte à vigência do PAAC, o Comitê de Governança (CG) deverá emitir relatório de prestação de contas contendo:

- I -** Finalidade;
- II -** Categoria;

III - Percentual de execução;

IV - Notas explicativas quanto à execução.

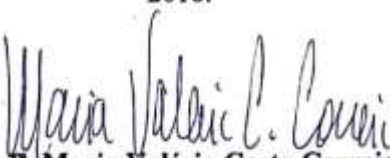
Art. 49 - Os casos omissos serão analisados pela Pró-Reitoria de Gestão Institucional (PROGINST) e resolvidas pelo Comitê de Governança (CG).

Parágrafo Único – Das decisões referidas no *caput* deste artigo cabem recurso ao CONSUNI.

Art. 50 - Caberá à Pró-Reitoria de Gestão Institucional (PROGINST) a elaboração de calendário de construção, execução e monitoramento do PAAC.

Art. 51 - Esta Resolução entrará em vigor nesta data.

Sala dos Conselhos Superiores da Universidade Federal de Alagoas, em 09 de julho de 2018.


Prof. Maria Valéria Costa Correia
Presidenta do CONSUNI/UFAL