



**UNIVERSIDADE FEDERAL DE ALAGOAS – UFAL  
SECRETARIA EXECUTIVA DOS CONSELHOS SUPERIORES – SECS**

**RESOLUÇÃO Nº 63/2026-CONSUNI/UFAL**, de 07 de abril de 2026.

**INSTITUI O REGULAMENTO  
GERAL DE CONTRATAÇÕES DE  
BENS, SERVIÇOS, OBRAS E  
ALIENAÇÕES DA UFAL**

**O CONSELHO SUPERIOR UNIVERSITÁRIO da Universidade Federal de Alagoas – CONSUNI/UFAL**, no uso das atribuições legais, que lhe são conferidas pelo ESTATUTO e REGIMENTO GERAL da UFAL, e de acordo com a deliberação favorável tomada na sessão ordinária ocorrida em 07 de abril de 2026 e o que consta no processo nº 23065.006916/2026-61;

**CONSIDERANDO** o posicionamento favorável da Câmara Administrativa reunida no dia 31/03/2026 que aprovou por unanimidade a matéria;

**RESOLVE:**

**Art. 1º** Instituir o regulamento geral de contratações de bens, serviços, obras e alienações da Universidade Federal de Alagoas.

**CAPÍTULO I  
DAS DISPOSIÇÕES PRELIMINARES**

**Art. 2º** Este Regulamento Geral de Contratações tem por finalidade estabelecer normas, procedimentos e estruturas para as contratações bens, serviços, obras e alienações realizadas pela Universidade Federal de Alagoas (Ufal), em conformidade com a Lei Federal nº 14.133/2021 (Lei de Licitações e Contratos Administrativos) e demais disposições legais aplicáveis.

**Art. 3º** As contratações de bens, serviços, obras e alienações da Ufal obedecerão aos princípios da legalidade, impessoalidade, moralidade, publicidade, eficiência, sustentabilidade, isonomia, vinculação ao instrumento convocatório, julgamento objetivo e aos demais previstos na legislação vigente.

**Art. 4º** O Plano de Contratações Anual (PCA) será o documento estruturante e balizador das contratações da Ufal, estando sua elaboração regida pelos dispositivos do Decreto nº 10.947/2022 e eventuais alterações, bem como pelas disposições deste regulamento geral.

**Art. 5º** Este regulamento aplica-se a todos os órgãos e unidades administrativas integrantes da estrutura da Universidade Federal de Alagoas, abrangendo processos licitatórios e contratações diretas, nos termos da Lei nº 14.133/2021.

**Art. 6º** As contratações da Ufal deverão ser realizadas por meio de:

- I – Licitação pública (Concorrência, Concurso, Leilão, Pregão e Diálogo competitivo);
- II – Contratação direta (dispensa e inexigibilidade de licitação);
- III – Outras modalidades previstas em lei.

§1º A Ufal adotará a forma eletrônica de modo prioritário em suas contratações, sendo o formato presencial utilizado apenas em situações excepcionais, a partir de justificativa plausível e

devidamente fundamentada, conforme §2º, art. 17, da Lei nº 14.133/2021.

§2º Além das modalidades referidas nos incisos I a III deste artigo, a Ufal pode servir-se dos procedimentos auxiliares previstos no art. 78, da Lei nº 14.133/2021, quais sejam o credenciamento, a pré-qualificação, os procedimentos de manifestação de interesse, o sistema de registro de preços e o registro cadastral, em consonância com os seus normativos específicos e com os do Poder Executivo Federal.

§3º Os procedimentos e normas adotados para os processos de alienação, concurso e diálogo competitivo serão aqueles previstos no âmbito do Poder Executivo Federal ou em eventual(is) regulamento(s) específico(s) a ser(em) adotado(s) concomitantemente pela Ufal.

**Art. 7º** O planejamento e a execução das contratações da Ufal ficarão a cargo de setores e grupos de trabalho especialmente constituídos para tais fins, observadas as competências definidas neste regulamento e na legislação pertinente.

## **CAPÍTULO II DAS DEFINIÇÕES**

**Art. 8º** Para os fins deste regulamento, considera-se:

I – Autoridade Competente: gestor(a) máximo(a) da Universidade Federal de Alagoas investido(a) no cargo de Reitor(a) ou outro/a gestor/a por este delegado.

II – Unidades Acadêmicas: unidades organizacionais incumbidas das atividades de ensino, pesquisa e extensão da Universidade, administrando-as de modo autônomo, observadas as diretrizes emanadas do Conselho Universitário e a supervisão geral da Reitoria.

III – *Campi* fora da sede: unidades organizacionais que dispõem de maior estrutura organizacional interna, mas que são igualmente incumbidas das atividades de ensino, pesquisa e extensão da Universidade, administrando-as de modo autônomo, observadas as diretrizes emanadas do Conselho Universitário e a supervisão geral da Reitoria.

IV – Unidades Educacionais: estruturas administrativas e acadêmicas sediadas em municípios diversos, as quais são hierarquicamente vinculadas aos *Campi* fora de sede.

V – Órgãos de apoio acadêmico: estruturas organizacionais responsáveis de modo predominante pelo apoio às atividades-fim de ensino, pesquisa e extensão.

VI – Órgãos de apoio administrativo: estruturas organizacionais responsáveis pela consecução das atividades administrativas, caracterizadas como atividades-meio da Universidade.

VII – Plano de Contratações Anual (PCA): documento que consolida todas as contratações que o órgão ou entidade pretende realizar no ano seguinte, contemplando bens, serviços, obras e soluções de tecnologia da informação e comunicação.

VIII – Rede de Compras e Licitação: constituída pela Gerência de Compras e Licitação (GCL/CASS/PROGINST) e pelos demais setores similares nos *Campi* fora de sede, na Pró-Reitoria de Infraestrutura (PROINFRA) e na Biblioteca Central, os quais têm a incumbência de conduzir os procedimentos de instrução processual e seleção de fornecedores nas contratações da Ufal.

IX – Requisitantes: servidores/as técnico-administrativos/as ou docentes responsáveis por auxiliar às direções na atualização das demandas, priorização dos itens para o Plano de Contratações Anual, elaboração das requisições e justificativas para as contratações, bem como acompanhamento das entregas dos itens contratados.

X – Comissões Permanentes de Materiais e Equipamentos: grupos de trabalho permanente compostos por servidores/as técnico-administrativos/as e docentes responsáveis por atuar, de forma prioritária, na padronização, especificação, pesquisas de preços e análise dos materiais e equipamentos da Universidade Federal de Alagoas, dando suporte à/aos Gerência/Setores de Compras e Licitações, Unidades Acadêmicas, *Campi* Fora de Sede e Órgãos de Apoio.

XI – Comissões Temporárias de Materiais e Equipamentos: grupos de trabalho temporário compostos por servidores/as técnico-administrativos/as e docentes responsáveis por atuar, de forma prioritária, na padronização, especificação, pesquisas de preços e análise dos materiais e equipamentos da Universidade Federal de Alagoas, dando suporte à/aos Gerência/Setores de Compras e Licitações, Unidades Acadêmicas, *Campi* Fora de Sede e Órgãos de Apoio.

XII – Fórum de Compras e Licitações: espaço permanente destinado a promover ações de integração, valorização e capacitação contínua, o qual congrega os principais atores dos processos de contratação da Ufal (Requisitantes, Comissões de Materiais e Equipamentos e Setores de Compras).

XIII – Comissão de Averiguação de Responsabilidades de Contratação (CARC): grupo de

trabalho incumbido de receber os processos e indicações de Requisitantes e Setores de Compras quanto a inconformidades de entrega de bens e a eventuais comportamentos inidôneos durante as sessões públicas dos pregões eletrônicos e dispensa, além de promover a apuração de descumprimentos de obrigações contratuais dos contratos de prestação de serviços.

XIV – Comissão de Controle Interno e Gestão de Riscos nas Contratações (CCGRC): grupo de trabalho responsável por dar suporte à conformidade dos processos de contratação além de atuar no monitoramento da implementação das ações preventivas e corretivas de gestão de riscos nas contratações

XV – Processos de importação: aquisição de bens a partir de procedimentos específicos de contratação de empresas estrangeiras com finalidade de atendimento a necessidades específicas de pesquisa da instituição.

XVI – Comissão de Monitoramento do PCA: grupo de trabalho responsável pela avaliação anual da execução do plano, composto pelas chefias das gerências que integram a Rede de Compras e por um representante de cada um dos demais segmentos atuantes na elaboração e execução do Plano, a saber, Requisitantes e Comissões Permanentes de Materiais e Equipamentos.

XVII – Contratações Coletivas: necessidades advindas do PCA que são comuns à considerável número de Unidades da Ufal.

XVIII – Contratações individuais: necessidades advindas do PCA que são específicas de determinadas Unidades da estrutura organizacional da Ufal.

XIX – Proprietário de riscos: agente público ou unidade organizacional que detém a responsabilidade direta e a autoridade funcional sobre determinado risco identificado no processo de contratação, desde o planejamento até a execução contratual.

XX – Sustentabilidade: instrumento de governança vinculado ao planejamento estratégico do órgão ou entidade, ou instrumento equivalente, e às leis orçamentárias, que estabelece a estratégia das contratações e da logística no âmbito do órgão ou entidade, considerando objetivos e ações referentes a critérios e práticas de sustentabilidade, nas dimensões econômica, social, ambiental e cultural, o que inclui desde o planejamento, à seleção do fornecedor, à execução e fiscalização do contrato até a destinação final dos rejeitos e resíduos.

XXI – Fraude à contratação pública: qualquer ação ou omissão destinada a obter vantagem indevida em procedimento de contratação, inclusive mediante falsificação de documentos, simulação de competição ou manipulação de informações.

XXII – Conluio: acordo, ajuste ou combinação entre licitantes ou potenciais licitantes com o objetivo de restringir, falsear ou frustrar o caráter competitivo da licitação ou do procedimento de contratação.

XXIII – Ato de corrupção: oferta, promessa, solicitação ou recebimento de vantagem indevida, direta ou indiretamente, por agente público ou por particular em razão de processo de contratação.

XXIV – Irregularidade relevante: qualquer conduta que comprometa a lisura, a competitividade, a economicidade ou a legalidade do processo de contratação.

### **CAPÍTULO III**

#### **DA ESTRUTURA DO SISTEMA DE CONTRATAÇÕES DA UFAL**

**Art. 9º** Integram a estrutura do sistema de contratações da Universidade Federal de Alagoas (UFAL) os seguintes componentes:

- I – Requisitantes;
- II – Comissões Permanentes de Materiais e Equipamentos;
- III – Rede de Compras e Licitações;
- IV – Comissão de Averiguação de Responsabilidades nas Contratações (CARC)
- V – Comissão de Controle Interno e Gestão de Riscos nas Contratações (CCGRC)

**Parágrafo único.** Com vistas à consecução das atividades de padronização, precificação, apoio aos/às pregoeiros/as na análise de propostas durante as sessões públicas, bem como no ateste na entrega de bens, poderão ser constituídas Comissões Temporárias de Materiais e Equipamentos, definidas a partir de grupos materiais que não se enquadrem naqueles já definidos para as Comissões Permanentes.

**Art. 10** Os componentes que integram a estrutura do sistema de contratações da UFAL estarão sob a coordenação da Coordenadoria de Administração, Suprimentos e Serviços (CASS/PROGINST).

## **Seção I**

### **Dos/Das Requisitantes**

**Art. 11** São considerados/as requisitantes os/as servidores/as técnicos/as e docentes responsáveis por auxiliar as direções das unidades nas seguintes ações:

- I – Atualização das demandas institucionais;
- II – Priorização dos itens a serem contratados nos Planos de Contratações Anuais;
- III – Elaboração de requisições e pertinentes justificativas;
- IV – Realização de demais ações voltadas às contratações, com observância aos prazos de cumprimento estabelecidos.

**Art. 12** Os/As requisitantes serão designados pelas Direções das Unidades, devendo a respectiva designação ser formalmente encaminhada por e-mail à Coordenadoria de Administração, Suprimentos e Serviços (CASS/PROGINST).

**Parágrafo único** - Após o recebimento da designação, a PROGINST emitirá portaria contendo também as atribuições pertinentes dos requisitantes.

## **Seção II**

### **Das Comissões Comissões Permanentes de Materiais e Equipamentos**

**Art. 13** As Comissões Permanentes de Materiais e Equipamentos serão compostas por servidores/as técnico-administrativos/as e/ou docentes, designados por portaria emitida pela Pró-Reitoria de Gestão Institucional (PROGINST/UFAL), com as seguintes atribuições:

- I – Atualizar anualmente o catálogo de materiais, incluindo novos itens pertinentes à respectiva temática, quando necessário;
- II – Padronizar os itens do catálogo, definindo os materiais e equipamentos aqueles que melhor atendam às necessidades da Universidade em suas áreas de atuação;
- III – Avaliar pedidos de inclusão de novos itens no catálogo feitos, a qualquer tempo, pelas Unidades;
- IV – Realizar os procedimentos de pesquisa de preços, conforme legislação vigente, para os itens priorizados pelos requisitantes das Unidades Acadêmicas, Campi fora de sede e órgãos de apoio, desde que incluídos no Plano de Contratações Anual (PCA) e aprovados para licitação;
- V – Auxiliar os(as) agentes de contratação na análise e julgamento das propostas apresentadas pelos fornecedores durante as sessões públicas de pregões eletrônicos;
- VI – Dar suporte aos setores de almoxarifado e patrimônio nos procedimentos de ateste e recebimento dos materiais e equipamentos decorrentes das licitações que envolverem os seus respectivos grupos de materiais.

§ 1º A atualização anual do catálogo de materiais será feita em período definido por Instrução Normativa da Pró-Reitoria de Gestão Institucional e precederá à priorização dos itens pelas Unidades Acadêmicas, Campi Fora de Sede e Órgãos de Apoio para inclusão no PCA.

§ 2º A realização dos procedimentos de pesquisa de preços dar-se-á após a aprovação do PCA e no ano de sua execução, por distribuição da CASS/PROGINST, que dividirá em grupos os itens do Plano e os distribuirá entre as Comissões e Subcomissões.

§ 3º O eventual auxílio na análise e julgamento das propostas de pregão eletrônico ocorrerá por meio de encaminhamento do/a pregoeiro/a à Comissão a que corresponda/m o/s item/ns e terá como efeito a emissão de parecer técnico de aceitação/recusa de proposta por parte da respectiva Comissão.

§ 4º A atuação de suporte prevista no inciso VI, art. 13, referente ao ateste dos materiais e equipamentos entregues nos Almoxarifados, será realizada pelas Comissões quando da entrega da primeira remessa dos itens, sendo a mesma avaliação automaticamente replicada para as demais entregas dos mesmos itens, desde que sejam das mesmas e modelos já atestadas inicialmente.

**Art. 14** No âmbito da UFAL, ficam estabelecidas as seguintes Comissões Permanentes de Materiais e Equipamentos:

- I – Comissão Permanente de Mobiliário;
- II – Comissão Permanente de Laboratórios;
- III – Comissão Permanente de Eletroeletrônicos;

- IV – Comissão Permanente de Tecnologia da Informação e Comunicações (TIC);
- V – Comissão Permanente de Bens Culturais.
- VI – Comissão Permanente de Acessibilidade;
- VII – Comissão Permanente de Materiais Educativos e Esportivos

**Art. 15** A Comissão Permanente de Laboratórios será subdividida da seguinte forma:

- I – Subcomissão de Reagentes, Solventes e Meios de Cultura;
- II – Subcomissão de Vidrarias e Plásticos;
- III – Subcomissão de Acessórios;
- IV – Subcomissão de Equipamentos;
- V – Subcomissão de Equipamentos de Proteção Individual (EPIs);
- VI – Subcomissão de Fármacos;
- VII – Subcomissão de Materiais Hospitalares;
- VIII – Subcomissão de Gases;
- IX – Subcomissão de Materiais Agrários.

**Art. 16** Participarão das Comissões servidores/as técnico-administrativos/as e docentes ativos/as cujo cargo, formação, lotação ou experiência estejam relacionados à temática da Comissão.

**Art. 17** As composições de cada Comissão serão objeto de deliberação da CASS/PROGINST, em diálogo com a Rede de Compras, resultando no envio de solicitação direcionada às direções das Unidades dos/as eventuais indicados/as requerendo a indicação de membros.

**Art. 18** A indicação dos membros das Comissões Permanentes de Materiais e Equipamentos será feita pelas direções dos respectivos Campi, Unidades Acadêmicas ou Órgãos de Apoio por meio de e-mail encaminhado à CASS/PROGINST.

**Art. 19** O tempo inicial de atuação dos membros da Comissão Permanente de Materiais e Equipamentos será de 2 (dois) anos, sendo possível a renovação da indicação por iguais períodos até o limite de 10 anos.

**Art. 20** Uma vez designados, os membros das Comissões e Subcomissões deverão permanecer atuando por, no mínimo, 1 (um) ano, exceto em caso de remoção, transferência, demissão, exoneração ou afastamento para tratamento de saúde.

**Art. 21** As atividades das comissões e subcomissões poderão transcorrer normalmente mesmo na ausência de algum/ns de seus membros.

**Art. 22** Às composições das comissões e subcomissões poderão ser acrescidos membros eventuais com vistas a prestar auxílio na realização de atividades específicas, quando se fizer necessário e com a anuência da chefia imediata do/a servidor/a.

**Parágrafo único.** O convite para participar como membro eventual de determinada atividade a ser realizada por uma das comissões ou subcomissões deverá ser formalizado por meio de comunicação via e-mail direcionada ao/a servidor/a e à sua chefia imediata, expedida pela CASS/PROGINST após indicação feita pelos membros da respectiva comissão ou subcomissão.

### **Seção III** **Da Rede de Compras**

**Art. 23** A Rede de Compras é composta por equipes distribuídas nos seguintes setores com seus respectivos Campi e Unidades da UFAL:

- I – Gerência de Compras e Licitações, da Pró-Reitoria de Gestão Institucional (PROGINST);
- II – Gerência de Contratações e Aquisições, da Pró-Reitoria de Infraestrutura (PROINFRA);
- III – Gerência de Compras, Licitações e Suprimentos, do Campus de Arapiraca;
- IV – Gerência de Compras e Licitações, do Campus de Engenharias e Ciências Agrárias (CECA);

- V – Coordenadoria de Gestão Institucional, do Campus do Sertão;
- VI – Setor de Compras, da Biblioteca Central da UFAL

**Art. 24** Compete à Rede de Compras:

- I – Promover a instrução dos processos e condução das sessões públicas de pregões eletrônicos do tipo tradicional e por Sistema de Registro de Preços (SRP) para contratação de materiais e serviços;
- II – Instruir processos de adesão a atas de registro de preços vigentes (carona);
- III – Instruir processos de contratação direta, a exemplo das inexigibilidades e dispensas de licitação;
- IV – Instruir processos de aquisição por importação de itens destinados a atividades de pesquisa;
- V – Instruir os processos e conduzir as sessões públicas de concorrências e demais modalidades de licitação previstas em Lei;
- VI – Auxiliar à Gerência de Almoxarifado e Patrimônio (GAP/CASS/PROGINST) na realização de leilões para desfazimento de bens inservíveis;
- VII – Dar suporte à CASS/PROGINST na realização de demais procedimentos auxiliares previstos na legislação, a exemplo das chamadas públicas e credenciamentos.

**Art. 25** Tendo em vista o exercício da coordenação das estruturas de contratações da Ufal a ser realizado pela CASS/PROGINST, conforme art. 10º desta resolução, os setores que constituem a Rede de Compras deverão encaminhar relatório dos processos de contratação sob sua responsabilidade, informando, no mínimo, o andamento de cada um, providências a serem adotadas e prazos de conclusão.

#### **Seção IV**

##### **Da Comissão de Averiguação de Responsabilidade de Contratações (CARC)**

**Art. 26** Compete à Comissão de Averiguação de Responsabilidade de Contratações (CARC):

- I – Receber os relatórios de ocorrências das sessões públicas dos pregões.
- II – Receber as notificações, e-mails e demais registros de ocorrências feitos pelos requisitantes ou gestores dos contratos de serviços e obras, e acostados ao processo administrativo.
- III – Convocar o fornecedor/contratado para manifestação quanto à ocorrência e apontamentos registrados no processo recebido do pregoeiro, requisitante ou gestor do contrato.
- IV – Formular decisão motivada quanto à aplicação ou não de sanção, respeitados a ampla defesa, o contraditório, a legalidade, a vinculação ao instrumento convocatório e demais princípios da Administração Pública.
- V – Recepcionar eventuais recursos quanto à decisão de sanção e encaminhá-los ao Gabinete Reitoral para eventual reconsideração.
- VI – Informar às unidades interessadas, por meio de comunicação eletrônica bem como nos autos do processo administrativo, da conclusão do processo de averiguação de responsabilidades da contratação.
- VII – Esgotados os prazos recursais, encaminhar os autos à Gerência de Contratos (GCont/CASS/PROGINST) a fim de seja feito o registro no SICAF das eventuais sanções aplicadas ao fornecedor/contratado.

**Art. 27** A CARC será composta por, no mínimo, 3 (três) servidores/as de quaisquer Unidades da Ufal designados pelo Pró-Reitor de Gestão Institucional a partir de editais para formação de banco de servidores/as ou de indicação específica.

#### **Seção V**

##### **Da Comissão de Controle Interno e Gestão de Riscos nas Contratações (CCGRC)**

**Art. 28** A Comissão de Controle Interno e Gestão de Riscos nas Contratações (CCGRC) tem por finalidade promover o fortalecimento da governança, da conformidade e da integridade nas contratações, mediante a implementação sistemática de ações de controle interno, monitoramento, gestão de riscos e melhoria contínua dos processos.

**Art. 29** A CCGRC atuará em conformidade com as diretrizes da Política de Gestão de Riscos da Ufal (Resolução nº 01/2021 - CGGRCI) e em alinhamento com as diretrizes e ações da Comissão de Gestão de Riscos da instituição.

**Art. 30** A CCGRC será composta pelo/a Coordenador/a de Administração, Suprimentos e Serviços e por, no mínimo, 3 (três) servidores/as de quaisquer Unidades da Ufal designados pelo Pró-Reitor de Gestão Institucional a partir de editais para formação de banco de servidores/as ou de indicação específica.

**Parágrafo único.** As atividades de controle interno e gestão de riscos previstas para a CCGRC poderão ser exercidas por setor específico a ser criado e abrigado na estrutura da Pró-Reitoria de Gestão Institucional.

**Art. 31** São competências gerais da CCGRC:

I – zelar pela observância da legislação aplicável às contratações públicas, bem como das normas internas e orientações dos órgãos de controle;

II – estruturar, implementar e manter atualizado o Sistema de Gestão de Riscos, considerando o ciclo completo das contratações, desde o planejamento até a execução contratual;

III – elaborar, revisar e atualizar periodicamente a Matriz de Riscos das contratações, indicando eventos, causas, consequências, controles existentes e tratamentos necessários;

IV – avaliar a robustez dos controles internos, propondo melhorias e monitorando sua efetividade;

V – emitir recomendações técnicas, quando solicitado, sobre conformidade de documentos, procedimentos, controles ou práticas relacionadas às contratações;

VI – auxiliar as unidades demandantes, pregoeiros, gestores e fiscais de contrato na identificação e mitigação de riscos operacionais e legais;

VII – acompanhar a execução de planos de ação decorrentes de auditorias internas, da Controladoria-Geral da União (CGU), do Tribunal de Contas da União (TCU) ou de outros órgãos de controle;

VIII – indicar fragilidades sistêmicas observadas nos processos de contratação e sugerir ações corretivas e preventivas;

IX – promover a cultura de integridade, transparência e responsabilização, mediante orientações, treinamentos e disseminação de boas práticas;

X – manter registro documental de todas as análises, pareceres, recomendações e atividades desenvolvidas;

XI – emitir relatórios periódicos de monitoramento sobre a evolução dos riscos e dos controles;

XII – prestar apoio à autoridade superior nos processos de tomada de decisão relacionados à governança das contratações.

**Art. 32** No Planejamento da Contratação, compete à Comissão:

I – analisar, quando demandada, estudos técnicos preliminares, termos de referência ou projetos básicos, quanto aos riscos e controles pertinentes;

II – sugerir cláusulas contratuais para mitigação de riscos materiais, operacionais, econômicos ou legais;

III – verificar se foram observados os princípios da eficiência, economicidade, padronização, sustentabilidade e proporcionalidade;

IV – apoiar a definição do modelo de contratação mais adequado, considerando riscos e oportunidades.

**Art. 33** Na Seleção do Fornecedor, compete à Comissão:

I – verificar a existência de riscos potenciais associados ao certame, tais como restrição concorrencial, risco de direcionamento, insuficiência de pesquisa de preços ou fragilidades de conformidade;

II – analisar situações excepcionais, como contratações por dispensa ou inexigibilidade, caso solicitado pela autoridade competente;

III – propor medidas para mitigação de riscos relacionados à seleção do fornecedor, especialmente em contratações de maior complexidade.

## **CAPÍTULO IV DO FÓRUM DE COMPRAS E LICITAÇÕES**

**Art. 34** O Fórum de Compras e Licitações e Licitações constituir-se-á como espaço permanente de integração, valorização e capacitação contínua, incluindo circulação de informações (publicação dos calendários de atividades, informes e orientações gerais, tira-dúvidas) divulgação de cursos online, realização de oficinas de capacitação e cursos in company, além de indicação para cursos externos, objetivando o aperfeiçoamento do conhecimento adquirido internamente e a busca de práticas inovadoras para a execução das rotinas que envolvem as atividades de compras e licitações.

**Art. 35** O Fórum de Compras e Licitações será composto pelos grupos de trabalho de servidores/as envolvidos nas diferentes etapas dos processos de contratação da Ufal, quais sejam os Requisitantes, os membros das Comissões Permanentes de Materiais e Equipamentos, os/as servidores/as das Gerências e Setores de Compras e Licitações, além dos membros das Comissões de Averiguação de Responsabilidade das Contratações e de Gestão de Riscos e Controle Interno.

**Art. 36** O Fórum será mantido a partir da interação contínua de seus integrantes tendo como objetivos:

I – Proporcionar segurança às equipes de compras nas atividades de instrução e operação dos processos;

II – Melhorar a comunicação entre os atores envolvidos, aproximando, também, as equipes dos campi fora de sede;

III – Aperfeiçoar os documentos da fase interna dos procedimentos de aquisição e contratação;

IV – Padronizar as rotinas que envolvem todo o processo, desde o planejamento até a chegada dos materiais/execução dos serviços;

V – Melhorar as especificações e pesquisas de preços dos itens a serem contratados;

VI – Valorizar os atores envolvidos nas etapas do processo de aquisição/contratação;

VII – Promover a melhoria contínua dos processos, fluxos, bem como dos materiais e equipamentos adquiridos, além dos serviços e obras contratados;

VIII – Produzir e promover formação contínua a partir da produção de conteúdos estruturados relacionados ao contexto das contratações públicas.

**Art. 37** O Fórum será estruturado por três núcleos que, juntos, buscarão proporcionar segurança nas informações, praticidade às equipes, e robustez à base do processo, tornando sua execução eficiente e os resultados mais efetivos. São eles:

I – Núcleo de Capacitação Contínua: realização de oficinas internas, contratação de cursos in company e estímulo à participação dos/as servidores em eventos externos de referência nacional, com temas voltados para a legislação que norteia os processos, bem como para os procedimentos necessários para sua execução.

II – Núcleo de Valorização: promoção de ações de reconhecimento das atividades exitosas dos/as servidores/as envolvidos/as nos processos de contratação, de modo especial, a organização do Encontro Anual do Fórum de Compras e Licitações, momento de interação e troca de experiências, incluindo também premiações para os destaques do ano.

III – Núcleo de Interação: promoção de espaços de interação eletrônica e presencial espontânea, bem como de ferramentas estruturadas de tópicos de discussão em ambiente virtual de aprendizagem disponível na instituição.

**Art. 38** O Fórum de Compras e Licitações será coordenado pela CASS/PROGINST em parceria com as lideranças dos Setores e Gerências de Compras e Licitações.

## **CAPÍTULO V DO PLANO DE CONTRATAÇÕES ANUAL (PCA)**

**Art. 39** A elaboração do Plano de Contratações Anual (PCA) da Universidade Federal de Alagoas será empreendida em conformidade com a Lei nº 14.133/2021, o Decreto nº 10.947/2022 com suas normas posteriores.

**Art. 40** O PCA é um instrumento de planejamento estratégico que consolida todas as contratações que o órgão ou entidade pretende realizar ou prorrogar no exercício subsequente, abrangendo bens, serviços, obras e soluções de tecnologia da informação.

**Art. 41** Considera-se “necessidade” a demanda por materiais, serviços, obras, serviços de engenharia e soluções de tecnologia da informação e comunicação, necessárias ao funcionamento das unidades organizacionais, com as seguintes tipificações:

- I – Bens de consumo;
- II – Bens permanentes;
- III – Serviços não continuados;
- IV – Serviços continuados;
- V – Serviços com prazo indeterminado;
- VI – Obras;
- VII – Serviços de engenharia;
- VIII – Materiais de tecnologia da informação e comunicação;
- IX – Serviços de tecnologia da informação e comunicação.

**Art. 42** As características de cada necessidade deverão conter:

- I – Código do catálogo de materiais (CATMAT) ou de serviços (CATSER);
- II – Denominação
- III – Descrição detalhada;
- IV – Unidade de medida;
- V – Quantidade estimada;
- VI – Estimativa preliminar de valor;
- VII – Destinação da aquisição/contratação.

**Art. 43** O sistema de Planejamento e Acompanhamento de Contratações (PAC) será utilizado pelas unidades requisitantes para registrar e priorizar suas necessidades.

**Art. 44** O sistema de Planejamento e Gerenciamento de Contratações (PGC) será utilizado para consolidar o PCA, permitindo a análise, aprovação e acompanhamento das contratações previstas.

## **Seção I**

### **Do Registro e Atualização das Necessidades**

**Art. 45** Anualmente, as unidades requisitantes deverão acessar o Sistema PAC para registrar ou atualizar suas necessidades totais, que abrangem todas as áreas de funcionamento e atuação da unidade.

**Art. 46** O procedimento de atualização poderá ser realizado por meio da inserção, exclusão ou alteração de necessidades, conforme critérios definidos no âmbito de cada unidade, respeitando-se o inciso II do Artigo 17 do Estatuto da Universidade e em consonância com o planejamento estratégico institucional.

**Art. 47** O Sistema PAC permanecerá aberto ininterruptamente para cadastro/atualização das necessidades totais das unidades.

## **Seção II**

### **Priorização das Necessidades**

**Art. 48** A priorização das necessidades será realizada anualmente pelas unidades requisitantes no próprio Sistema PAC, com o objetivo de indicar os itens para contratação no exercício seguinte e observando-se os prazos estabelecidos pelo Decreto 10.947/2022 e Instruções Normativas da Pró-reitoria de Gestão Institucional.

**Art. 49** Para fins de priorização, deverá ser adotado como referência um valor de Teto para

Licitações, definido com base no orçamento de cada unidade.

**Art. 50** O Teto para Licitações será estipulado a partir das seguintes fontes orçamentárias:

I – Orçamento alocado a partir da Matriz Interna de Distribuição Orçamentária;

II – Orçamento arrecadado na fonte de recursos próprios vinculados a cada unidade;

III – Orçamento proveniente de descentralizações de crédito eventualmente previstas de forma antecipada.

**Art. 51** O valor estimado resultante da priorização das necessidades de cada unidade não poderá ultrapassar o Teto para Licitações estabelecido.

**Parágrafo único.** O Gabinete Reitoral publicará normativo específico referente ao teto licitatório aplicável às necessidades de serviços e obras definidas nos incisos III, IV, V, VI, VII e IX do Art. 45 desta Resolução.

**Art. 52** No momento da priorização, a unidade requisitante deverá vincular a necessidade priorizada a um objetivo estratégico do seu Plano de Desenvolvimento (PDU).

### **Seção III**

#### **Cadastro, Análise e Aprovação do PCA**

**Art. 53** As necessidades priorizadas serão cadastradas no Sistema PGC, conforme as características definidas no Art. 45 desta Resolução.

**Art. 54** A análise das necessidades cadastradas será realizada pelas Gerências de Compras e Licitações, com base nas informações fornecidas pelas unidades requisitantes.

**Parágrafo único.** Em se tratando de contratações de materiais e serviços de tecnologia da informação e comunicação, a análise será feita pelo Núcleo de Tecnologia da Informação (NTI).

**Art. 55** A aprovação e o envio das necessidades analisadas serão realizados pelo/a Reitor/a, podendo haver delegação da competência definida neste artigo.

### **Seção IV**

#### **Das Responsabilidades**

**Art. 56** À Coordenadoria de Programação Orçamentária (CPO/PROGINST) e Coordenadoria de Administração, Suprimentos e Serviços (CASS/PROGINST) caberá a gestão compartilhada do sistema PAC.

§1º Dentre as atividades de gestão do sistema PAC, estarão a inclusão dos Tetos para Licitação, dos objetivos estratégicos de cada unidade, dentre outras orientações macro da Instituição.

§2º Os órgãos internos responsáveis pelos processos de contratação ou relacionados a eles nos Campi fora de sede poderão também desempenhar ações de gestão do sistema PAC, de acordo com designação de suas direções.

**Art. 57** São responsabilidades da Unidade Requisitante:

I – O registro/atualização das necessidades no sistema PAC, conforme os artigos 18, 49 e 50 desta Resolução;

II – A priorização das necessidades, conforme os artigos de 51 a 56 desta Resolução;

III – O cadastro das necessidades priorizadas no sistema PGC, conforme o artigo 57 desta Resolução.

IV – Formalização das necessidades priorizadas, por meio de requisições no SIPAC, no ano da execução do Plano de Contratações Anual.

V – Acompanhamento das requisições e da entrega dos materiais requeridos, com o eventual apoio dos setores de almoxarifado.

**Parágrafo único.** Os/As diretores(as) das Unidades Requisitantes designarão, por meio de portaria interna, ao menos um/a servidor/a para atuar nas atividades definidas nos incisos I a V deste artigo.

**Art. 58** A partir da definição do orçamento das unidades, a PROGINST/UFAL fixará anualmente o fator multiplicador para cálculo do Teto de Licitações, considerando, de modo especial, o histórico de aquisições da unidade e o panorama orçamentário da instituição.

**Art 59** O Núcleo de Tecnologia da Informação adotará as providências de atualização do sistema PAC de modo a atender aos dispositivos deste regulamento.

**Art. 60** As versões atualizadas dos Planos de Contratações Anuais deverão ser divulgadas no sítio eletrônico da Universidade, pela Gerência de Compras e Licitação da Pró-reitoria de Gestão Institucional.

## **CAPÍTULO VI DA EXECUÇÃO DAS CONTRATAÇÕES**

**Art. 61** A partir das necessidades priorizadas no sistema PAC no exercício anterior, será instituído, através de instrução normativa, o calendário geral de contratações para o ano corrente, bem como o cronograma de elaboração do Plano de Contratações Anual (PCA) referente ao exercício subsequente.

**Art. 62** A CASS/PROGINST, com o apoio das Gerências e Setores de Compras e Licitação, fará a classificação das necessidades do PCA, definindo suas formas de contratação bem como os prazos específicos para cada objeto e grupo de material.

**Art. 63** Para fins de formalização dos processos de contratação, as demandas serão classificadas em coletivas e individuais, do seguinte modo:

I – Contratações Coletivas são aquelas incluídas no PCA por mais de uma unidade requisitante, devendo, preferencialmente, ser processadas pela Rede de Compras por meio do Sistema de Registro de Preços (SRP).

**Parágrafo único.** Em se tratando de necessidades cuja distribuição e gestão para toda a comunidade acadêmica são feitas por Unidades específicas, como nos casos da PROINFRA, Restaurante Universitário, Núcleo de Tecnologia da Informação e Almoxarifado Central, estas serão requeridas diretamente por seus respectivos requisitantes centralizados, utilizando a modalidade tradicional ou SRP, conforme o caso, e de acordo com o disposto nos arts. 82 a 84 desta resolução.

II – Contratações Individuais: São aquelas incluídas no PCA por apenas uma unidade requisitante, podendo ser processadas utilizando-se as modalidades previstas na legislação vigente, bem como pelos procedimentos auxiliares definidos nesta Resolução.

**Art. 64** Após a classificação das demandas priorizadas no sistema PAC, serão realizadas oficinas internas, promovidas pelo Fórum de Compras e Licitações, destinadas à capacitação dos atores envolvidos.

### **Seção I Dos Procedimentos para Contratação Coletiva**

#### **Subseção I Do Sistema de Registro de Preços - SRP**

**Art. 65** As contratações decorrentes do Plano de Contratações Anual serão processadas por meio de pregão eletrônico na forma de SRP sempre que o objeto for considerado bem ou serviço comum, na forma do inciso XIII, art. 6º, da Lei 14.133/2021, e quando houver com imprecisão no quantitativo e necessidade recorrente.

**Art. 66** Os seguintes atores farão parte do processo licitatório por SRP para contratação coletiva:

- I – Membros das Comissões Permanentes de Materiais ;
- II – Requisitantes;

- III – Agentes de contratação da Rede de compras;
- IV – Procuradoria Federal junto à Ufal
- V – Autoridade Competente;

**Parágrafo único.** Eventualmente, para fins de suporte às contratações coletivas não contempladas entre os grupos de materiais correspondentes às Comissões Permanentes de Materiais e Equipamentos, serão constituídas, por meio de portaria da PROGINST, Comissões Temporárias, as quais terão as mesmas atribuições que as Comissões Permanentes durante a fase interna das contratações.

**Art. 67** Quando da execução do PCA, Inicialmente caberá aos membros das comissões permanentes e temporárias:

- I – Atualização da descrição dos itens;
- II – Pesquisa de preços, conforme IN 65/2021 - SEGES, e suas alterações posteriores
- III – Cadastro das cotações no Sipac;
- IV – Disponibilização das planilhas no sítio eletrônico da UFAL; (Página Inicial -> Servidor -> Gestão do Conhecimento -> Licitações -> Requisitantes -> Planilhas para requisições para novos Registros de Preços.)

**Art. 68** À medida que as planilhas das comissões forem sendo disponibilizadas, os requisitantes serão informados e terão um prazo determinado para incluir a requisição referente à sua unidade no Sipac

**Parágrafo único.** A CASS/PROGINST divulgará, por meio de Instrução Normativa, o Calendário Anual de Contratações contendo os prazos previstos para todas as etapas das contratações do ano vigentes planejadas a partir do PCA.

**Art. 69** Para a consecução dos procedimentos para requisição com vistas à disponibilização de um novo registro de preços, faz-se necessário o cumprimento das seguintes etapas pelo Requisitante:

- I – Cadastro e envio da requisição para novo registro de preços no Sipac;
- II – Envio do documento de formalização de demanda.

**Parágrafo único.** Excepcionalmente em caso da falta de previsão do objeto no PCA original, deverá ser incluída uma declaração justificando a ausência da necessidade no Plano e os motivos que levaram à decisão da necessidade e pertinência da demanda.

**Art. 70** O processo eletrônico deverá ser instruído e operado pelos agentes de contratação da rede de compras devendo conter, obrigatoriamente, os documentos indicados nos checklists disponíveis no sítio eletrônico da UFAL, dentre os quais destacam-se:

- I – Documento de formalização de demanda;
- II – Estudo Técnico Preliminar (ETP);
- III – Mapa de riscos;
- IV – Relatório de cotações;
- V – Intenção de Registro de Preços (IRP);
- VI – Autorização da contratação;
- VII – Edital;
- VIII – Termo de referência;
- IX – Aprovação de termo de referência;
- X – Parecer jurídico;
- XI – Lista de verificação;
- XII – Ata da sessão pública;
- XIII – Documentos de habilitação jurídica, fiscal, social-trabalhista e/ou econômico-financeira;
- XIV – Adjudicação e homologação;
- XV – Atas de Reg. de Preços (ARPs);

**Art. 71** Caberá ao/à Agente de Contratação, denominado como pregoeiro, conduzir a sessão pública por meio do sistema do Portal de Compras do Governo Federal.

§1º O julgamento das propostas será baseado em critérios objetivos fixados no edital, visando à seleção da proposta de menor preço.

§2º Antes da aceitação da proposta, o/a Agente de Contratação deverá consultar os membros da comissão para análise técnica da conformidade com o Termo de Referência.

§3º Na impossibilidade de manifestação da comissão, a análise poderá ser realizada pelo/a próprio/a Agente de Contratação, com apoio da área técnica, se necessário.

**Art. 72** Ao fim de cada sessão pública dos pregões SRP, serão disponibilizadas as atas de registro de preços com vigência inicial de 1 (um) ano, podendo ser renovado por igual período conforme previsto em lei.

**Parágrafo único.** As atas serão disponibilizadas de acordo com os grupos de materiais licitados, sendo o saldo quantitativo vinculado às unidades requisitantes que os demandaram no PCA, as quais atuarão como unidades autorizadoras.

**Art. 73** Para utilização das Atas de registro de preços, o Requiritante realizará uma nova requisição de um registro de preços no Sipa denominada como Solicitação de Material de um Registro de Preços.

§1º Caso a unidade requisitante não tenha saldo disponível na ata de interesse, ao cadastrar e enviar a requisição, terá que solicitar a autorização no Sipac da unidade autorizadora do item.

§2º Para que a requisição seja atendida, a unidade deverá possuir orçamento disponível para emissão da Nota de Empenho (NE), seja por meio de dotação própria ou mediante autorização de outra unidade, ficando a requisição pendente até a liberação dos recursos..

**Art. 74** O Departamento de Contabilidade e Finanças será responsável pela emissão da Nota de Empenho (NE) e posterior envio do documento à Rede de Compras.

**Art. 75** Os Almoxarifados Central e Setoriais farão o envio da nota de empenho por e-mail ao fornecedor dando um prazo de 7 (sete) dias para confirmação do recebimento da nota, além do prazo específico para envio dos bens, de acordo com o definido em edital.

**Parágrafo único.** Dentro do prazo de entrega previsto, o fornecedor poderá apresentar pedido de prorrogação, devidamente justificado e sujeito à aprovação.

**Art. 76** Caso a entrega decorrente da contratação não ocorra dentro do prazo estipulado e não haja solicitação de prorrogação previamente aprovada, a situação deverá ser encaminhada ao Comissão de Averiguação de Responsabilidades nas Contratações para as providências cabíveis.

**Art. 77** Verificada a conformidade da entrega e feito o ateste, será aberto processo de pagamento para envio ao Departamento de Contabilidade e Finanças (DCF)

**Art. 78** No início de cada novo ciclo do Plano de Contratações Anual (PCA), deverá ser realizada avaliação das Atas de Registro de Preços vigentes, com o objetivo de verificar:

- I – Quais atas poderão ser renovadas;
- II – O prazo de renovação, nos termos da legislação vigente;
- III – A pertinência da realização de novo procedimento licitatório para itens cuja demanda persista.

## **Subseção II Dos Requiritantes centralizados**

**Art. 79** Consideram-se Requiritantes Centralizados para fins de execução das contratações coletivas da Ufal aqueles/as setores/unidades que fazem a distribuição/gestão de insumos e serviços comuns à comunidade acadêmica como um todo. São exemplos de Requiritantes Centralizados:

- I – Restaurante Universitário (RU);
- II – Núcleo de Tecnologia da Informação (NTI);
- III – Almoxarifado Central
- IV – Pró-Reitoria de Infraestrutura (PROINFRA)

**Art. 80** Iniciado o ciclo de execução do Plano de Contratações do ano vigente, os Requisitantes Centralizados serão responsáveis pelas mesmas atribuições das Comissões Permanentes de Materiais e Equipamentos, elencados nos incisos I, II, III, IV, V e VI do art. 13, referidos quanto à etapa de planejamento dos seguintes itens e grupos de materiais:

- I – Gêneros alimentícios;
- II – Material de copa e cozinha;
- II – Serviços de Tecnologia da Informação;
- III – Material de Expediente;
- IV – Material de Construção Civil.

**Art. 81** Os Requisitantes também serão responsáveis pela confecção dos artefatos de planejamento (Formalização de Demanda, Estudo Técnico Preliminar, Mapa de Riscos e Termo de Referência) referentes às contratações dos grupos de materiais com os quais atuam.

**Parágrafo único.** Eventualmente e dependendo do grau de complexidade mais simplificado da contratação, o Termo de Referência poderá ser confeccionado por uma das Gerências/Setores de Compras vinculados à Rede de Compras.

## **Seção II** **Dos Procedimentos para Contratação Individual**

### **Subseção I** **Do Pregão Eletrônico do Tipo Tradicional**

**Art. 82** As contratações serão processadas por meio de pregão eletrônico na forma tradicional sempre que forem atendidos cumulativamente os seguintes requisitos:

- I – Objeto considerado bem ou serviço comum na forma do inciso XIII, art. 6º, da Lei 14.133/2021;
- II – Exatidão do quantitativo demandado pela Unidade;
- III – Existência prévia do orçamento total para a contratação.

**Art. 83** Os seguintes atores farão parte do processo licitatório para contratação individual:

- I – Requisitantes;
- II – Agentes de contratação da Rede de compras;
- III – Procuradoria Federal junto à Ufal;
- IV – Autoridade Competente;

**Art. 84** O processo eletrônico deverá ser instruído e operado pelos agentes de contratação da rede de compras, devendo conter, obrigatoriamente, os documentos indicados nos checklists disponíveis no sítio eletrônico da UFAL, dentre os quais destacam-se:

- I – Documento de formalização de demanda;
- II – Estudo Técnico Preliminar (ETP);
- III – Mapa de riscos;
- IV – Relatório de cotações;
- V – Declaração de disponibilidade orçamentária;
- VI – Autorização da contratação;
- VII – Edital;
- VIII – Termo de referência;
- IX – Minuta do Termo de Contrato
- X – Aprovação do termo de referência;
- XI – Parecer jurídico;
- XII – Lista de verificação;
- XIII – Documentos de habilitação jurídica, fiscal, social-trabalhista e/ou econômico-

financeira;

XIV – Termo de Adjudicação e de homologação;

**Art. 85** Caberá ao requisitante:

I – Elaborar o Documento de Formalização de Demanda;

II – Elaborar o Estudo técnico Preliminar

III – Elaborar o Mapa de Riscos;

IV – Realizar pesquisa de preços na forma definida pela IN 65/2021 - SEGES;

V – Cadastrar requisição no Sipac;

VI – Confeccionar o Termo de Referência

**Parágrafo único.** Eventualmente e dependendo do grau de complexidade mais simplificado da contratação, o Termo de Referência poderá ser confeccionado por uma das Gerências/Setores de Compras vinculados à Rede de Compras.

**Art. 86** Caberá ao/à Agente de Contratação, denominado como pregoeiro, conduzir a sessão pública do pregão por meio do sistema do Portal de Compras do Governo Federal.

§1º O julgamento das propostas será baseado em critérios objetivos fixados no edital, visando à seleção da proposta de menor preço ou maior desconto.

§2º Antes da aceitação da proposta, o/a Agente de Contratação deverá consultar o Requisitante e/ou para área técnica a respeito da conformidade com o Termo de Referência.

§3º Na impossibilidade de manifestação do Requisitante, a análise poderá ser realizada pelo/a próprio/a agente de contratação, com apoio da área técnica, se necessário.

**Art. 87** Os procedimentos referentes ao ateste dos bens, à confecção e envio das notas de empenhos e à abertura dos processos de pagamento decorrentes dos pregões eletrônicos do tipo tradicional serão aqueles já previstos nos arts. 77 e 78 desta resolução.

**Art. 88** Os processos de contratação serão encerrados após o pagamento e juntada de todos os documentos obrigatórios, ficando disponível para auditoria e controle.

## **Subseção II Da Inexigibilidade de Licitação**

**Art. 89** Será inexigível a licitação quando inviável a competição, conforme definido no art. 74 da Lei 14.133/2021 e, no âmbito da Ufal, de modo especial, nos seguintes casos:

I – Pagamento de inscrições em eventos externos técnicos, científicos, acadêmicos, culturais ou de capacitação;

II – Realização de cursos in company;

III – Pagamento de anuidades de filiação a organismos nacionais e internacionais;

IV – Contratações de bens e serviços exclusivos.

**Art. 90** Para a efetivação da contratação de pagamento de inscrição em eventos, o/a interessado/a deverá cadastrar processo no sipac e encaminhá-lo a Gerência de Capacitação da Pró-Reitoria de Gestão de Pessoas (PROGEP) com os seguintes documentos:

I – Documento de formalização de demanda

II – Programação do evento;

III – Proposta comercial;

IV – Comprovação da plausibilidade dos valores da contratação a partir de notas de empenho ou notas fiscais de inscrições de contratações similares.

**Art. 91** A PROGEP deverá enviar requisição de serviço, anexando o processo do interessado e incluindo a declaração de disponibilidade orçamentária, caso a contratação seja autorizada pela Gerência de Capacitação.

**Parágrafo único.** Havendo indeferimento da solicitação, o processo aberto pelo requisitante será devolvido à unidade de origem para arquivamento.

**Art. 92** Ao receber a requisição de pagamento de inscrição em eventos ou de realização de cursos, o/a Agente de Contratação será responsável pelo atendimento desta e abertura formal do processo de inexigibilidade, o qual deverá conter, no mínimo, os seguintes documentos:

- I – Requisição
- II – Documento de Formalização da Demanda (DFD), conforme modelo institucional;
- III – Programação do evento;
- IV – Proposta Comercial;
- V – Justificativa de preço;
- VI – Declaração de disponibilidade orçamentária;
- VII – Autorização da Autoridade Competente;
- VIII – Termo de Referência;
- IX – Documentos de Habilitação;
- X – Nota de Empenho;

**Art. 93** Após a inclusão de toda a documentação exigida e verificada a habilitação do fornecedor para formalização da contratação, o/a Agente de Contratação deverá despachar o processo eletrônico à Coordenadoria de Programação Orçamentária (CPO), a qual fará a solicitação de abertura de empenho ao Departamento de Contabilidade e Finanças (DCF) para emissão da Nota de Empenho (NE).

**Art. 94** A abertura do processo de pagamento somente ocorrerá após a realização do evento, mediante envio da nota fiscal e dos certificados de participação dos servidores ou documento equivalente.

### **Subseção III Da Dispensa de Licitação**

**Art. 95** As contratações se darão por meio de dispensa de licitação nos termos do art. 74 da Lei nº 14.133/2021, sendo que, de modo geral, no âmbito da Ufal, ocorrem de modo mais frequente:

- I – Em razão do valor;
- II – Contratação emergencial;
- III – Materiais ou equipamentos para pesquisa.

**Art. 96** A unidade requisitante deverá cadastrar a requisição no sipac e anexar as seguintes documentações:

- I – Formalização da demanda, assinada pela Direção da Unidade/Campi/órgão de apoio.
- II – Estudo Técnico Preliminar, obrigatório nas contratações abarcadas pelo inciso III do art. 95 desta Resolução.
- III – Mapa de Riscos, elaborado e assinado pela autoridade competente da unidade requisitante.
- IV – Proposta ou cotação, assinada pelo requisitante e Diretor(a).
- V – Justificativa de preços, assinada pelo requisitante e Diretor(a).

**Parágrafo único.** Nos termos do art. 14 da IN 58/2022 - SEGES, o Estudo Técnico Preliminar é facultado nas hipóteses de Dispensa de Licitação previstas nos incisos I e II do art. 95 desta resolução.

**Art. 97** O/A Agente de Contratação será responsável pelo atendimento da requisição e abertura formal do processo eletrônico, com a seguinte documentação:

- I – Documento de Formalização da Demanda (DFD)

- II – Estudo Técnico Preliminar (ETP) (quando aplicável)
- III – Mapa de Riscos (quando aplicável)
- IV – Pesquisa de preços/cotações
- V – Justificativa da Dispensa de Licitação, conforme art. 75 da Lei 14.133/2021
- VI – Termo de Referência ou Projeto Básico, conforme a natureza do objeto
- VII – Declaração de compatibilidade com o Plano Anual de Contratações (PAC)
- VIII – Declaração de disponibilidade orçamentária
- IX – Autorização da autoridade competente
- X – Minuta de contrato ou instrumento equivalente (se necessário)

## **CAPÍTULO VII DO MONITORAMENTO E AVALIAÇÃO DO PLANO DE CONTRATAÇÕES ANUAL (PCA)**

**Art. 98** O monitoramento e a avaliação do PCA têm como objetivos:

- I – Assegurar a execução eficiente e tempestiva das contratações planejadas;
- II – Identificar e corrigir possíveis desvios ou atrasos no processo licitatório e na execução contratual;
- III – Promover transparência e controle social nas contratações públicas;
- IV – Melhorar continuamente o planejamento e a gestão das contratações da UFAL.
- V – Promover a valorização dos/as servidores/as envolvidos/as nas contratações.

**Art. 99** São responsáveis pelo monitoramento e avaliação do PCA com suas respectivas atribuições:

- I – Coordenadoria de Administração, Suprimentos e Serviços (CASS/PROGINST): coordenar a elaboração, revisão e acompanhamento do PCA;
- II – Rede de Compras e Licitações: executar os processos licitatórios e emitir pareceres sobre eventuais ajustes;
- III – Comissão de Monitoramento do PCA: grupo de trabalho responsável pela avaliação anual da execução do Plano, composto pelas chefias das Gerências e Setores que compõem a Rede de Compras e por um representante de cada um dos demais segmentos atuantes na elaboração e execução do PCA, a saber, Requisitantes e Comissões Permanentes de Materiais e Equipamentos.

**Art. 100** O monitoramento do PCA será realizado de forma contínua, com os seguintes mecanismos:

- I – Relatórios Mensais: elaborados pela Rede de Compras e Licitações, contendo o status de cada processo licitatório (em andamento, concluído, cancelado ou reprogramado);
- II – Indicadores de Desempenho: aferição de prazos, economicidade, precisão das pesquisas de preços, percentual de sucesso das contratações, entre outros;
- III – Reuniões Trimestrais: apresentação dos resultados parciais pelas Gerências/Setores de Compras à Comissão de Monitoramento e à CASS/PROGINST.

**Art. 101** A avaliação do PCA ocorrerá ao final de cada exercício e considerará:

- I – Percentual de execução física e financeira;
- II – Cumprimento de prazos e metas;
- III – Análise de eficiência e economicidade;
- IV – Avaliação periódica da qualidade das contratações;
- V – Sugestões de melhoria para o próximo ciclo.

**Art. 102** Os dados de monitoramento e avaliação do Plano de Contratações Anual serão utilizados pelo Fórum de Compras e Licitações com vistas a definir temáticas de oficinas e cursos in company a partir dos pontos de melhoria identificados, promovendo a capacitação contínua dos/as servidores/as envolvidos/as e a melhoria contínua dos processos de contratação da Ufal.

**Art. 103** O relatório anual de avaliação será divulgado no portal da transparência da UFAL e

encaminhado ao Tribunal de Contas da União (TCU) por meio do Relatório de Gestão Anual da Ufal, quando aplicável.

## **CAPÍTULO VIII DO PÓS-COMPRAS**

**Art. 104** O controle no Pós Compras terá como finalidade acompanhar o status do pedido, desde a emissão até o recebimento e inspeção dos bens e serviços, observando os prazos e responsabilidades dos envolvidos.

**Art. 105** O recebimento dos bens de consumo e permanentes será feito pelo Almojarifado Central, no Campus A.C. Simões, e pelos Setores de Almojarifado nos Campi fora de sede, sendo o controle e acompanhamento das requisições até a entrega feito do seguinte modo:

I – No Campus de Arapiraca e no Campus do Sertão, pelas equipes do Setor de Almojarifado local.

II – No Campus A. C. Simões, pelos requisitantes com o apoio da equipe do Almojarifado Central.

**Parágrafo único.** Os procedimentos específicos de ateste, tombamento e controle patrimonial serão definidos em normativo específico do Gabinete Reitoral.

**Art. 106** O controle e o acompanhamento da prestação dos serviços contratados serão realizados pelos gestores e fiscais designados, conforme a Portaria 944/2017 - GR, e suas alterações posteriores.

**Art. 107** Uma vez constatados pelos Requisitantes, Setores de Almojarifado e/ou gestores e fiscais de contratos o descumprimento do prazo de entrega, inconformidades ou inexecução contratual, deverá ser instruído processo administrativo a ser encaminhado à Comissão de Averiguação de Responsabilidades nas Contratações (CARC).

**Art. 108** Os processos de averiguação de responsabilidades de contratações a serem instruídos pela CARC envolverão, de modo geral, as seguintes circunstâncias:

I – Comportamentos eventualmente inidôneos, desistência de propostas e outras situações ocorridas durante as sessões públicas dos pregões eletrônicos.

II – Atraso ou não-entrega dos bens empenhados nos pregões eletrônicos, dispensas de licitação, ineligibilidades de licitação e adesões a atas de registro de preços.

III – Descumprimento de obrigações no âmbito dos contratos de serviços e obras.

IV – Outras infrações previstas nos editais ou termos de referência das contratações.

§1º A tipificação das sanções e a dosimetria a ser eventualmente aplicada ao final dos processos de averiguação de responsabilidades de contratações deverão estar previstas nos editais e/ou termos de referência das contratações.

**Art. 109** Os processos destinados à CARC obedecerão as seguintes etapas:

I – Produção de relatório de ocorrências da sessão pública elaborado pelo(a) pregoeiro(a) responsável pela condução do certame, para os casos tipificados no inciso I, art. 108, desta Resolução.

II – Notificação ao fornecedor/contratado e eventual manifestação deste, para os casos tipificados nos incisos II e III, Art. 108, desta Resolução.

III – Abertura de processo administrativo eletrônico no Sipac, contendo o relatório de ocorrências do(a) pregoeiro(a), juntamente com a ata da sessão pública ou os registros de notificação e resposta do fornecedor/contratado.

IV – Apreciação dos apontamentos aduzidos no processo administrativo mencionado no inciso anterior.

V – Convocação do fornecedor para manifestação, obedecendo os princípios do contraditório e da ampla defesa.

VI – Elaboração de relatório que apontará aplicação da sanção e sua respectiva dosimetria

(quando cabível), correções nos procedimentos de notificação feitos pelos requisitantes e gestores dos contratos ou inaplicabilidade da sanção.

VII – Abertura de prazo recursal e posterior encaminhamento das eventuais razões e contrarrazões ao Gabinete Reitoral.

VIII – Cadastro da eventual sanção no Sistema de Cadastro de Fornecedores (SICAF) ou reconsideração da decisão de sanção, em caso de procedência do recurso.

§1º Em se tratando de contratos de serviços e obras, o gestor do contrato apreciará o relatório mencionado no inciso VI, com vistas a, eventualmente, aperfeiçoar suas notificações ao fornecedor, decidir pelo acatamento às recomendações e prosseguir com a indicação de aplicação de sanção a ser ratificada/retificada pelo(a) reitor(a).

§2º Tanto a CARC quanto o Gabinete Reitoral poderão formalizar consulta prévia à Procuradoria Geral Federal junto à Ufal sob a pretensão de dirimir dúvidas, ou ainda para robustecer a fundamentação jurídica de suas decisões e/ou quando da impetração de peça recursal, realizando consulta formal.

**Art. 110** A notificação de que trata o inciso II, do art. 108 deverá ser realizada pelo requisitante da unidade interessada no bem objeto da nota de empenho utilizando modelo disponível no SIPAC, ou pelo gestor/fiscal do contrato, com base na Portaria 944/2017 - GR, no caso de serviços ou obras, com vistas à resolução das inconformidades ou descumprimentos de obrigações.

§1º O fornecedor receberá no e-mail cadastrado no SICAF a notificação e, após confirmar o recebimento da mensagem, terá o prazo de 5 (cinco) dias úteis para apresentar resposta.

§2º Caso não haja confirmação de recebimento, decorrido o prazo de 7 (sete) dias úteis do envio, a notificação será reputada como recebida e a ausência de resposta considerada como abdicação do direito de manifestação.

§3º No caso de contratos de serviços ou obras, o gestor/fiscal do contrato poderá proceder à notificação por meio de edital publicado no Diário Oficial da União (DOU) concomitantemente àquela feita por e-mail.

**Art. 111** O processo destinado à averiguação de responsabilidades de contratações será aberto pela CARC apensando-se o processo administrativo encaminhado pelo(a) pregoeiro(a) ou pelo requisitante da unidade, para os casos de aquisição de bens, ou ainda pelo gestor/fiscal do contrato, no caso de serviços ou obras, contendo a(s) notificação(ões) e respectiva(s) manifestação(ões) do fornecedor/contratado, conforme incisos I, II e III, do Art. 108.

## **CAPÍTULO IX DA GESTÃO DE RISCOS NAS CONTRATAÇÕES**

**Art. 112** A gestão de riscos nas contratações da Ufal terá como finalidades:

a) Prevenir as falhas: permitir a identificação e o tratamento de potenciais problemas desde o planejamento até a execução do contrato.

b) Otimizar os recursos: garantir que os recursos públicos sejam utilizados de forma mais eficiente e eficaz.

c) Melhorar a tomada de decisão: fornecer informações essenciais para a tomada de decisões em todas as fases das contratações, tornando-as mais conscientes e embasadas.

d) Fortalecer a Governança: contribuir para uma governança mais sólida e transparente nas contratações públicas.

**Art. 113** A gestão de riscos nas contratações da Ufal será uma atividade contínua e integrada ao ciclo de vida das contratações, desde o planejamento até a execução e o encerramento do contrato.

**Art. 114** O ciclo da gestão de riscos nas contratações será composto das seguintes etapas:

I – Levantamento do ambiente: analisar os ambientes com o objetivo de obter informações sobre os riscos existentes.

II – Identificação de eventos de riscos: identificar e registrar os eventos de riscos que eventualmente podem comprometer o alcance do objetivo da contratação, assim como as causas e efeitos/consequências de cada um deles.

III – avaliação de eventos de riscos e controles: avaliar os eventos de risco identificados

considerando os seus componentes (causas e consequências). Os eventos deverão ser avaliados sob a perspectiva de PROBABILIDADE e IMPACTO, e o resultado dessas duas variáveis será o NÍVEL DE RISCO.

IV – Resposta a Riscos: definir as opções e as medidas de tratamento (controles) para os riscos priorizados na etapa de avaliação de eventos de riscos.

V – Informação, comunicação e monitoramento: os resultados das etapas anteriores serão formalizados por meio de formulários denominados como Mapa de Riscos e serão objeto de acompanhamento pela CCGRC, nos termos dos arts. 30, 31 e 32 desta Resolução.

**Art. 115** A análise dos riscos deverá preceder qualquer contratação, porém, em cada caso específico, a depender da natureza e da complexidade do objeto a ser contratado, poderá ser necessária a alocação formal dos riscos, por meio de cláusula contratual denominada pela Lei 14.133/2021 como Matriz de Riscos.

**Art. 116** A gestão de riscos utilizará os seguintes instrumentos para sua realização, dentre outros, caso seja necessário:

I – Mapa de Riscos: ferramenta visual que representa os riscos identificados em relação às atividades da licitação, utilizando símbolos, cores e tamanhos distintos, a fim de identificar e classificar as ameaças presentes durante o processo.

II – Matriz de Riscos: cláusula contratual definidora de riscos e de responsabilidades entre as partes e caracterizadora do equilíbrio econômico-financeiro inicial do contrato, em termos de ônus financeiro decorrente de eventos supervenientes à contratação, contendo, no mínimo, as seguintes informações:

a) listagem de possíveis eventos supervenientes à assinatura do contrato que possam causar impacto em seu equilíbrio econômico-financeiro e previsão de eventual necessidade de prolação de termo aditivo por ocasião de sua ocorrência;

b) no caso de obrigações de resultado, estabelecimento das frações do objeto com relação às quais haverá liberdade para os contratados inovarem em soluções metodológicas ou tecnológicas, em termos de modificação das soluções previamente delineadas no anteprojeto ou no projeto básico;

c) no caso de obrigações de meio, estabelecimento preciso das frações do objeto com relação às quais não haverá liberdade para os contratados inovarem em soluções metodológicas ou tecnológicas, devendo haver obrigação de aderência entre a execução e a solução predefinida no anteprojeto ou no projeto básico, consideradas as características do regime de execução no caso de obras e serviços de engenharia.

III – Plano de Gestão de Riscos: documento que detalha as etapas, responsabilidades e ferramentas utilizadas na gestão de riscos em contratações.

**Art 117** Em conformidade com o art. 168, da Lei 14.133/2021, as contratações da Ufal, além de estarem subordinadas ao controle social, sujeitar-se-ão às três linhas de defesa assim definidas:

I – Primeira linha de defesa: corresponde à gestão operacional na qual o proprietário de riscos se responsabilizará por manter os controles internos eficazes, conduzindo procedimentos para sua efetivação.

II – Segunda linha de defesa: são as funções específicas de controle interno, gerenciamento de riscos e conformidade que facilitarão e monitorarão a implementação de práticas eficazes de gerenciamento de riscos por parte do proprietário de riscos.

III – Terceira linha de defesa: corresponde às funções de auditoria interna e externa, a partir das quais serão fornecidas ao órgão de governança e à alta gestão, avaliações abrangentes baseadas no maior nível de independência e objetividade.

§1º No âmbito das contratações da Ufal, a primeira linha de defesa será exercida pelos/as agentes de contratação e chefias das Gerências/Setores de Compras durante a instrução processual e condução dos procedimentos das sessões públicas.

§2º A segunda linha de defesa nas contratações da Ufal será exercida pela Comissão de Controle Interno e Gestão de Riscos nas Contratações (CCGRC), nos termos dos arts. 31, 32 e 33 desta Resolução, bem como pela Procuradoria Geral Federal junto à Ufal, enquanto órgão de assessoria jurídica da Universidade.

§3º À Auditoria Geral da Ufal, juntamente com os órgãos de controle externo, corresponderão as atribuições da terceira linha de defesa.

**Art. 118** As três linhas de defesa têm como atribuições:

I – Primeira linha:

- a) Planejar e executar ações de prevenção e mitigação de riscos, além de gerenciar riscos e aplicar recursos para atingir os objetivos das contratações sob sua responsabilidade;
- b) Manter um diálogo contínuo com o órgão de governança, reportando resultados planejados, esperados e reais, vinculados aos objetivos e riscos das contratações pelas quais é responsável;
- c) Estabelecer e manter processos apropriados para o gerenciamento de operações e riscos (incluindo de controle interno), e garantir a conformidade com as expectativas legais, regulatórias e éticas.

II – Segunda Linha:

- a) Fornecer expertise complementar, apoio, monitoramento e questionamento quanto à gestão de riscos, incluindo:
  - b) Promover desenvolvimento, implantação e melhoria contínua das práticas de gerenciamento de riscos e dos controles internos no processo das contratações;
  - c) Buscar o alcance dos objetivos de gestão de riscos, tais como: conformidade com as leis; cuidado com a segurança da informação e emprego da tecnologia como suporte ao processo; práticas de sustentabilidade; e avaliação da qualidade das contratações.
  - d) Fornecer análises e reportar sobre a adequação e eficácia da gestão de riscos e dos controles internos.

III – Terceira Linha: avaliar e assessorar de forma independente e objetiva a gestão e o órgão de governança sobre adequação e eficácia da governança, gestão de riscos e controles internos, para apoiar o alcance dos objetivos organizacionais nas contratações, promovendo e facilitando a melhoria contínua.

## **CAPÍTULO X DA SUSTENTABILIDADE NAS CONTRATAÇÕES**

**Art. 119** A sustentabilidade nas contratações públicas da Ufal consistirá em ferramentas de planejamento que têm como objetivo o estabelecimento de práticas de sustentabilidade e racionalização dos gastos institucionais e processos administrativos, conforme art. 16, do Decreto N° 7.746, de 5 de junho de 2012, posteriormente alterado pelo Decreto n° 9.178/2017.

**Art. 120** A sustentabilidade nas contratações da Ufal deverá conduzir a elaboração dos seguintes documentos:

- I – Plano de Contratações Anual (PCA);
- II – Estudos Técnicos Preliminares (ETPs);
- III – Anteprojetos, Projetos Básicos ou dos Termos de Referência (TR) de cada contratação.

**Art. 121** São objetivos da sustentabilidade nas contratações da Ufal:

- I – Redução do impacto ambiental nas aquisições;
- II – Promoção da eficiência energética nas aquisições;
- III – Incentivo ao consumo consciente e à economia circular;
- IV – Fomento à inovação e à pesquisa em temas relacionados à sustentabilidade;
- V – Racionalização do uso de recursos de bens e serviços;
- VI – Inclusão de critérios de sustentabilidade nas compras e contratações;
- VII – Divulgação, conscientização e capacitação dos servidores sobre sustentabilidade nas contratações.

**Art. 122** A sustentabilidade nas contratações da Ufal será desenvolvida a partir dos seguintes eixos:

- I – Eixo 1: promoção da racionalização e do consumo consciente de bens e serviços;
- II – Eixo 2: identificação dos objetos de menor impacto ambiental;
- III – Eixo 3: fomento à inovação no mercado;
- IV – Eixo 4: inclusão dos negócios de impacto nas contratações públicas;
- V – Eixo 5: divulgação, conscientização e capacitação acerca da logística sustentável;

### **Eixo 1 – Promoção da racionalização e do consumo consciente de bens e serviços**

**Art. 123** Com o objetivo de promover a racionalização e o consumo consciente de bens e serviços, a Ufal promoverá a seleção e aquisição de produtos e serviços a partir de critérios sustentáveis, consolidando assim práticas de compras responsáveis e contribuindo ativamente para a minimização do impacto ambiental e social.

**Art. 124** São diretrizes para a promoção da racionalização e do consumo consciente de bens e serviços:

I – a realização de planejamento anual de contratações, com consolidação de demandas, visando evitar aquisições desnecessárias, fracionadas ou redundantes;

II – a priorização de contratações por demanda estimada, fornecimento contínuo ou uso compartilhado de bens e serviços, sempre que tecnicamente viável;

III – a consideração do custo do ciclo de vida do objeto nos estudos técnicos preliminares, incluindo aquisição, manutenção, operação e descarte;

IV – o incentivo à digitalização de processos administrativos, com vistas à redução do consumo de papel, insumos gráficos e deslocamentos;

V – o estabelecimento de padrões internos de uso racional de recursos e insumos no âmbito da execução contratual.

**Art. 125** Constituem exemplos de contratações promovidas com fulcro no Eixo 1:

I – Aquisição de lâmpadas luminárias 100% tipo LED;

II – Aquisição de 100% de equipamentos de refrigeração (refrigerador, freezer, geláguas e condicionadores de ar) com melhor eficiência energética;

III – Redução de aquisição de papel A4 branco;

IV – Aquisição de papel reciclado A4 para aplicação de provas;

V – Redução do consumo de copos descartáveis;

VI – Incentivo à constituição de ilhas de impressão, especialmente por meio de outsourcing;

VII – Exigência de certificação da madeira empregada na produção de portas, divisórias etc.

VIII – Exigência de logística reversa para materiais poluentes que necessitam de descarte adequado;

IX – Aquisição de mobiliário com comprovação de origem da madeira certificado pela Associação Brasileira de Normas Técnicas (ABNT)

X – Aquisição de lixeiras para separação de resíduos recicláveis e não recicláveis nos Campi, bem como resíduos orgânicos nos restaurantes universitários com destinação dos resíduos recicláveis para cooperativas de reciclagem e o lixo orgânico para alimentar animais na suinocultura no Campus Ceca / Viçosa;

### **Eixo 2 – Identificação dos objetos de menor impacto ambiental**

**Art. 126** A identificação dos objetos de menor impacto ambiental observará, sempre que possível:

I – a priorização de bens e serviços que demandem menor consumo de água, energia e matérias-primas;

II – a adoção de critérios ambientais objetivos e tecnicamente justificados nos termos de referência, projetos básicos e editais;

III – a utilização de certificações ambientais reconhecidas, desde que pertinentes ao objeto e sem restrição indevida à competitividade;

IV – a avaliação de alternativas de contratação que privilegiem a locação, o compartilhamento, o reuso ou a economia circular;

V – a previsão de exigências relativas à gestão ambientalmente adequada de resíduos e à logística reversa, quando aplicável.

### **Eixo 3 – Fomento à inovação no mercado**

**Art. 127** O fomento à inovação no mercado será promovido por meio das seguintes ações:

I – a utilização de procedimentos que permitam maior interação com o mercado, tais como consultas públicas, audiências públicas e, quando cabível, o diálogo competitivo;

II – a priorização de contratações orientadas à solução de problemas, com incentivo a soluções inovadoras e sustentáveis;

III – a inclusão de critérios de julgamento que considerem desempenho ambiental, eficiência e inovação, quando compatíveis com o objeto;

IV – o estímulo à realização de projetos-piloto, testes de conceito ou soluções experimentais com potencial de ganho ambiental ou social;

V – a promoção de ambientes colaborativos entre a Administração Pública, fornecedores e instituições de pesquisa, respeitados os princípios da legalidade e da isonomia.

#### **Eixo 4 – Inclusão dos negócios de impacto nas contratações públicas**

**Art. 128** A inclusão dos negócios de impacto nas contratações públicas observará:

I – a adoção de tratamento diferenciado e simplificado para microempresas, empresas de pequeno porte, cooperativas e empreendimentos com atuação socioambiental, nos termos da legislação vigente;

II – a consideração de critérios relacionados a impactos sociais e ambientais positivos, desde que guardem pertinência com o objeto da contratação;

III – a estruturação de contratações que possibilitem a participação de negócios de impacto, inclusive mediante divisão em lotes ou definição de objetos compatíveis com sua capacidade operacional;

IV – a priorização de objetos que promovam inclusão social, geração de renda local, desenvolvimento sustentável e economia solidária;

V – o estímulo ao mapeamento e à divulgação de fornecedores classificados como negócios de impacto socioambiental.

#### **Eixo 5 – Divulgação, conscientização e capacitação acerca da logística sustentável**

**Art. 129** A divulgação, conscientização e capacitação acerca da logística sustentável compreenderão:

I – a promoção de capacitações periódicas voltadas aos agentes públicos envolvidos no planejamento, na contratação e na gestão contratual;

II – a elaboração e a divulgação de manuais, guias e orientações internas sobre contratações sustentáveis e logística sustentável;

III – o estabelecimento de indicadores, metas e mecanismos de monitoramento relacionados à sustentabilidade nas contratações públicas;

IV – a realização de ações de conscientização interna sobre consumo consciente, gestão de resíduos e boas práticas ambientais;

V – a disseminação de experiências, boas práticas e resultados obtidos em contratações sustentáveis no âmbito da Administração Pública.

## **CAPÍTULO XI DAS COMPRAS PÚBLICAS DE INOVAÇÃO**

**Art. 130** Este Capítulo regulamenta as compras públicas de inovação no âmbito da Universidade Federal de Alagoas – UFAL, observando as disposições da Lei nº 14.133/2021 e do Marco Legal de Ciência, Tecnologia e Inovação, com vistas à contratação de soluções inovadoras destinadas à melhoria das atividades de ensino, pesquisa, extensão, inovação e gestão institucional.

**Art. 131** As contratações de inovação poderão envolver atividades de pesquisa, desenvolvimento, teste, validação, fornecimento ou implementação de solução inovadora, inclusive quando houver risco tecnológico associado.

**Art. 132** Aplicam-se às compras públicas de inovação, no que couber:

I – os princípios previstos no art. 5º da Lei nº 14.133/2021;

II – os instrumentos previstos nos arts. 28, 32 e 75 da Lei nº 14.133/2021;

III – os mecanismos de estímulo à inovação previstos na Lei nº 10.973/2004 e alterações

posteriores.

**Art. 133** A UFAL poderá utilizar, para fins de contratação de soluções inovadoras:

I – a modalidade diálogo competitivo, nos termos do art. 32 da Lei nº 14.133/2021, quando houver necessidade de interação com licitantes para definição da solução mais adequada;

II – a dispensa de licitação para contratação que envolva pesquisa e desenvolvimento, nos termos do art. 75, inciso XV, da Lei nº 14.133/2021;

III – a encomenda tecnológica (Etec), nos termos do art. 20 da Lei nº 10.973/2004;

IV – o Contrato Público para Solução Inovadora (CPSI) e o Contrato de Fornecimento em Escala, conforme previsto na Lei Complementar nº 182/2021;

V – acordos de parceria para pesquisa, desenvolvimento e inovação (PD&I), conforme o Marco Legal de CT&I.

**Parágrafo único.** Após a validação da solução no CPSI, a UFAL poderá realizar a contratação direta, por dispensa de licitação, para o fornecimento em escala, com vigência de até 24 meses prorrogáveis por mais 24 e valor limitado a cinco vezes o valor do CPSI.

**Art. 134** A escolha do instrumento deverá ser devidamente motivada no processo administrativo, com demonstração da adequação ao objeto e da vantajosidade para a Administração.

**Art. 135** As contratações de inovação deverão observar as etapas de planejamento previstas na Lei nº 14.133/2021, incluindo:

I – estudo técnico preliminar;

II – análise de riscos;

III – termo de referência ou projeto básico, quando aplicável;

IV – estimativa de valor da contratação;

V – justificativa da escolha do instrumento jurídico.

**Art. 136** Quando envolver risco tecnológico, o estudo técnico preliminar deverá explicitar:

I – o problema a ser resolvido;

II – o estado da arte da tecnologia e nível de maturidade tecnológica (TRL);

III – as incertezas técnicas envolvidas;

IV – a justificativa da necessidade de desenvolvimento ou adaptação tecnológica.

**Art. 137** Poderá ser admitida contratação estruturada por fases, com previsão de marcos de entrega, avaliação de desempenho e possibilidade de descontinuidade justificada, respeitando o limite de valor e prazo previstos na lei, conforme matriz de riscos estabelecida no contrato.

**Parágrafo único.** O CPSI deverão respeitar o valor máximo de R\$ 1,6 milhão por contrato e vigência de 12 meses, prorrogáveis por mais 12 e atualizados anualmente pelo IPCA, de acordo com a legislação vigente.

**Art. 138** A titularidade dos resultados, inclusive direitos de propriedade intelectual, observará o disposto na Lei nº 10.973/2004 e deverá ser definida no instrumento contratual.

§ 1º Poderá haver compartilhamento da titularidade ou concessão de licença de uso, quando tal medida for mais vantajosa ao interesse público.

§ 2º A gestão da propriedade intelectual será acompanhada pelo Núcleo de Inovação Tecnológica (NIT) da UFAL.

**Art. 139** Sempre que possível, deverá ser prevista estratégia de transferência de tecnologia e escalabilidade da solução desenvolvida.

**Art. 140** As contratações de inovação deverão conter matriz de riscos específica, nos termos da Lei nº 14.133/2021, contemplando:

I – riscos tecnológicos;

- II – riscos de mercado;
- III – riscos financeiros;
- IV – riscos regulatórios.

**Parágrafo único.** Em casos de Risco Tecnológico, os pagamentos deverão ser efetuados proporcionalmente ao esforço (trabalhos executados) e não apenas ao resultado final, conforme o cronograma físico-financeiro aprovado.

**Art. 141** O acompanhamento da execução contratual será realizado por gestor ou comissão técnica designada, com competência para avaliar resultados intermediários e finais.

**Art. 142** A UFAL poderá promover chamamentos públicos para identificação de soluções inovadoras, inclusive voltados a startups, micro e pequenas empresas, observando os princípios da isonomia e da seleção da proposta mais vantajosa.

**Art. 143** Poderão ser adotadas medidas de simplificação procedimental compatíveis com o Marco Legal de CT&I, de modo a estimular a participação de empresas de base tecnológica e ambientes promotores de inovação.

**Art. 144** As contratações previstas neste Capítulo deverão estar alinhadas ao Plano de Desenvolvimento Institucional e ao Plano de Contratações Anual da UFAL.

**Art. 145** Os casos omissos serão resolvidos pela autoridade competente, observadas as disposições da Lei nº 14.133/2021, da Lei nº 10.973/2004 e demais normas correlatas.

## **CAPÍTULO XII**

### **DA PREVENÇÃO E DO TRATAMENTO DE FRAUDES, CONLUIOS E ATOS DE CORRUPÇÃO NAS CONTRATAÇÕES**

**Art. 146** A UFAL deverá adotar medidas estruturadas de prevenção à fraude e à corrupção em todas as fases da contratação pública, em consonância com os princípios e diretrizes da Lei nº 14.133/2021, incluindo:

- I – segregação de funções entre planejamento, condução do procedimento, julgamento, contratação e fiscalização;
- II – adoção preferencial de sistemas eletrônicos oficiais de contratação pública;
- III – implementação de práticas de gestão de riscos nas contratações;
- IV – transparência ativa dos atos e documentos relacionados aos processos de contratação;
- V – promoção da concorrência ampla e efetiva entre fornecedores;
- VI – capacitação contínua dos agentes públicos envolvidos nos processos de contratação.

**Art. 147** Os agentes públicos envolvidos nos processos de contratação deverão observar padrões de ética, integridade e imparcialidade, sendo vedado:

- I – manter comunicação não oficial com licitantes ou interessados com o objetivo de influenciar o resultado do procedimento;
- II – divulgar informações privilegiadas que possam comprometer a isonomia entre os participantes;
- III – atuar em processo de contratação quando configurado conflito de interesses;
- IV – praticar qualquer ato que comprometa a imparcialidade do processo decisório.

§1º Aplica-se aos agentes públicos envolvidos nas contratações o dever de observância às normas de integridade e prevenção de conflitos de interesses estabelecidas pela legislação vigente.

§2º A violação das disposições deste artigo poderá ensejar responsabilização administrativa, civil e penal.

**Art. 148** Qualquer agente público que tenha conhecimento de indícios de fraude, conluio ou ato de corrupção em processo de contratação deverá comunicar imediatamente o fato à autoridade competente, à unidade de integridade ou controle interno da UFAL e, quando cabível, aos órgãos de

controle competentes.

§1º A comunicação poderá ser realizada por meio dos canais institucionais de denúncia ou de integridade existentes na Universidade.

§2º O denunciante de boa-fé deverá ser protegido contra retaliações, nos termos das boas práticas recomendadas pela Controladoria-Geral da União.

**Art. 149** Identificados indícios de irregularidade durante o procedimento de contratação, a autoridade competente poderá adotar medidas cautelares para resguardar o interesse público, incluindo:

- I – suspensão cautelar do certame;
- II – realização de diligências para esclarecimento dos fatos;
- III – solicitação de manifestação da unidade de controle interno;
- IV – instauração de procedimento administrativo de apuração.

**Parágrafo único.** As medidas adotadas deverão observar os princípios da proporcionalidade, da motivação e da segurança jurídica.

**Art. 150** Quando houver indícios de conluio entre licitantes ou restrição indevida à competitividade, a Administração deverá:

- I – registrar formalmente os indícios identificados no processo administrativo;
- II – comunicar os fatos à unidade de controle interno;
- III – encaminhar os elementos aos órgãos competentes de defesa da concorrência e controle externo, quando cabível;
- IV – avaliar a necessidade de anulação do procedimento ou adoção de medidas corretivas.

**Art. 151** Os processos de contratação deverão assegurar plena rastreabilidade dos atos administrativos, devendo conter registro formal de:

- I – decisões administrativas;
- II – comunicações com licitantes;
- III – diligências realizadas;
- IV – justificativas técnicas e jurídicas das decisões adotadas.

**Parágrafo único.** A documentação deverá ser mantida em meio eletrônico ou físico que assegure sua integridade e auditabilidade.

**Art. 152** Confirmada a prática de fraude, conluio ou ato de corrupção por licitante ou contratado, poderão ser aplicadas as sanções administrativas previstas na Lei nº 14.133/2021, incluindo:

- I – advertência;
- II – multa;
- III – impedimento de licitar e contratar com a Administração Pública;
- IV – declaração de inidoneidade para licitar ou contratar com a Administração Pública.

§1º A aplicação das sanções observará o devido processo legal, assegurados o contraditório e a ampla defesa.

§2º A sanção aplicada deverá ser registrada nos sistemas oficiais de cadastro de fornecedores e sanções administrativas.

**Art. 153** Sem prejuízo das sanções administrativas, a UFAL deverá encaminhar os elementos de prova aos órgãos competentes, incluindo a Corregedoria Seccional da Ufal para apuração de responsabilidade civil e penal, bem como para eventual responsabilização administrativa de pessoas jurídicas nos termos da Lei nº 12.846/2013.

**Art. 154** A UFAL promoverá políticas institucionais de integridade voltadas à prevenção de irregularidades nas contratações públicas, incluindo:

- I – programas de capacitação em integridade e gestão de riscos;
- II – divulgação de códigos de ética e conduta;

- III – incentivo à adoção de programas de integridade por fornecedores e contratados;
- IV – fortalecimento de mecanismos institucionais de denúncia;
- V – cooperação com órgãos de controle e fiscalização.

**Art. 155** As disposições deste capítulo aplicam-se a todas as fases das contratações realizadas pela UFAL, incluindo planejamento, seleção do fornecedor, formalização contratual, execução e fiscalização do contrato.

**Parágrafo único.** As normas deste capítulo deverão ser interpretadas em consonância com a Lei nº 14.133/2021, bem como com as orientações e boas práticas divulgadas pela Controladoria-Geral da União e pelo Tribunal de Contas da União.

### **CAPÍTULO XIII DAS DISPOSIÇÕES FINAIS**

**Art. 156** As disposições desta resolução aplicam-se, no que couber, a todas as unidades da UFAL, respeitadas as suas competências e a legislação vigente, especialmente a Lei nº 14.133/2021 (Nova Lei de Licitações e Contratos Administrativos), suas alterações posteriores e demais normas correlatas.

**Art. 157** O princípio da sustentabilidade será, sempre que possível, materializado a partir da adoção de critérios de sustentabilidade nos editais das contratações da Ufal.

**Art. 158** Os casos omissos ou situações excepcionais não previstas neste Regulamento deverão ser resolvidos pelo Gabinete do Reitor, a partir de eventual consulta à PROGINST e à Procuradoria Federal, com base na legislação aplicável, na jurisprudência dos órgãos de controle e nos princípios da administração pública.

**Art. 159** Os procedimentos administrativos relacionados às contratações devem ser devidamente formalizados, registrados e arquivados, de forma eletrônica, com garantia de transparência e rastreabilidade, observando as normas de controle interno, externo e de auditoria.

**Art. 160** A capacitação continuada dos agentes públicos envolvidos nas contratações será incentivada, inclusive com a garantia de orçamento suficiente, visando assegurar a efetividade, a regularidade e a economicidade dos processos.

**Art. 161** A implantação de práticas de governança, gestão de riscos e controle interno nas contratações públicas da UFAL deverá ser promovida, em conformidade com as diretrizes institucionais e normativas superiores.

**Art. 162** As revisões e atualizações desta Resolução poderão ser propostas por ato da Reitoria, mediante proposta da unidade competente, com base em alterações legais, orientações dos órgãos de controle ou necessidade de aprimoramento institucional, sendo posteriormente submetida à apreciação do Consuni.

**Art. 163** Esta resolução entra em vigor nesta data, revogadas as disposições em contrário, incluindo-se a Resolução nº 24/2021 - CONSUNI/UFAL, a Portaria 69/2021-PROGINST/UFAL e a Portaria 62/2020 - PROGINST/UFAL.

Sala dos Conselhos Superiores da Universidade Federal de Alagoas, em 07 de abril de 2026.

**PROFA. ELIANE APARECIDA HOLANDA CAVALCANTI**  
**VICE-PRESIDENTE DO CONSUNI/UFAL**