



**MINISTÉRIO DA EDUCAÇÃO
UNIVERSIDADE FEDERAL DO DELTA DO PARNAÍBA
PRÓ-REITORIA DE ADMINISTRAÇÃO**

PORTARIA Nº 79/2026 - PRAD (11.01)

Nº do Protocolo: NÃO PROTOCOLADO

Parnaíba-PI, 03 de setembro de 2026.

Estabelece normas e procedimentos referentes à gestão e fiscalização de contratos administrativos no âmbito da Universidade Federal do Delta do Parnaíba (UFDPAr), excetuados os contratos de obras e serviços de engenharia.

A PRÓ-REITORA DE ADMINISTRAÇÃO DA UNIVERSIDADE FEDERAL DO DELTA DO PARNAÍBA, no uso de suas atribuições legais e regulamentares, e CONSIDERANDO:

- o disposto na Lei nº 14.133, de 1º de abril de 2021;
- o disposto na Lei nº 8.666, de 21 de junho de 1993;
- o disposto no Decreto nº 11.246, de 27 de outubro de 2022;
- a Instrução Normativa nº 5, de 26 de maio de 2017;
- a Resolução CONSAD nº 60, de 6 de março de 2026, que estabelece as Diretrizes para a Gestão dos Contratos no âmbito da UFDPAr;

RESOLVE:

Art. 1º Esta Portaria estabelece normas e procedimentos para a gestão e a fiscalização dos contratos administrativos celebrados pela UFDPAr, excetuando-se os contratos de obras, serviços de engenharia e contratos de concessão de uso oneroso.

**CAPÍTULO I
DISPOSIÇÕES PRELIMINARES**

Art. 2º Para os fins desta Portaria, consideram-se as seguintes definições:

I - atesto: procedimento que certifica à Administração que o bem ou serviço foi entregue em conformidade com os padrões de qualidade, quantidade e prazo estabelecidos no contrato, autorizando o setor financeiro a realizar a liquidação e o pagamento da despesa;

II - contratada: pessoa física, jurídica ou o consórcio de pessoas jurídicas que firma contrato com a Administração;

III - contratante: pessoa jurídica da Administração Pública responsável pela formalização e execução da contratação;

IV - contrato: instrumento obrigatório, exceto nas situações de dispensa de licitação por valor ou em compras com entrega imediata e integral dos bens adquiridos, sem implicar obrigações futuras, como a assistência técnica, independentemente do valor;

V - equipe de gestão e fiscalização de contrato: grupo composto pelo gestor e pelos fiscais, devidamente designados por meio de Portaria, responsáveis pela gestão e fiscalização da execução do contrato;

VI - fiscalização contratual: atividade administrativa, técnica, requisitante ou setorial, exercida por servidor formalmente designado, com a finalidade de acompanhar e verificar a conformidade da execução do objeto contratado;

VII - fiscal administrativo: servidor encarregado de monitorar os aspectos administrativos do contrato, garantindo o cumprimento das obrigações previdenciárias, fiscais e trabalhistas. Também é responsável pelo controle do contrato no que se refere a revisões, reajustes, repactuações, reequilíbrio econômico e à adoção de medidas adequadas em situações de inadimplemento;

VIII - fiscal técnico: servidor responsável por acompanhar a execução do contrato, garantindo que o objeto contratado seja entregue conforme os requisitos estabelecidos. Compete-lhe a ele avaliar se a quantidade, qualidade, prazo e forma de execução estão alinhados aos indicadores definidos no contrato, edital ou termo de referência, servindo de base para a liberação do pagamento. Quando necessário, pode atuar em conjunto com a fiscalização administrativa para assegurar o cumprimento dos padrões exigidos pela Administração;

IX - fiscal requisitante: servidor responsável por acompanhar a execução do contrato do ponto de vista do negócio e funcional da solução de TIC;

X - fiscal setorial: servidor responsável por acompanhar a execução do contrato nos aspectos técnicos e/ou administrativos quando a prestação do objeto ocorrer simultaneamente em diferentes setores ou locais onde os serviços contratados estejam sendo realizados;

XI - gestor de contrato: servidor responsável por coordenar a fiscalização técnica, administrativa e setorial do contrato, além de conduzir os atos preparatórios para a instrução processual. Compete a ele encaminhar a documentação necessária ao setor de contratos e pagamentos, viabilizando a formalização de procedimentos como prorrogação, alteração, reajustes, repactuações, reequilíbrio econômico, pagamento, aplicação de sanções, extinção contratual, entre outras providências;

XII - lições aprendidas: conjunto de registros formais e estruturados sobre experiências, boas práticas e dificuldades enfrentadas durante a execução contratual, com vistas ao aperfeiçoamento contínuo das contratações;

XIII - preposto: representante da contratada perante a Administração, designado formalmente, para a prática dos atos necessários ao cumprimento das obrigações contratuais;

XIV - relatório circunstanciado de execução de contrato: modelo de documento a ser preenchido pelo gestor ou fiscal técnico, com o auxílio dos fiscais setoriais, quando houver, a ser entregue após a conclusão da entrega do bem, material, serviço ou obra, ou mensalmente, no caso de fornecimento de bens ou serviço contínuo;

XV - relatório final: documento elaborado ao final do contrato de fornecimento de bens ou prestação de serviços, que inclui a identificação da finalização do objeto do contrato, de eventuais pendências e outras informações relevantes sobre a execução contratual, caso necessárias;

XVI - setor demandante: setor da UFDPAr que identifica a necessidade, participa do planejamento da contratação e acompanha a execução do objeto;

XVII - termo de recebimento definitivo: documento emitido após o prazo de observação ou verificação técnica, caso não se verifiquem vícios ou após a correção das falhas apontadas no relatório provisório. Consolida a avaliação final do objeto contratado, atestando sua conformidade com as especificações técnicas, prazos e condições contratuais. Este documento autoriza o aceite definitivo do serviço ou fornecimento, viabilizando os trâmites finais de pagamento, encerramento contratual e responsabilização, quando necessário;

XVIII - termo de recebimento provisório: documento elaborado pelo fiscal ou comissão responsável no momento do recebimento provisório dos serviços, obras ou materiais contratados, conforme o art. 140 da Lei Federal nº 14.133/2021. Tem a finalidade de registrar as condições em que o objeto foi entregue, apontando eventuais pendências, vícios, falhas ou necessidades de ajustes. Este relatório não implica em aceite definitivo, mas permite à contratada corrigir eventuais inadequações, garantindo o contraditório antes da decisão final da Administração;

XIX - termo de referência: documento que descreve o objeto de uma contratação, seja de produto, serviço ou obra. Ele é essencial e obrigatório para qualquer contratação, independentemente do tipo de processo de seleção do fornecedor, e, principalmente, para a execução e fiscalização de aquisições e dos contratos de serviços.

Parágrafo único. As atividades de gestão e de fiscalização dos contratos devem ser realizadas de forma preventiva, rotineira e sistemática e exercidas por agentes públicos ou por equipe de fiscalização formalmente designados, observando a distinção das competências do gestor e dos demais fiscais de contratos, observadas:

I - os resultados alcançados em relação à contratada, com a verificação dos prazos de execução e da qualidade demandada;

II - os recursos humanos empregados, em função da quantidade e da formação profissional exigida;

III - a qualidade e a quantidade dos recursos materiais utilizados;

IV - a adequação dos serviços prestados à rotina de execução estabelecida;

V - o cumprimento das demais obrigações decorrentes do contrato;

VI - a satisfação do público usuário.

CAPÍTULO II

DAS COMPETÊNCIAS

Seção I

Do Setor de Gestão e Fiscalização de Contratos

Art. 3º Compete ao Setor de Gestão e Fiscalização de Contratos Administrativos:

I - providenciar a formalização e a publicação dos contratos e dos respectivos termos no Diário Oficial da União, no Portal Nacional de Contratações Públicas (PNCP) e no site oficial da UFDPAr;

II - encaminhar à empresa contratada, junto ao envio do contrato para assinatura, a Portaria com a designação do gestor e fiscais do contrato e a Nota de Empenho;

III - compartilhar com o gestor e os fiscais o contrato, termos e demais arquivos referentes ao contrato;

IV - manter atualizadas as informações relativas aos contratos administrativos da UFDPAr;

V - iniciar o trâmite de prorrogação contratual com antecedência mínima de 180 (cento e oitenta) dias do término da vigência;

VI - formalizar e instruir procedimentos relativos a celebração, prorrogação, alteração, reajuste, repactuação, reequilíbrio, apuração de irregularidades, aplicação de penalidades, rescisão, dentre outros;

VII - elaborar relatórios, justificativas e formulários instrutórios das prorrogações, reajustes, repactuações e demais alterações contratuais;

VIII - encaminhar quadrimestralmente a planilha de funcionários terceirizados atualizada da UFDPAr à Controladoria Geral da União;

IX - responder e/ou acompanhar demandas de ordem judicial, quanto forem relacionadas a contratos;

X - analisar e direcionar as movimentações de conta vinculada;

XI - emitir análise técnica sobre assuntos relacionados a Contratos;

XII - relacionar-se com os atores envolvidos com a gestão e fiscalização contratual e instruí-los tecnicamente no exercício das funções referentes aos contratos administrativos, nos termos da legislação;

XIII - demais providências relativas a contratos administrativos de serviços e fornecimento continuados.

Seção II

Do Gestor de Contrato

Art. 4º Compete ao Gestor de Contrato:

I - ter conhecimento prévio de sua competência e atuação;

II - possuir cópia do contrato, do edital, do termo de referência, da proposta vencedora e demais documentos que compõem a contratação;

III - coordenar e comandar as estratégias da execução contratual e as atividades de fiscalização administrativa, técnica, requisitante e setorial;

IV - definir e estabelecer as estratégias da execução do objeto, bem como traçar metas de controle, fiscalização e acompanhamento do contrato;

V - elaborar o Relatório do Gestor do Contrato, com base nos Relatórios de Fiscalização Setorial, Técnica e Administrativa;

VI - comunicar à empresa contratada para que emita a Nota Fiscal, a Fatura ou o Instrumento de Cobrança equivalente, podendo tal atividade ser delegada ao fiscal do contrato ou por ele realizada em conjunto com o Gestor;

VII - verificar se a execução dos serviços está em conformidade com o objeto da contratação, observado o Termo de Referência;

VIII - validar as solicitações de pagamento com recebimento definitivo para instruir a efetivação de pagamentos;

IX - oficiar à contratada a regularização das falhas e defeitos observados, solicitando ao Setor de Gestão e Fiscalização de Contratos as providências que ultrapassem sua alçada, em tempo hábil para adoção das medidas convenientes, inclusive no que se refere à proposição de sanção, se for o caso;

X - adotar, tempestivamente, as providências necessárias à prorrogação, a qualquer alteração do contrato ou à efetivação de nova licitação, quando for o caso;

XI - autuar, em conjunto com o fiscal, os processos de pagamento.

Seção III

Dos Fiscais de Contrato

Art. 5º Compete aos Fiscais de Contrato:

I - ter conhecimento prévio do contrato, do edital e de seus anexos;

II - possuir cópia do contrato, do edital, do termo de referência, da proposta vencedora e demais documentos que compõem a contratação;

III - ter pleno conhecimento dos termos contratuais que irá fiscalizar, principalmente de suas cláusulas, assim como das condições constantes do edital e seus anexos, com vistas a identificar as obrigações in concreto tanto da administração contratante quanto da contratada;

IV - conhecer e reunir-se com o preposto da contratada, quando o contrato exigir preposto;

V - realizar Fiscalização Técnica que é o acompanhamento com o objetivo de avaliar a execução do objeto nos moldes contratados e, se for o caso, aferir se a quantidade, qualidade, tempo e modo da prestação dos serviços estão compatíveis com os indicadores de níveis mínimos de desempenho estipulados no ato convocatório, para efeito de pagamento conforme o resultado;

VI - realizar Fiscalização Administrativa que é o acompanhamento dos aspectos administrativos da execução dos serviços nos contratos com regime de dedicação exclusiva de mão de obra quanto às obrigações previdenciárias, fiscais e trabalhistas, bem como quanto às providências tempestivas nos casos de inadimplemento;

VII - realizar Fiscalização Setorial que é o acompanhamento da execução do contrato nos aspectos técnicos ou administrativos, quando a prestação dos serviços ocorrer concomitantemente em setores distintos ou em unidades desconcentradas de um mesmo órgão ou entidade;

VIII - exigir da contratada o fiel cumprimento de todas as condições contratuais assumidas, constantes das cláusulas e demais condições do Edital da Licitação e seus anexos, planilhas, cronogramas etc;

IX - comunicar formalmente a Gestão do Contrato a necessidade de alterações do quantitativo do objeto ou modificação da forma de sua execução, em razão do fato superveniente ou de outro qualquer, que possa comprometer a aderência contratual e seu efetivo resultado, para os procedimentos institucionais necessários;

X - impedir que empresas subcontratadas venham a executar serviços e/ou efetuar a entrega de material quando não expressamente autorizadas para tal, salvo, nos casos em que haja previsão contratual;

XI - notificar por escrito à empresa por qualquer falta por ela cometida, com a justificativa da Equipe de Gestão e Fiscalização do contrato;

XII - notificar fornecedores para regularização do SICAF e demais certidões;

XIII - solicitar formalmente à empresa contratada substituição dos funcionários terceirizados, apresentando a justificativa da Equipe de Gestão e Fiscalização do contrato para a substituição;

XIV - zelar para que os valores a serem pagos nos contratos de prestação de serviços não ultrapassem os créditos correspondentes;

XV - Acompanhar o saldo de empenhos garantindo que haja saldo empenhado suficiente para a execução do Contrato;

XVI - proceder com o recebimento provisório, com a verificação da importância correta a ser paga, de acordo com o contrato, a quem deve ser pago (CNPJ), se o objeto a que se refere o pagamento foi completamente realizado e se as obrigações fiscais, sociais trabalhistas e previdenciárias foram cumpridas e os recolhimentos do FGTS e INSS foram efetivamente liquidados, e posterior encaminhamento a Divisão de Execução Financeira, havendo pendências, encaminhá-lo à

Pró-Reitoria de Administração para análise, verificação da legislação aplicável e eventual autorização de pagamento;

XVII - conferir os valores de diferença de repactuação a serem faturados pela contratada e realizar abertura e instrução de processo para o devido pagamento, em alinhamento com a Gestão do Contrato;

XVIII - informar ao gestor do contato, em tempo hábil, a situação que demandar decisão ou adoção de medidas que ultrapassem a sua competência, para que adote as medidas necessárias e saneadoras, se for o caso;

XIX - comunicar imediatamente ao gestor do contrato quaisquer ocorrências que possam inviabilizar a execução do contrato nas datas estabelecidas;

XX - verificar a manutenção das condições de habilitação da contratada, com a solicitação dos documentos comprobatórios pertinentes, caso necessário;

XXI - examinar a regularidade no recolhimento das contribuições fiscais, trabalhistas e previdenciárias e, na hipótese de descumprimento, observar o disposto em normativos aplicáveis;

XXII - participar da atualização do relatório de riscos durante a fase de gestão do contrato.

Parágrafo único: As competências aqui listadas não excluem, nem reduzem, as definidas no Decreto nº 11.246/2022 e nos arts. 15 a 18 da Resolução CONSAD nº 60/2026.

Seção IV ***Das Vedações***

Art. 6º É vedado ao Gestor e aos Fiscais de Contrato:

- I - exercer gestão ou fiscalização sem portaria ou ato formal de designação;
- II - transferir informalmente atribuições a terceiros não designados;
- III - deixar de acompanhar a execução contratual;
- IV - não registrar ocorrências, falhas ou descumprimentos;
- V - ignorar atrasos, erros técnicos ou inexecuções;
- VI - permitir serviços, fornecimentos ou pagamentos sem previsão contratual;
- VII - aceitar alteração informal de escopo;
- VIII - autorizar execução sem cobertura contratual ou orçamentária;
- IX - atestar serviços não realizados ou realizados parcialmente;
- X - atestar sem verificação técnica;
- XI - assinar medições, notas fiscais ou relatórios sem análise;
- XII - ter vínculo pessoal, comercial ou familiar com a empresa contratada;
- XIII - receber vantagens, brindes, favores ou benefícios;
- XIV - atuar em situação de conflito de interesses;
- XV - não informar à autoridade superior falhas graves;
- XVI - deixar de sugerir aplicação de sanções quando cabível;

XVII - decidir matérias que competem à autoridade superior;

XVIII - aplicar sanções sem delegação;

XIX - alterar cláusulas contratuais por iniciativa própria;

XX - aceitar execução fora dos padrões técnicos;

XXI - ignorar a comprovação de encargos sociais;

XXII - atestar pagamentos sem verificar obrigações trabalhistas nos contratos com dedicação exclusiva.

CAPÍTULO III

DA INDICAÇÃO E DESIGNAÇÃO DOS GESTORES E FISCAIS DE CONTRATO

Seção I

Da indicação e designação

Art. 7º A indicação dos gestores e fiscais de contrato deverá ser realizada pelo setor demandante, preferencialmente no momento da elaboração do Documento de Formalização de Demanda, com a inclusão de termo de ciência assinado pelos indicados.

§1º Caso a indicação não conste no Documento de Formalização da Demanda, o setor demandante deverá realizá-la após a homologação do pregão, juntamente com a solicitação de emissão de empenho e a formalização do novo contrato, para que a Pró-Reitoria de Administração providencie a emissão da portaria de designação dos gestores e fiscais.

§2º O processo encaminhado à Pró-Reitoria de Administração sem a indicação dos gestores e fiscais será devolvido ao setor requisitante, para que este providencie a indicação dos servidores e o respectivo Termo de Ciência.

Art. 8º O encargo de gestor ou fiscal não poderá ser recusado pelo servidor, por não se tratar de ordem ilegal, devendo expor ao superior hierárquico as deficiências e as limitações técnicas que possam impedir o diligente cumprimento do exercício de suas atribuições, se for o caso.

§1º Ocorrendo a situação de que trata o caput deste artigo, e observada a necessidade de assistência especializada, a Administração deverá providenciar a qualificação do servidor para o desempenho das atribuições, conforme a natureza e complexidade do objeto, ou designar outro servidor com a qualificação requerida.

§2º Excetuam-se da regra de irrecusabilidade as hipóteses de impedimento e suspeição, nos termos da legislação vigente e das diretrizes institucionais.

Art. 9º O gestor ou fiscal que se afastar por motivo de qualificação, cessão, colaboração técnica, licença ou outro afastamento de longa duração deverá comunicar formalmente, com antecedência mínima de dez dias úteis, ao setor demandante e à Pró-Reitoria de Administração, informando também os demais membros designados na portaria.

Parágrafo único. Recebida a comunicação, o setor demandante deverá solicitar a substituição por meio de ofício, anexando o formulário de indicação devidamente preenchido e assinado por todos os indicados, e encaminhar a documentação à Pró-Reitoria de Administração, que adotará as providências necessárias para a emissão de nova portaria.

Seção II

Da segregação de funções

Art. 10. Em observância à segregação de funções, é vedada a designação de servidores lotados nos setores de licitação, compras, contratos, contabilidade e finanças como gestores ou fiscais, salvo quando o contrato for executado e controlado exclusivamente por essas unidades.

CAPÍTULO IV

DOS PROCEDIMENTOS OPERACIONAIS DE GESTÃO E FISCALIZAÇÃO

Art. 11. As rotinas de gestão e fiscalização contratual observarão os procedimentos estabelecidos neste Capítulo.

Seção I

Do Pagamento

Art. 12. O processo de pagamento conterà, no mínimo:

- I - formulário de solicitação de pagamento de serviços;
- II - consultar as certidões negativas e comprovantes de regularidade fiscal, previdenciária e trabalhista, para comprovação da manutenção das condições de habilitação;
- III - nota de empenho, com saldo suficiente para liquidação e pagamento da despesa;
- IV - nota fiscal, fatura, recibo locatício ou outro instrumento de cobrança correspondente;
- V - instrumento de medição de resultado, quando aplicável;
- VI - relatório de fiscalização;
- VII - relatório circunstanciado e/ou termo de recebimento provisório e definitivo;
- VIII - instrumento de cobrança registrado no sistema contratos.gov.

Parágrafo único. O processo deverá ser encaminhado à Divisão de Execução Financeira até o dia 10 (dez) do mês subsequente, ressalvada disposição diversa prevista no Edital ou no Termo de Referência da contratação.

Seção II

Das Prorrogações Contratuais

Art. 13. A prorrogação da vigência contratual será conduzida pelo Setor de Gestão de Contratos Administrativos, com antecedência mínima de 6 (seis) meses do termo final, e conterà:

- I - manifestação do Gestor e dos Fiscais, por meio do preenchimento completo e assinatura do Formulário – Relatório de Análise de Prorrogação de Vigência;
- II - comprovação da manutenção das condições de habilitação do contratado;
- III - Manifestação do contratado quanto ao interesse na prorrogação;
- IV - Mapa de Riscos Atualizado, quando aplicável;

V - comprovação da inclusão do Documento de Formalização da Demanda no Planejamento de Contratações Anuais (PCA) da UFDPAr, no Sistema de Planejamento e Gerenciamento de Contratações (PGC);

VI - análise e tratativas quanto a exclusão dos custos não renováveis, quando aplicável;

VII - verificação da existência de dotação orçamentária;

VIII - análise de vantajosidade econômica;

IX - declaração de vantajosidade da contratação;

X - autorização da autoridade competente;

XI - manifestação jurídica ou declaração de adequação do processo a parecer referencial.

Parágrafo único. A prorrogação será formalizada por Termo Aditivo, com publicação no Diário Oficial da União, registro no Portal Nacional de Contratações Públicas (PNCP) e publicação na página de Contratos do site oficial da UFDPAr.

Seção III

Das Alterações Contratuais

Art. 14. As alterações contratuais observarão os limites e as hipóteses legais e conterão:

I - justificativa técnica e/ou termo de referência da alteração contratual emitido e assinado pela equipe de gestão e fiscalização e pelo setor demandante;

II - relatório de fiscalização constatando a regularidade da execução contratual;

III - verificação da existência de dotação orçamentária, com manifestação do setor competente quando envolver modificação do valor contratual;

IV - análise econômica, detalhamento dos custos da alteração e verificação da manutenção do equilíbrio econômico-financeiro da contratação;

V - verificação da manutenção das condições de habilitação;

VI - autorização da autoridade competente;

VII - justificativa técnica do setor de gestão e fiscalização de contratos;

VIII - manifestação jurídica.

§ 1º A alteração contratual será formalizada por Termo Aditivo, com publicação no Diário Oficial da União, registro no Portal Nacional de Contratações Públicas (PNCP) e publicação na página de Contratos do site oficial da UFDPAr.

§ 2º Os registros que não caracterizarem alteração contratual, nos termos do art. 65 da Lei nº 8.666/1993 e do art. 136 da Lei nº 14.133/2021, poderão ser formalizados por simples apostila.

Seção IV

Da Recomposição do Equilíbrio Econômico-Financeiro

Art. 15. A recomposição do equilíbrio econômico-financeiro do contrato poderá ocorrer mediante:

I - reajuste, pela aplicação do índice de correção monetária previsto em contrato;

II - repactuação, nos contratos de prestação de serviços com regime de dedicação exclusiva ou predominância de mão de obra, mediante comprovação e demonstração analítica da variação de custos;

III - revisão ou reequilíbrio econômico-financeiro, nas hipóteses de força maior, caso fortuito, fato do príncipe ou fato imprevisível de consequências incalculáveis, nos termos da legislação.

Parágrafo único. O pedido será formalizado pela contratada ou de ofício da administração, conforme regrado em contrato, instruído com a documentação comprobatória pertinente, e analisado pelo Setor de Gestão e Fiscalização de Contratos Administrativos quanto à regularidade fiscal, à dotação orçamentária e à pertinência técnica, formalizando-se por Termo de Apostilamento ou Termo Aditivo, conforme o caso. Nos casos de valores retroativos decorrentes da recomposição do equilíbrio econômico-financeiro, o fiscal ou gestor deverá instaurar processo específico de pagamento após a formalização do ato.

Seção V

Da Apuração de Irregularidades e da Aplicação de Sanções

Art. 16. O descumprimento de obrigações contratuais será apurado em processo administrativo próprio, assegurados o contraditório e a ampla defesa, nos termos da Lei nº 8.666/1993 e da Lei nº 14.133/2021, e compreenderá as seguintes fases:

I - fase preliminar: inicia-se com a atuação do fiscal e gestor do contrato, que notifica formalmente a empresa para apresentar justificativas e adotar medidas corretivas. Caso não haja solução no prazo estabelecido, a Diretoria Administrativa é comunicada acerca de instauração de processo administrativo de apuração;

II - fase de defesa prévia: notificação da contratada para apresentação de defesa no prazo legal (de até 15 (quinze) dias úteis, nos termos da Lei nº 14.133/2021). O Setor de Fiscalização de Contratos ou a comissão formalmente designada analisa a defesa e emite relatório com proposta de aplicação ou não de sanção e respectiva dosimetria, submetendo a Diretoria Administrativa para decisão fundamentada;

III - fase de aplicação de sanção: Caso a sanção seja aplicada, a Diretoria Administrativa profere decisão fundamentada e a empresa é notificada, podendo interpor recurso no prazo legal. A decisão deve indicar claramente os fatos, fundamentos e penalidades impostas;

IV - fase recursal: possibilidade de interposição de recurso, com efeito suspensivo, nos prazos legais. A autoridade que aplicou a sanção poderá reconsiderar a decisão ou encaminhar a autoridade superior para julgamento. Após decisão final, a sanção será registrada e publicada, quando cabível. No caso de multa, poderão ser adotadas medidas como:

- a) retenção de pagamento;
- b) cobrança via guia de recolhimento da união (GRU);
- c) desconto na garantia contratual;
- d) inscrição em dívida ativa, se não houver pagamento.

Parágrafo único. A aplicação das sanções mais gravosas exige processo formal de responsabilização e, no caso de declaração de inidoneidade, decisão da autoridade máxima, precedida de análise jurídica.

Seção VI

Do Encerramento Contratual, da Gestão de Riscos e das Lições Aprendidas

Art. 17. O encerramento do contrato compreende a realização do recebimento definitivo do objeto, a verificação do cumprimento das obrigações contratuais remanescentes e a elaboração do relatório final de que trata a alínea "d" do inciso VI do § 3º do art. 174 da Lei nº 14.133/2021.

§ 1º O relatório final será elaborado pelo Gestor do Contrato, com apoio dos fiscais, e conterà o registro de boas práticas, ocorrências, padrões de risco identificados durante a execução contratual e sugestões de melhoria.

§ 2º As informações constantes do relatório final alimentarão a base de dados de lições aprendidas da UFDPar, servindo de subsídio ao planejamento de contratações futuras de objeto idêntico ou semelhante.

§ 3º O relatório final será incluído no sistema contratos.gov e divulgado no Portal Nacional de Contratações Públicas (PNCP), na forma do regulamento federal.

Art. 18. A gestão de riscos será exercida de forma contínua durante toda a execução do contrato, cabendo ao Gestor, com o apoio dos fiscais, manter atualizado o relatório de riscos mediante identificação de eventos que possam comprometer a execução do objeto com o devido registro dos impactos e medidas cabíveis, nos termos do art. 14, VII, da Resolução CONSAD nº 60/2026.

CAPÍTULO V

DISPOSIÇÕES FINAIS

Art. 19. Os casos omissos serão resolvidos pela Pró-Reitoria de Administração (PRAD).

Art. 20. Esta Portaria entra em vigor na data de sua publicação.

(Assinado digitalmente em 03/09/2026 15:33)

RAFAEL ARAUJO SOUSA FARIAS

PRO-REITOR(A) - TITULAR

PRAD (11.01)

Matrícula: ###683#5

Processo Associado: 23855.005206/2026-84

Visualize o documento original em <https://sipac.ufdpar.edu.br/public/documentos/index.jsp> informando seu número: **79**, ano: **2026**, tipo: **PORTARIA**, data de emissão: **03/09/2026** e o código de verificação: **bff778e213**