



Ministério da Educação
Universidade Federal do Piauí
Gabinete da Reitoria

RESOLUÇÃO CAD/UFPI Nº 186, DE 31 DE OUTUBRO DE 2025

Estabelece Diretrizes para a Gestão dos Contratos no âmbito da Universidade Federal do Piauí (UFPI).

O VICE-REITOR DA UNIVERSIDADE FEDERAL DO PIAUÍ – UFPI, no exercício da Reitoria, e PRESIDENTE DO CONSELHO DE ADMINISTRAÇÃO - CAD/UFPI, no uso da atribuição que lhe confere o art. 15, *caput*, inciso XXI, do Regimento Geral da UFPI, de acordo com o que consta do processo nº 23111.025881/2025-49 da UFPI, e tendo em vista decisão do mesmo Conselho em reunião de 14 de outubro de 2025,

- e o art.11, parágrafo único, da Lei nº 14.133 de 1º de abril de 2021, que dispõe sobre licitações e contratos administrativos;

RESOLVE:

Art. 1º Esta resolução dispõe sobre as diretrizes da gestão dos contratos no âmbito da Universidade Federal do Piauí.

CAPÍTULO I

DIRETRIZES PARA A NOMEAÇÃO DE GESTORES E FISCAIS DO CONTRATO

Art. 2º Os gestores e fiscais de contratos serão nomeados a partir de portaria, devendo na portaria constar nominalmente os titulares da função e seus respectivos suplentes.

Parágrafo único. Nos contratos com dedicação exclusiva de mão de obra a equipe de fiscalização deverá ser composta no mínimo por: gestor, fiscal administrativo e fiscal técnico. Para os demais tipos de contratos a equipe de fiscalização deverá ser composta no mínimo por: gestor e fiscal técnico.

Art. 3º Pode ser gestor e fiscal de contrato qualquer servidor público em exercício na Universidade Federal do Piauí.

Parágrafo único. Devido a segregação de funções, os servidores em exercício nas áreas de licitações, compras e contratos não poderão ser designados como gestores e fiscais de contratos, salvo quando o contrato for executado e controlado exclusivamente nessas unidades.

Art. 4º Na indicação de servidor, devem ser considerados a compatibilidade com as atribuições do cargo, a complexidade da fiscalização, o quantitativo de contratos por servidor e a sua capacidade para o desempenho das atividades.

Art. 5º Para o exercício da função, o gestor e fiscais deverão ser cientificados, expressamente, da indicação e respectivas atribuições antes da formalização do ato de designação.

Art. 6º O gestor, os fiscais técnicos e setoriais deverão ser indicados entre servidores lotados ou em exercício na unidade responsável pela elaboração do Termo de Referência/projeto básico ou no local onde o objeto do contrato será executado.

Art. 7º Os fiscais administrativos deverão ser indicados, preferencialmente, entre servidores que exercem atividades que possuem afinidade com atividades administrativas.

Art. 8º Um servidor só poderá gerir ou fiscalizar, concomitantemente, no máximo dois contratos, sendo vedada a gestão e fiscalização simultânea de dois contratos com dedicação exclusiva de mão de obra.

Art. 9º O servidor público designado para exercer as funções de gestor ou fiscal de contratos será dispensado do cumprimento de, no mínimo, oito horas mensais de suas atividades habituais, para que possa se dedicar às tarefas relacionadas à gestão e fiscalização contratual.

Parágrafo único. Os servidores que façam parte do Programa de Gestão de Desempenho (PGD) deverão incluir as atividades de gestão e fiscalização no seu Plano de Trabalho.

CAPÍTULO II

APLICAÇÃO DE IMPEDIMENTO E SUSPEIÇÃO

Art. 10. O impedimento ocorre quando o fiscal ou gestor a ser designado possui algum grau de parentesco ou ligação conjugal com o contratado, ou seja, quando esse agente for cônjuge, companheiro ou parente, consanguíneo ou afim, em linha reta ou colateral, até o terceiro grau, do contratado ou do proprietário de empresa contratada.

Art. 11. A suspeição é verificada quando o fiscal ou gestor a ser designado é amigo íntimo ou inimigo declarado, recebe presentes ou vantagens oferecidos graciosamente pela pessoa (física ou jurídica) contratada ou tem relação de débito ou crédito com o contratado.

Art. 12. O encargo de gestor ou fiscal não pode ser recusado pelo servidor, por não se tratar de ordem ilegal, devendo expor ao superior hierárquico as deficiências e limitações técnicas que possam impedir o diligente cumprimento do exercício de suas atribuições, se for o caso.

CAPÍTULO III

COMPETÊNCIAS DA EQUIPE DE GESTÃO E FISCALIZAÇÃO DE CONTRATOS

Art. 13. As atividades de gestão e fiscalização da execução contratual são um conjunto de ações que tem por objetivo:

- I - aferir o cumprimento dos resultados pactuados;
- II - verificar a regularidade das obrigações contratuais;
- III - prestar apoio à instrução processual;
- IV - assegurar a aderência às normas;

V - encaminhar a documentação pertinente aos setores responsáveis para a formalização dos procedimentos relativos ao pagamento, eventual aplicação de sanções, extinção, repactuação, alteração, reequilíbrio e prorrogação contratual;

VI - assegurar o cumprimento das cláusulas avençadas e a solução de problemas relativos ao objeto.

Parágrafo único. O gestor e os fiscais e seus substitutos deverão elaborar relatório registrando as ocorrências sobre a prestação dos serviços referentes ao período de sua atuação quando do seu desligamento ou afastamento definitivo.

CAPÍTULO IV

ATRIBUIÇÕES DO GESTOR DO CONTRATO

Art. 14. O gestor de contrato deverá ser designado para gerenciar as relações firmadas com a contratada, mediante coordenação da fiscalização da execução do contrato, da avaliação da qualidade e dos resultados obtidos, bem como de informações atualizadas que viabilizem a tomada de decisão relacionada à manutenção e prorrogação do contrato.

Parágrafo único. As atribuições do gestor contratual serão definidas em ato normativo expedido pela Pró-Reitoria de Administração, sem prejuízo das competências previstas na Instrução Normativa nº 05/2017, na Lei nº 14.133/2021, e demais dispositivos legais e regulamentares aplicáveis, inclusive aqueles que venham a substituir ou complementar os diplomas normativos atualmente em vigor.

Art. 15. Os Fiscais dos contratos são divididos conforme suas atribuições em:

a) o Fiscal Técnico: responsável por realizar o acompanhamento e avaliação da execução do objeto nos moldes contratados, aferindo 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;

b) o Fiscal Setorial: atua como espécie de fiscal técnico, não o substituindo, mas em apoio deste. A fiscalização setorial envolve 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;

c) o Fiscal Administrativo: responsável pelo 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.

Parágrafo único. As atribuições dos fiscais serão definidas em ato normativo expedido pela Pró-Reitoria de Administração, sem prejuízo das competências previstas na Instrução Normativa nº 05/2017, na Lei nº 14.133/2021, e demais dispositivos legais e regulamentares aplicáveis, inclusive aqueles que venham a substituir ou complementar os diplomas normativos atualmente em vigor.

CAPÍTULO V

VEDAÇÕES



Art. 16. Ao Gestor e ao Fiscal do contrato é proibido praticar atos de ingerência na administração da contratada, tais como:

I - possibilitar ou dar causa a atos de subordinação, vinculação hierárquica, prestação de contas, aplicação de sanção e supervisão direta sobre os empregados da contratada;

II - exercer o poder de mando sobre os empregados da contratada, devendo reportar-se somente aos prepostos ou responsáveis por ela indicados;

III - direcionar a contratação de pessoas para trabalhar nas empresas contratadas;

IV - promover ou aceitar o desvio de funções dos trabalhadores da contratada, mediante a utilização destes em atividades distintas daquelas previstas no objeto da contratação e em relação à função específica para a qual o trabalhador foi contratado;

V - considerar os trabalhadores da contratada como colaboradores eventuais do próprio órgão ou entidade responsável pela contratação, especialmente para efeito de concessão de diárias e passagens;

VI - definir o valor da remuneração dos trabalhadores da empresa contratada para prestar os serviços;

VII - conceder aos trabalhadores da contratada, direitos típicos de servidores públicos, tais como recesso, ponto facultativo, dentre outros; e

VIII - promover atos que envolvam alteração na jornada de trabalho a exemplo de concessão de folgas, férias e horas extras não previstas contratualmente.

Parágrafo único. entende-se por ato de ingerência o ato de tomar parte em algo que é da competência de outrem; intervenção indevida; intromissão.

CAPÍTULO VI

RESPONSABILIDADE DO GESTOR E FISCAL

Art. 17. O gestor e fiscal do contrato, por força de atribuições formalmente estatuídas, tem particulares deveres que, se não cumpridos, poderão resultar em responsabilidade civil, penal e administrativa.

I- ADMINISTRATIVA: O gestor e fiscal de contrato, assim como todo servidor, devem ser leais à Administração, cumprindo as funções urbanidade, probidade e eficiência, executando suas atribuições sem envolvimento pessoal. Condutas incompatíveis com as funções do fiscal e gestor de contratos podem ensejar aplicação de sanções administrativas, logicamente após o devido processo legal em que seja garantida a ampla defesa;

II- PENAL: Quando a falta cometida pelo servidor for capitulada como crime, dentre os quais se incluem os previstos no Capítulo II-B, denominado “Dos Crimes em Licitações e Contratos Administrativos”, inserido no Título XI da Parte Especial, que trata dos crimes contra a Administração Pública, do Código Penal;

III- CIVIL: Quando, em razão da execução irregular do Contrato, ficar comprovado dano ao erário, o Gestor e Fiscal será chamado para ressarcir os cofres públicos. Para esse fim, deverá ser demonstrado o dolo ou a culpa do agente, essa última por negligência, imperícia ou imprudência.

CAPÍTULO VII

PROCEDIMENTO SANCIONATÓRIO

Art. 18. Para aplicar sanções às contratadas, a UFPI adotará procedimento de apuração o composto de quatro fases:

I - fase preliminar: possibilitar à empresa apresentar justificativas quanto à conduta que ensejou a abertura do procedimento;

II - fase da defesa prévia: não sendo aceitos os argumentos da justificativa será aberto prazo para apresentação de defesa prévia;

III - fase de aplicação da sanção: se os argumentos presentes na defesa não forem suficientes para afastar a sanção prevista e não forem apresentadas as provas do alegado, a sanção será aplicada pela autoridade competente com abertura de prazo para recurso administrativo; e

IV - fase recursal: protocolado o recurso, se não reconsiderar a decisão, a autoridade que aplicou a sanção remeterá o recurso à autoridade imediatamente superior para análise e decisão sobre o recurso.

Art. 19. São instâncias de tomada de decisão no procedimento sancionador na UFPI:

I - 1ª Instância : Diretoria Administrativa;

II - 2ª Instância : Pró-Reitoria de Administração.

Art. 20. O fluxo do processo de apuração será regulamentado por instrumento específico.

Art. 21. Devem ser utilizados com critérios de dosimetria:

I - Grau de culpabilidade - É a proporção de responsabilidade direta do contratado na falta cometida;

II - Antecedentes - é o histórico de condutas do sujeito na esfera Administrativa;

III - Gravidade da infração - deverá ser analisada de acordo com os impactos causados pela conduta irregular;

IV - Prejuízos suportados pela Administração - as perdas ou os danos resultantes de ato lesivo cometido pelo contratado.

V - Dificuldade colocada pela contratada na apuração da infração ou no saneamento da situação-é o grau de resistência por parte da contratada para resolver o problema.

Art. 22. A análise da dosimetria será regulamentada por instrumento específico.

CAPÍTULO VIII

DIRETRIZES PARA O PAGAMENTO

Art. 23. Caberá à equipe de fiscalização a abertura de processo para pagamento de bens e/ou serviços.

Parágrafo único. A autuação do processo administrativo para pagamento deverá ser instruída com os regramentos estabelecido pela Diretoria de Contabilidade e Finanças, conforme manual de procedimentos e instrução processual disponibilizados pela DCF.



Art. 24. O ateste da nota fiscal é de responsabilidade do gestor do contrato, devendo ser feito da seguinte forma:

a) as notas fiscais de despesas contratuais com prestação de serviço deverão ser atestadas por meio do Relatório Circunstanciado de Recebimento Provisório e Definitivo de Contratos de Serviços;

b) as notas fiscais de despesas com aquisição de bens (consumo e permanente) deverão ser atestadas por meio do Ateste de Recebimento de Material.

Parágrafo único. A data do ateste deverá ser compatível com a data da nota fiscal (igual ou posterior ao do documento), e deve constar nome completo por extenso e legível, data, número do SIAPE e assinatura.

Art. 25. A documentação processual deve ser encaminhada ao fiscal pelo fornecedor até o quinto dia útil do mês subsequente ao mês de competência da prestação de serviços ou entrega de bens. Após a conferência da documentação enviada pelo fornecedor o fiscal ou gestor autorizará a emissão da nota fiscal.

Art. 26. Os processos de liquidação deverão ser enviados à Gerência de Custos para fins de liquidação da despesa até o dia 10 do mês subsequente ao mês de competência da prestação de serviços ou entrega de bens.

Parágrafo único. Em caso de feriado ou dia não útil, os prazos do art. 26 serão prorrogados para o próximo dia útil.

Art. 27. O fluxo do processo de pagamento será regulamentado por instrumento específico.

CAPÍTULO IX

DIRETRIZES PARA A AVALIAÇÃO DA ATUAÇÃO DO CONTRATADO NO CUMPRIMENTO DAS OBRIGAÇÕES ASSUMIDAS

Art. 28. As contratadas terão seus serviços e/ou produtos avaliados de acordo com indicadores de qualidade.

Art. 29. São indicadores gerais de qualidade adotados pela UFPI em seus contratos:

I - tempo de resposta às solicitações da Contratante;

II - avaliação do Público Usuário;

III - adequação e respeito às normas técnicas referentes ao objeto contratado;

IV - cumprimento das obrigações contratuais;

V - utilização de insumos necessários ao cumprimento do objeto contratado;

VI - a apresentação dos prestadores de serviços devidamente uniformizados e identificados;

VII - a utilização dos Equipamentos de Proteção Individual (EPI) pelos funcionários, conforme o caso;

VIII - O cumprimento das obrigações trabalhistas e previdenciárias;

Parágrafo único. No momento do planejamento da contratação, de acordo como especificidade do objeto, deverão ser criados novos indicadores a fim de melhor aferir a qualidade da atuação do contratado.

Art. 30. Aos indicadores serão atribuídos pontos de qualidade, conforme critérios apresentados no respectivo Instrumento de Medição do Resultado (IMR).

CAPÍTULO X

PROGRAMA DE INTEGRIDADE

Art. 31. Para fins desta Resolução, entende-se por Programa de Integridade o conjunto de medidas e práticas adotadas por esta instituição para prevenir, detectar e corrigir atos de corrupção, fraudes e outras irregularidades éticas.

Art. 32. O Programa de Integridade será pautado nos seguintes princípios e diretrizes:

- I - Ética e Transparência;
- II - Responsabilização e prestação de contas;
- III - Prevenção e combate à corrupção e fraudes;
- IV - Eficiência e qualidade na execução contratual;
- V - Monitoramento contínuo e melhoria dos processos.

Art. 33. O Programa de Integridade na Gestão Contratual deverá contemplar, no mínimo, os seguintes elementos:

- I - Comprometimento da Alta Administração com a cultura de integridade;
- II - Gestão de Riscos para identificação e mitigação de ameaças à execução dos contratos;
- III - Controles Internos e *Compliance*, incluindo auditorias e fiscalização;
- IV - Transparência e Publicidade, assegurando a divulgação das informações contratuais;
- V - Capacitação e Treinamento dos agentes envolvidos na gestão e fiscalização contratual.

Art. 34. A DGOV/PROPLAN será responsável pela implementação e coordenação do Programa de Integridade, devendo promover a divulgação das boas práticas e acompanhar sua execução.

Parágrafo único. Os gestores e fiscais de contrato deverão observar as diretrizes do Programa de Integridade, reportando irregularidades e garantindo o cumprimento das obrigações contratuais.

Art. 35. O Programa de Integridade será periodicamente avaliado por meio de indicadores de desempenho, auditorias e revisões, assegurando sua eficácia e melhoria contínua.

Art. 36. Esta Resolução entra em vigor na data de sua publicação.

Teresina, 31 de outubro de 2025


EDMILSON MIRANDA DE MOURA

Vice-Reitor, no exercício da Reitoria