



**MINISTÉRIO DA EDUCAÇÃO
SUPERINTENDÊNCIA DE COMUNICAÇÃO SOCIAL
COORDENADORIA DE COMUNICAÇÃO SOCIAL
UNIVERSIDADE FEDERAL DO PIAUÍ**

Campus Universitário Ministro Petrônio Portella,
Bairro Ininga, Teresina, Piauí, Brasil; CEP 64049-550
Telefones: (86) 3215-5525/3215-5526

E-mail: assessoriaufpi@gmail.com ou comunicacao@ufpi.edu.br

BOLETIM DE SERVIÇO

Nº 318 - Março/2026
Portaria - Nº 34/2026
(PRAD/UFPI)

Teresina, 13 de março de 2026



Ministério da Educação
Universidade Federal do Piauí
Pró-Reitoria de Administração

PORTARIA PRAD/UFPI Nº 34, DE 13 MARÇO DE 2026

Estabelece normas e procedimentos referentes à gestão e fiscalização de contratos, exceto contratos de obras e serviços de engenharia.

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

A competência delegada por meio do Ato da Reitoria Nº 94/12, de 17 de janeiro de 2012, que permite a prática de atos de administração necessários ao desempenho das atribuições da Pró-Reitoria de Administração;

A Lei nº 14.133/21, a Lei Nº 8666/93, a Instrução Normativa Nº 5/2017 e o decreto 10.139/2019;

RESOLVE:

Art. 1º Esta portaria dispõe sobre normas, diretrizes e metodologias de trabalho concernentes à gestão e à fiscalização de contratos no âmbito da UFPI, abrangendo contratos de serviços continuados, contratos de fornecimento (sentido amplo e sentido estrito), excetuando-se os contratos de obras, serviços de engenharia e contratos de concessão de uso oneroso.

CAPÍTULO I

DISPOSIÇÕES PRELIMINARES

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

I - atesto: procedimento que certifica à Administração Pública que o bem ou serviço foi entregue em conformidade com os padrões de qualidade, quantidade e prazo estabelecidos no contrato. Dessa forma, autoriza-se o setor financeiro a realizar os procedimentos de liquidação da despesa e do pagamento à empresa contratada, observada a legislação vigente;

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. Nesses casos, a Administração pode substituí-lo por outro instrumento adequado, nota de empenho ou ordem de execução de serviço;

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 - 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;

VII - 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;

VIII - 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;

IX - 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;

X - objeto contratual: refere-se à prestação de serviços ou fornecimento de bens e materiais;

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

XII - reajuste: forma de manter o equilíbrio econômico-financeiro do contrato, compensando os efeitos da inflação nos preços contratados. Para tanto, deve ser aplicado índice de correção monetária, previsto no contrato, que reflita a variação efetiva dos custos de produção. É admitida a adoção de índices específicos ou setoriais, conforme definido no edital;

XIII - reequilíbrio econômico: forma de restabelecer o equilíbrio econômico-financeiro inicial do contrato em caso de força maior, caso fortuito, fato do príncipe ou decorrente de fatos imprevisíveis ou previsíveis de consequências incalculáveis, que inviabilizam a execução do contrato tal como pactuado, respeitada, em qualquer caso, a repartição objetiva de risco estabelecida no edital;

XIV - repactuação: forma de manter o equilíbrio econômico-financeiro do contrato utilizado para serviços contínuos com regime de dedicação exclusiva de mão de obra ou predominância de mão de obra, por meio da análise da variação dos custos contratuais, desde que prevista no edital;

XV - relatório circunstanciado de execução de contrato: documento elaborado 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. O relatório deve conter descrição detalhada do acompanhamento da execução do contrato ou de qualquer outro instrumento que o substitua;

XVI - 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;

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.

§1º 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.

§2º Para as avaliações a serem realizadas constantes dos incisos I a V do parágrafo anterior, os gestores e os fiscais devem ter como base o termo de referência e referente à contratação ou aquisição.

§3º Para as funções de gestor, fiscais técnico, administrativo e setorial serão designados os respectivos substitutos.

CAPÍTULO II
DAS COMPETÊNCIAS

Seção I

Das competências da Gerência de Contratos

Art. 3º São competências da Gerência de Contratos, além de orientar e direcionar sobre assuntos referentes à gestão e fiscalização de contratos:

I - providenciar a elaboração e publicação no DOU e PNCP dos contratos de serviços continuados;

II - encaminhar à empresa contratada carta de apresentação do fiscal do contrato informando telefone e e-mail institucional para contato;

III - compartilhar com os fiscais e gestores do contrato os arquivos referentes ao contrato;

IV - manter atualizada as informações gerais sobre os contratos de serviços continuados da UFPI;

V - informar às empresas contratadas sobre trâmites contratuais e suas possíveis alterações;

VI - iniciar o trâmite de prorrogação de vigência 6 (seis) meses antes do término da vigência, com abertura de processo (caso não exista processo de prorrogação aberto) ou utilização de processo já existente;

VII - gerenciar o trâmite processual das prorrogações e alterações contratuais e de reequilíbrio econômico-financeiro;

VIII - providenciar a abertura, assim como a instrução dos processos que apuram irregularidades e/ou descumprimentos contratuais;

IX - iniciar os trâmites referentes à defesa prévias nos processos que apuram irregularidades e/ou descumprimentos contratuais;

X - notificar a contratada sobre a instauração de procedimento de apuração e conceder prazo para que a mesma apresente a defesa prévia;

XI - realizar análise da defesa apresentada pela contratada e emitir relatório;

XII - comunicar à Diretoria Administrativa com um 1(um) ano de antecedência término da vigência contratual;

XIII - elaborar relatórios das prorrogações, reajustes, repactuações e demais alterações contratuais;

XIV - encaminhar quadrimestralmente a planilha de funcionários terceirizados atualizada da UFPI à Controladoria Geral da União;

XV - encaminhar os processos referentes a contratos em situação de inscrição em Dívida Ativa à Procuradoria Geral Federal para as providências;

XVI - abrir e Instruir os processos de ressarcimento ao erário;

XVII - orientar a Multicampia sobre os procedimentos que passaram pelo processo de desconcentração administrativa;

XVIII - responder demandas de ordem judicial, quanto forem relacionadas a contratos;

XIX - analisar e direcionar as movimentações de conta vinculada;

XX - emitir análise técnica sobre assuntos relacionados a Contratos;

XXI - demais providências referentes a contratos de serviços e fornecimento continuados.

Seção II

Das competências dos fiscais de contratos de serviços continuados e de fornecimento

Art. 4º São competências dos Fiscais de Contratos de Serviços Continuados e de Fornecimento:

I - ter conhecimento prévio de sua competência e atuação;

II - possuir cópia do contrato, do edital da licitação e seus anexos, e da proposta vencedora da licitação;

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 à Gerência de Contratos 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;

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;

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

XIII - solicitar formalmente à empresa contratada substituição dos funcionários terceirizados, apresentando a justificativa para a substituição;

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

XV - 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, os recolhimentos do FGTS e INSS foram efetivamente liquidados, tendo em vista a responsabilidade solidária e subsidiária do ordenador de despesas nas contratações de serviços que envolvam mão-de-obra terceirizada;

XVI - conferir os valores de diferença de repactuação a serem faturados pela contratada;

XVII - comunicar à Gerência de Contratos, em tempo hábil, qualquer ocorrência que requeira decisões ou providências que ultrapassem sua competência, em face de risco ou iminência de prejuízo ao interesse público.

Seção III

Das competências do gestor de contrato de serviços continuados e dos contratos de fornecimento

Art. 5º São competências do Gestor de Contratos de Serviços Continuados e Contrato de Fornecimento:

I - ter conhecimento prévio de sua competência e atuação;

II - possuir cópia do contrato, do edital da licitação e seus anexos, e da proposta vencedora da licitação;

III - coordenar e comandar atividades relacionadas à fiscalização técnica, administrativa, setorial e ao público usuário;

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 de Atestação de Despesas, bem como o Relatório do Gestor do Contrato, com base nos Relatórios de Fiscalização Setorial, Técnica e Administrativa;

VI - comunicar à empresa para que emita a Nota Fiscal ou Fatura com o valor exato dimensionado pela fiscalização;

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 - oficializar à contratada a regularização das falhas e defeitos observados, solicitando à

Gerência 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 processos de pagamento.

Seção IV

Das vedações

Art. 6º É vedado ao Gestor e Fiscal do 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 DO GESTOR E FISCAIS DO CONTRATO

Seção I

Da indicação e designação do gestor e fiscais do contrato

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

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

§2º O processo encaminhado à Diretoria Administrativa 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 requisitante e à Diretoria Administrativa, informando também os demais membros designados na portaria.

§1º Recebida a comunicação, o setor requisitante deverá solicitar a substituição por meio de memorando eletrônico, anexando o formulário de indicação de substituto e o respectivo Termo de Ciência dos fiscais designados, e encaminhar a documentação à Diretoria Administrativa, que adotará as providências necessárias para a emissão de nova portaria, garantindo a continuidade da gestão e fiscalização contratual.

§2º Nos casos de atraso ou de ausência de indicação, desligamento ou afastamento do gestor ou dos fiscais do contrato e dos respectivos substitutos, até que seja providenciada a designação, as atribuições de gestão ou fiscalização serão exercidas, temporariamente, pelo responsável pela indicação da área finalística.

§3º A hipótese do parágrafo anterior aplica-se até que seja formalizada a nova designação, salvo disposição em contrário prevista em norma interna do órgão ou entidade.

Seção II

Dos limites e condições de atuação

Art. 10. O servidor poderá gerir e/ou fiscalizar, concomitantemente, no máximo dois contratos, sendo vedada a gestão e/ou fiscalização simultânea de dois contratos com dedicação exclusiva de mão de obra.

Parágrafo Único. A indicação de novo contrato a servidor que já atue em dois instrumentos contratuais dependerá de justificativa formal da chefia imediata e de aceite expresso do servidor, por escrito, a ser avaliada pela Diretoria Administrativa, podendo esta dispensar a justificativa em casos de baixa complexidade.

Art. 11. O servidor designado para a gestão ou fiscalização de contratos deverá ser liberado de suas atividades regulares por, no mínimo, 8 (oito) horas mensais, destinadas ao desempenho das atividades de gestão e fiscalização contratual.

Parágrafo único. As atividades de gestão e fiscalização deverão ser incluídas no Plano de Gestão e Desempenho - PGD do servidor, constando no plano de entregas individual.

Art. 12. A designação de gestores e fiscais terá validade máxima de 5 (cinco) anos por contrato. Após esse período, o servidor poderá solicitar à Diretoria Administrativa nova indicação de equipe ao setor requisitante.

Parágrafo único. A solicitação deverá ser acompanhada da indicação e do aceite, por escrito, dos substitutos.

Art. 13. Em casos de suspeita de negligência, imprudência, imperícia, omissão ou ausência de cautela e zelo profissional que resultem em prejuízo à Administração, o setor competente informará a Correição para apuração da admissibilidade da conduta.

Seção III

Da segregação de funções

Art. 14. Em observância à segregação de funções, é vedada a designação de servidores lotados nas áreas de licitações, compras e contratos como gestores ou fiscais, salvo nos casos em que o contrato seja executado e controlado exclusivamente nessas unidades.

CAPÍTULO IV

DOS PROCEDIMENTOS OPERACIONAIS

Art. 15. Os procedimentos operacionais que envolvem a equipe de fiscalização observarão as seguintes diretrizes:

I - pagamento: o processo deverá ser cadastrado no SIPAC pelo gestor do contrato, contendo toda a documentação comprobatória pertinente, tais como relatórios, certidões negativas, notas fiscais e instrumentos de medição de resultado. O encaminhamento à Gerência de Custos deve ocorrer até o dia 10 (dez) do mês subsequente;

II - prorrogações: a prorrogação de contratos observará os limites legais, especialmente quanto aos contratos de serviços continuados, podendo ocorrer por períodos sucessivos até o limite de 10 (dez) anos, devidamente justificada e autorizada. O processo deverá ser iniciado pela Gerência de Contratos ou pela Multicampia correspondente com antecedência mínima de 6 (seis) meses do término da vigência, envolvendo manifestação do fiscal, verificação de regularidade fiscal da contratada, análise de vantajosidade, dotação orçamentária, autorização da autoridade competente e, quando necessário, parecer da Procuradoria Federal. Após a instrução completa, será formalizado o respectivo Termo Aditivo, com assinatura das partes, registro no sistema ContratosGov, publicação no Diário Oficial da União e no Portal Nacional de Contratações Públicas (PNCP);

III - alterações contratuais (acréscimos e supressões): as alterações contratuais devem ser devidamente justificadas pelo setor demandante ou fiscal, demonstrando a necessidade superveniente e o atendimento aos limites legais. O processo deverá conter, no mínimo:

- a) documentação técnica e justificativa;
- b) verificação de dotação orçamentária, nos casos de acréscimo;
- c) análise de inexistência de sobrepreço, nos casos de acréscimo;
- d) autorização da autoridade competente;
- e) parecer da Procuradoria Federal;
- f) formalização por meio de Termo Aditivo, com publicação no DOU e PNCP.

IV - recomposição de preços: a recomposição poderá ocorrer nas seguintes hipóteses:

- a) repactuação, nos contratos com dedicação exclusiva de mão de obra;
- b) reajuste, mediante aplicação de índice previsto contratualmente;
- c) revisão ou reequilíbrio econômico-financeiro, quando caracterizados fatos imprevisíveis ou extraordinários.

Parágrafo único. O pedido deverá ser formalizado pela contratada, com documentação comprobatória. A Gerência de Contratos analisará a documentação, verificará dotação orçamentária, regularidade fiscal, elaborará justificativa e providenciará a formalização por Termo de Apostilamento ou Termo Aditivo, conforme o caso, com as devidas autorizações e publicações legais. Nos casos de valores retroativos decorrentes de repactuação, o fiscal ou gestor deverá instaurar processo específico de pagamento após a formalização do ato.

IV - apuração de irregularidades e descumprimentos contratuais: o procedimento para apurar irregularidades contratuais observará as garantias do contraditório e da ampla defesa, nos termos da Lei nº 8.666/1993 e da Lei nº 14.133/2021, e compreenderá as seguintes fases:

a) fase preliminar: inicia-se com a atuação do fiscal e/ou gestor do contrato, que notifica formalmente a empresa para apresentar justificativas e adotar medidas corretivas. Caso não haja solução no prazo estabelecido, a Gerência de Contratos é comunicada para abertura de processo administrativo de apuração.

b) fase de defesa prévia: a empresa é notificada para apresentar defesa no prazo legal (até 15 dias úteis, conforme a Lei nº 14.133/2021). A Gerência de Contratos analisa a defesa e emite relatório, submetendo-o à Diretoria Administrativa, que decidirá pela aplicação ou não de sanção. As penalidades possíveis são:

1. advertência;

2. multa;
3. impedimento de licitar e contratar;
4. declaração de inidoneidade para licitar ou contratar.

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.

c) fase de aplicação da 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.

d) fase recursal: se houver recurso, a autoridade que aplicou a sanção poderá reconsiderar a decisão ou encaminhá-la à autoridade superior para julgamento. O recurso possui efeito suspensivo. Após decisão final, a sanção será registrada e publicada, quando cabível. No caso de multa, poderão ser adotadas medidas como:

1. retenção de pagamento;
2. cobrança via Guia de Recolhimento da União (GRU);
3. desconto na garantia contratual;
4. inscrição em dívida ativa, se não houver pagamento.

CAPÍTULO V

DAS DISPOSIÇÕES FINAIS

Art.16. Os fluxos detalhados dos procedimentos operacionais, com etapas operacionais, responsáveis e modelos de documentos, serão disponibilizados no site institucional, na página da Gerência de Contratos, para consulta e orientação dos fiscais, gestores e demais agentes envolvidos.

Art. 17. Revoga-se a portaria PRAD nº 21/2022, de 25 de janeiro de 2022 e a portaria normativa PRAD nº 01/2026, de 11 de março de 2026.

Art. 18. Esta Portaria entrará em vigor a partir da data da sua publicação.

LARISSA NAIANA
MENDES DE
SOUSA:0085427
9342

Assinado de forma
digital por LARISSA
NAIANA MENDES DE
SOUSA:00854279342
Dados: 2026.03.13
15:53:08 -03'00'

Larissa Naiana Mendes de Sousa
Pró- Reitora de Administração