



REPÚBLICA FEDERATIVA DO BRASIL

MINISTÉRIO DA EDUCAÇÃO

UNIVERSIDADE FEDERAL DO DELTA DO PARNAÍBA

BOLETIM DE SERVIÇO

Boletim Oficial de Atos Administrativos

(Art. 1º da Lei nº 4.965, de 05 de maio de 1966)

ANO VII - Nº 43

Sexta-feira, 06 de março de 2026



MINISTÉRIO DA EDUCAÇÃO
UNIVERSIDADE FEDERAL DO DELTA DO PARNAÍBA

Luiz Inácio Lula da Silva
PRESIDENTE DA REPÚBLICA

Camilo Sobreira de Santana
MINISTRO DA EDUCAÇÃO

João Paulo Sales Macedo
REITOR

REITORIA
UNIVERSIDADE FEDERAL DO DELTA DO PARNAÍBA

PORTARIAS

PORTARIA Nº 55, DE 05 DE MARÇO DE 2026

O REITOR DA UNIVERSIDADE FEDERAL DO DELTA DO PARNAÍBA - UFDPar, no uso de suas atribuições legais, estatutárias e regimentais, e considerando o processo nº 23855.001527/2026-89, resolve:

Art. 1º Designar a servidora, CELINA MARIA DE SOUZA OLIVINDO, SIAPE nº 2091899, para exercer a função Gratificada FG-1, de Chefe da Divisão de Eventos e Cursos de Extensão, da Pró-Reitoria de Extensão e Cultura, da Universidade Federal do Delta do Parnaíba, a partir de 04 de março de 2026.

Art. 2º Esta Portaria entra em vigor na data de sua publicação.

JOÃO PAULO SALES MACEDO
REITOR

PORTARIA Nº 56, DE 05 DE MARÇO DE 2026

O REITOR DA UNIVERSIDADE FEDERAL DO DELTA DO PARNAÍBA - UFDPar, no uso de suas atribuições legais, estatutárias e regimentais, e considerando o processo nº 23855.001535/2026-67, resolve:

Art. 1º Designar a servidora, NATASHA TEIXEIRA MEDEIROS, SIAPE nº 1880386, para exercer a Função Gratificada, FG-01, de Chefe da Divisão de Serviços e Inovação em Extensão, da Coordenadoria de Programas e Projetos de Extensão, da Pró-Reitoria de Extensão, da Universidade Federal do Delta do Parnaíba, a partir de 04 de março de 2026.

Art. 2º Esta Portaria entra em vigor na data de sua publicação.

JOÃO PAULO SALES MACEDO
REITOR

PRÓ-REITORIA DE GESTÃO DE PESSOAS
UNIVERSIDADE FEDERAL DO DELTA DO PARNAÍBA

PORTARIAS

PORTARIA Nº 147, DE 05 DE MARÇO DE 2026

O PRÓ-REITOR DE GESTÃO DE PESSOAS DA UNIVERSIDADE FEDERAL DO DELTA DO PARNAÍBA - UFDPar, no uso de suas atribuições pela Portaria Nº 122, de 09 de fevereiro de 2023, considerando o processo nº 23855.001537/2026-13, resolve:

Art. 1º Designar FRANCISCA EDNA DE ANDRADE CUNHA, SIAPE nº 1737439, Subcoordenadora do Curso de Bacharelado em Engenharia da Pesca, lotada no Curso de Bacharelado em Engenharia de Pesca-CCEP/UFDPar, para substituir JOSÉ GERARDO FERREIRA GOMES FILHO, SIAPE nº 1721329, Coordenador do Curso de Bacharelado em Engenharia da Pesca (FCC), no período de 02/02/2026 a 03/03/2026, por motivo de férias do titular.

Art. 2º Esta Portaria entra em vigor na data de sua publicação com efeitos retroativos a 02 de fevereiro de 2026.

AURÉLIO VINÍCIUS ARAÚJO SILVA
PRÓ-REITOR

PRÓ-REITORIA DE ADMINISTRAÇÃO
UNIVERSIDADE FEDERAL DO DELTA DO PARNAÍBA

PORTARIAS

PORTARIA Nº 14, DE 05 DE MARÇO DE 2026

O PRÓ-REITOR DE ADMINISTRAÇÃO, DA UNIVERSIDADE FEDERAL DO DELTA DO PARNAÍBA - UFDPar, nomeado pela Portaria nº 163, de 27 de março de 2024; publicada no DOU Edição nº 62; seção 2, página 29 de 01 de abril de 2024, tendo em vista o que determina o art. 18 da Lei nº 14.133/2021, e normativos relacionados vigentes, e considerando o Processo nº 23855.001409/2026-74,

RESOLVE:

Art. 1º - Designar os servidores abaixo, para atuar no acompanhamento e na fiscalização da execução do Contrato nº 06/2026, firmado entre a UNIVERSIDADE FEDERAL DO DELTA DO PARNAÍBA e a empresa CENTRAL DE TRATAMENTO DE RESÍDUOS LTDA:

GESTOR:

I – Titular: Joana D'arc Mendes Vieira - SIAPE nº 3403109, Cargo/Função: Assistente em Administração, Setor: Coordenadoria de Programas de Pós-Graduação Stricto Sensu/PROPOPI;

II - Substituto: André Iago Conrado Luciano - SIAPE nº 3392613, Cargo/Função: Assistente em Administração/ Secretário Administrativo da PROPOPI, Setor: PROPOPI.

FISCAIS DO CONTRATO:

Titular:

I – André Luis Fernandes Lopes - SIAPE nº 2341746, Cargo/Função: Técnico em Laboratório, Setor: Divisão de Laboratórios de Ensino/PREG;

Substituto:

II – Raissa Paula Araújo Alves - SIAPE nº 1173086, Cargo/Função: Médica Veterinária, Setor: Biotério/PROPOPI.

Art. 2º - As atribuições do gestor e fiscal de contrato constam na Portaria PRAD/UFPI nº 21, de 25 de janeiro de 2022.

Art. 3º - Esta portaria entra em vigor na data de sua publicação no Boletim de Serviço da UFDP

ar.

RAFAEL ARAÚJO SOUSA FARIAS
PRÓ-REITOR

CONSELHO DE ADMINISTRAÇÃO
UNIVERSIDADE FEDERAL DO DELTA DO PARNAÍBA

RESOLUÇÕES

RESOLUÇÃO CONSAD Nº 56, DE 04 DE MARÇO DE 2026

Ratifica a Resolução CONSAD nº 54, de 19 de dezembro de 2025, que aprovou o Plano Anual de Auditoria Interna (PAINT), relativo ao exercício de 2026, de responsabilidade da Auditoria Interna da Universidade Federal do Delta do Parnaíba (AudIn/UFDP

ar).

O REITOR DA UNIVERSIDADE FEDERAL DO DELTA DO PARNAÍBA e PRESIDENTE DO CONSELHO DE ADMINISTRAÇÃO (CONSAD), no uso de suas atribuições legais, tendo em vista decisão do mesmo Conselho em reunião do dia 4/3/2026, e considerando:

- o Processo nº 23855.007802/2025-29,

RESOLVE:

Art. 1º Fica ratificada a Resolução CONSAD nº 54, emitida ad referendum deste Conselho, em 19 de dezembro de 2025, que aprovou o Plano Anual de Auditoria Interna (PAINT), relativo ao exercício de 2026, de responsabilidade da Auditoria Interna da Universidade Federal do Delta do Parnaíba (AudIn/UFDPar), conforme processo acima mencionado.

Art. 2º Esta Resolução entra em vigor na data de sua publicação.

JOÃO PAULO SALES MACEDO
REITOR

RESOLUÇÃO CONSAD Nº 57, DE 04 DE MARÇO DE 2026

Ratifica e Retifica a Resolução CONSAD nº 55, de 19 de dezembro de 2025, que autorizou o afastamento para cursar programa de pós-graduação stricto sensu da servidora técnico-administrativa Juliana Alves de Macêdo Vasconcelos.

O REITOR DA UNIVERSIDADE FEDERAL DO DELTA DO PARNAÍBA e PRESIDENTE DO CONSELHO DE ADMINISTRAÇÃO (CONSAD), no uso de suas atribuições legais, tendo em vista decisão do mesmo Conselho em reunião do dia 4/3/2026, e considerando:

- o Processo nº 23855.007732/2025-76,

RESOLVE:

Art. 1º Fica ratificada a Resolução CONSAD nº 55, emitida ad referendum deste Conselho, em 19 de dezembro de 2025, que autorizou o afastamento para cursar programa de pós-graduação stricto sensu da servidora técnico-administrativa Juliana Alves de Macêdo Vasconcelos, conforme processo acima mencionado.

Art. 2º Fica retificado o período de afastamento da servidora, com início em 16/1/2026 e término em 16/7/2026, conforme processo acima mencionado.

Art. 3º Esta Resolução entra em vigor na data de sua publicação.

JOÃO PAULO SALES MACEDO
REITOR

RESOLUÇÃO CONSAD Nº 58, DE 05 DE MARÇO DE 2026

Dispõe sobre a Política de Gestão de Estoques no âmbito da Universidade Federal do Delta do Parnaíba (UFDPar).

O REITOR DA UNIVERSIDADE FEDERAL DO DELTA DO PARNAÍBA e PRESIDENTE DO CONSELHO DE ADMINISTRAÇÃO (CONSAD), no uso de suas atribuições legais, tendo em vista decisão do referido Conselho em reunião do dia 4/3/2026, e considerando:

- o disposto na Lei nº 14.133, de 1º de abril de 2021 (e atualizações posteriores), a Lei de Licitações e Contratos Administrativos;

- o Decreto nº 9.373, de 11 de maio de 2018 (e atualizações posteriores), que dispõe sobre a alienação, a cessão, a transferência, a destinação e a disposição final ambientalmente adequadas de bens móveis no âmbito da administração pública federal direta, autárquica e fundacional;

- a Portaria SEGES/ME nº 8.678, de 19 de julho de 2021 (e atualizações posteriores), que dispõe sobre a governança das contratações públicas no âmbito da Administração Pública federal direta, autárquica e fundacional;

- a Instrução Normativa nº 205, de 8 de abril de 1988 (e atualizações posteriores), que objetiva racionalizar sobre minimização de custos do uso de material no âmbito do SISG através de técnicas modernas que atualizam e enriquecem essa gestão;

- a Resolução CONSUNI/UFDPar nº 88, de 17 de setembro de 2024, que estabelece a Política de Gestão de Patrimônio Móvel da Universidade Federal do Delta do Parnaíba (UFDPar);
- a Resolução CONSAD/UFDPar nº 40, de 5 de dezembro de 2024, que estabelece a Política de Recebimento de Doação de Bens Móveis ou de Serviços pela Universidade Federal do Delta do Parnaíba (UFDPar);
- a Portaria PRAD/UFDPar nº 16, de 12 de março de 2025, que dispõe sobre os procedimentos a serem adotados relativos à requisição de materiais de consumo de uso comum e administrativo no âmbito da Universidade Federal do Delta do Parnaíba (UFDPar); e
- o Processo nº 23855.003550/2025-82,

RESOLVE:

Art. 1º Fica estabelecida a Política de Gestão de Estoques no âmbito da UFDPar, como instrumento de governança nas contratações públicas institucionais, cujo propósito consiste em nortear a gestão de estoques, de modo a contribuir com o adequado dimensionamento quantitativo e qualitativo entre aquisições, recebimento, armazenamento e distribuição de bens para uso institucional, incluindo a alienação e desfazimento.

Parágrafo único. A Política de Gestão de Estoques e os demais instrumentos de governança nas contratações públicas da UFDPar devem estar alinhados entre si, nos termos do parágrafo único do Art. 6º da Portaria SEGES/ME nº 8.678/2021.

**CAPÍTULO I
DISPOSIÇÕES GERAIS**

Art. 2º Esta Resolução aplica-se a:

- I - processos de aquisição e contratação de fornecimento de materiais, considerando o metaprocesso de contratação pública, composto pelas fases de planejamento, seleção do fornecedor e gestão contratual;
- II - procedimentos institucionais de gestão de estoques, incluindo a reserva técnica, e de requisições e disponibilização de materiais às unidades requisitantes;
- III - processos de recebimento, alienação e desfazimento de bens.

Art. 3º São diretrizes desta Política de Gestão de Estoques:

- I - observância aos princípios do planejamento, da boa governança e da gestão de materiais públicos;
- II - incentivo à adoção de critérios e práticas sustentáveis na gestão de materiais;
- III - alinhamento aos planos estratégicos e de governança da UFDPar, e demais planos e normativos institucionais;
- IV - cooperação e alinhamento entre os setores gestores de materiais e setores demandantes, considerando a gestão de estoques e o planejamento das aquisições;
- V - uso consciente e racional dos recursos públicos;
- VI - utilização de sistema informatizado para controle de estoques; e
- VII - adoção de estratégias de otimização de recursos e de uso de bens, com vistas a maior eficiência e transparência, por meio da utilização do Sistema Doações.Gov (e/ou outra plataforma governamental) e da metodologia de gestão de almoxarifado denominada almoxarifado virtual, entre outros métodos, amparados pela legislação.

Art. 4º São objetivos desta Política de Gestão de Estoques:

- I - alcançar as metas previstas nos Planos Estratégicos e de Governança da UFDPar;
- II - promover o planejamento adequado das aquisições, considerando os custos de gestão de estoques, e o consumo consciente dos materiais institucionais, de forma racional e sustentável;
- III - favorecer a instituição da padronização de bens;
- IV - fomentar práticas inovadoras de gestão sustentável, de modo a prevenir riscos ambientais e desperdícios, considerando o ciclo de vida dos materiais;
- V - promover maior eficiência, eficácia e efetividade na cadeia logística de fornecimento de materiais, de modo a otimizar o estoque mínimo e a reserva técnica de bens;
- VI - assegurar a transparência nos processos de aquisições, recebimento, armazenamento, distribuição, alienação e desfazimento de materiais institucionais;
- VII - alcançar o melhor aproveitamento dos bens móveis institucionais e a minimização de perdas e deterioração desses bens;
- VIII - garantir os níveis adequados de estoque de materiais, visando a manutenção das atividades institucionais e a redução de custos de gestão de estoques;
- IX - contribuir para a definição de indicadores com intuito de se estabelecer, avaliar e monitorar os resultados da gestão de estoques.

**CAPÍTULO II
DAS DEFINIÇÕES**

Art. 5º Para os fins desta Resolução, adotam-se os seguintes conceitos:

- I - almoxarifado: local no qual são armazenados os bens de consumo, de uso comum ou específico;
- II - armazenagem: etapa da gestão de material que compreende a sua guarda em local que permita o controle de sua preservação em condições seguras, de modo a suprir adequadamente as necessidades operacionais das unidades que compõem a estrutura da UFDPAr;
- III - almoxarifado virtual: serviço baseado na aquisição de materiais de consumo administrativo (e de uso comum) por intermédio da logística just-in-time (solicitação de acordo com a demanda) com utilização de uma plataforma tecnológica, e cujo objetivo consiste em diminuir custos administrativos, desburocratizar o processo de fornecimento e reduzir o espaço físico ocupado com estoque;
- IV - depósito de bens permanentes (ou depósito patrimonial): espaço destinado ao armazenamento de materiais permanentes;
- V - estoque: toda e qualquer porção armazenada de material, com valor econômico para a instituição, que é reservada para emprego em momento futuro, quando se mostrar necessária às atividades institucionais;
- VI - material: designação genérica de equipamentos, componentes, sobressalentes, acessórios, veículos em geral, matérias-primas e outros itens empregados ou passíveis de emprego nas atividades das organizações públicas federais, independentemente de qualquer fator, bem como, aquele oriundo de demolição ou desmontagem, aparas, acondicionamentos, embalagens e resíduos economicamente aproveitáveis;
- VII - materiais (ou bens móveis) de consumo: aqueles que, em razão de seu uso corrente e da definição da Lei nº 4.320, de 17 de março de 1964, perdem normalmente sua identidade física e/ou têm sua utilização limitada a dois anos;
- VIII - materiais (ou bens móveis) permanentes: aqueles que, em razão de seu uso corrente, não perdem a sua identidade física, e/ou têm uma durabilidade superior a dois anos;
- IX - materiais de uso comum: materiais necessários a atividades de todas (ou da maioria) das unidades administrativas/acadêmicas, que ficam armazenados no almoxarifado central ou em depósitos institucionais;
- X - materiais de uso específico: materiais necessários exclusivamente a atividades de determinada unidade administrativa (e/ou unidades afins), estocados em almoxarifado setorial ou em depósito próprio institucional;
- XI - reserva técnica: bens permanentes adquiridos para substituição de materiais defeituosos, acomodação de novos servidores ou implantação de novas unidades;
- XII - Sistema Integrado de Gestão Patrimonial (Siads): sistema do Governo usado pelos órgãos da Administração Pública Federal para gerenciar estoques, bens e serviços de transporte, e integra dados ao Sistema Integrado de Administração Financeira do Governo Federal (Siafi) em tempo real e ajuda no controle, inventário e registro contábil dos bens;
- XIII - Sistema Doações gov.br: sistema do Governo Federal por meio do qual órgãos públicos, empresas e pessoas físicas podem oferecer bens móveis ou serviços, ou receber doações, de forma rápida e transparente, seguindo as normas legais; e
- XIV - unidade gestora de material: unidade competente para formalizar pedidos de aquisição de bens para suprir a necessidade da unidade ou da Instituição.

CAPÍTULO III

DA GOVERNANÇA DA GESTÃO DE ESTOQUES E COMPETÊNCIAS

Art. 6º Compete à UFDPAr, quanto à gestão de estoques:

- I - assegurar a minimização de perdas, deterioração e obsolescência, realizando, sempre que possível, a alienação, a cessão, a transferência e a destinação final ambientalmente adequada dos bens móveis classificados como inservíveis;
- II - garantir os níveis de estoque mínimos para que não haja ruptura no suprimento, adotando-se, sempre que possível, soluções de suprimento just-in-time;
- III - considerar, quando da elaboração dos estudos técnicos preliminares, os custos de gestão de estoques como informação gerencial na definição do modelo de fornecimento mais efetivo; e
- IV - zelar pelo devido alinhamento dos objetivos e metas de gestão de estoques com os planos estratégicos e de governança da UFDPAr.

Art. 7º Compete à Diretoria Administrativa em alinhamento com a Pró-Reitoria de Administração, estabelecer diretrizes e proporcionar, entre outros, condições e instrumentais adequados à efetiva gestão de estoques:

- I - zelar pela aplicabilidade desta Política, bem como garantir sua publicidade e divulgação a fim de torná-la efetiva e aplicável;
- II - colaborar pela adequação do espaço físico e estrutura de pessoal qualificado dimensionada à necessidade e realidade institucional;
- III - apoiar a implantação e utilização de sistema informatizado para gestão e controle de estoques;
- IV - estabelecer indicadores, em conjunto com os setores de bens, e aprovar suas atualizações;
- V - revisar as atualizações da Política de Gestão de Estoques, em alinhamento com os demais instrumentos de governança das contratações, e encaminhar para apreciação das instâncias competentes;
- VI - colaborar para a promoção de campanhas de sensibilização sobre o consumo consciente de materiais juntamente com o setor responsável pela comunicação institucional;
- VII - promover a implantação de procedimentos de gestão sustentável de materiais; e
- VIII - apoiar a implantação do catálogo de materiais comuns para proporcionar a padronização e o uso eficiente e racional dos bens, e aprovar as atualizações desse catálogo.

Art. 8º Compete ao setor de bens:

- I - fazer cumprir a Política de Estoque, de acordo com as diretrizes da Diretoria Administrativa vinculada à Pró-Reitoria de Administração;

- II - realizar os procedimentos de planejamento, levantamentos e monitoramento dos estoques, e propor atualizações da Política de Estoques no âmbito da UFDPAr;
- III - criar mecanismos, instrumentos e rotinas para aperfeiçoar de forma contínua a gestão de materiais e a qualidade do gasto público com estoque e aquisições de materiais, mantendo o alinhamento às diretrizes estabelecidas;
- IV - executar, avaliar e monitorar indicadores de gestão de estoques para atendimento desta Política, além de propor a atualização dos indicadores;
- V - propor a inserção e/ou a atualização de itens no catálogo de materiais;
- VI - planejar e realizar as aquisições com observância ao levantamento das necessidades, estudos técnicos preliminares e mapas de risco, devendo avaliar e justificar a inclusão de requisitos de qualidade e sustentabilidade nas aquisições e gestão de estoques, observadas as boas práticas e a legislação aplicável;
- VII - atuar com comportamento ético e de acordo com as práticas legais de operação de estoque e o desenvolvimento de canais de diálogo transparentes na interação com as partes interessadas;
- VIII - avaliar e informar por meio de relatórios fundamentados, as reais necessidades de estocagem de materiais, tendo em vista o consumo, os gastos, os critérios objetivos de garantia e a vida útil dos materiais;
- IX - executar tempestivamente os procedimentos necessários ao abastecimento do estoque e, eventualmente, da reserva técnica, de forma a garantir o fornecimento eficiente às unidades da UFDPAr;
- X - manter a organização física dos espaços utilizados para guarda de material, em função da quantidade de itens em estoque, e a disposição adequada ao fácil manuseio;
- XI - realizar verificações periódicas sobre o estado e prazo de validade dos materiais estocados com o objetivo de providenciar a adequada substituição ou reparo, caso isso seja necessário;
- XII - manter o registro fidedigno e atualizado das informações que formam a base de dados do sistema informatizado;
- XIII - interagir com os diversos setores da UFDPAr, com vistas a alcançar os objetivos das contratações;
- XIV - responsabilizar-se pela guarda, utilização e conservação dos bens em estoque.

Art. 9º Compete às unidades responsáveis por almoxarifados e depósitos setoriais e os procedimentos descritos no Art. 8º, no que couber, referente à gestão de estoque de materiais de uso específico.

Art. 10. Compete às unidades que utilizam espaço para estoque ou depósitos específicos realizar a gestão do consumo respectivo, com base em relatórios de gestão de materiais, de forma a evitar desperdícios e deterioração dos bens.

CAPÍTULO IV **DO PLANEJAMENTO DAS AQUISIÇÕES E DA GESTÃO DE ESTOQUES**

Art. 11. O planejamento anual das aquisições de materiais de uso comum será realizado pelas unidades responsáveis pelos suprimentos e controle de patrimônio, para prover a UFDPAr, de forma oportuna e tempestiva, os materiais necessários ao seu bom funcionamento, levando-se em consideração as informações de estoque, orçamentárias, o histórico de consumo/uso de cada unidade, bem como o atendimento aos prazos constantes dos planos, regulamentos e recomendações acerca do assunto, em alinhamento aos objetivos e metas estratégicos institucionais.

Art. 12. O planejamento anual de aquisições de materiais de uso específico, será elaborado pelas respectivas unidades demandantes desses materiais, utilizando informações próprias de estoque e histórico de consumo/uso, bem como informações orçamentárias e em alinhamento aos objetivos e metas estratégicos institucionais.

Art. 13. Para a elaboração do planejamento anual de contratações, deverão ser observados o estoque, a forma de entrega e distribuição, a estocagem e o armazenamento dos materiais, de modo que as aquisições sejam planejadas conforme a necessidade de consumo e utilização das unidades solicitantes, evitando o desperdício e o acúmulo de bens nos almoxarifados central e setoriais, entre outros depósitos institucionais.

Art. 14. A disponibilização de bens permanentes e o planejamento de aquisições para substituição de bens permanentes de uso comum (e os bens de consumo, no que couber) observará o levantamento de necessidades das unidades, tomando-se por base avaliação da série histórica, estudos sobre a vida útil dos produtos, visitas técnicas e pedidos registrados no sistema informatizado.

Art. 15. No planejamento de aquisições, para suprimento de estoque e recomposição da reserva técnica deverão constar estudos preliminares com os relatórios de consumo das médias mensais dos últimos cinco anos, quando houver registros e pertinência, e os saldos de estoque dos materiais, com a devida justificativa, além de estudos sobre as condições de armazenagem e de validade dos materiais.

Art. 16. O percentual de reserva técnica por tipo de bem e a periodicidade para recomposição serão definidos anualmente, se for o caso, em função da análise da série histórica de utilização de bens de uso permanente, de demandas não previsíveis e urgentes, e também de estudos de vida útil do produto, visitas técnicas e pedidos registrados em sistema informatizado.

Art. 17. Para os bens de Tecnologia da Informação e Comunicação (TIC), tendo em vista as especificidades inerentes aos materiais, o risco de obsolescência, a perda de sua função em decorrência de novas tecnologias e/ou descontinuidade de fabricação, as aquisições desses bens devem seguir as políticas e planos específicos de TIC, sempre que exigido.

Art. 18. As unidades demandantes responsáveis pelas contratações de materiais, como etapa prévia à elaboração de novas formalizações de demanda de aquisição de bens, deverão observar sobre a existência de material institucional para aproveitamento ou solução similar que possa atender sua necessidade.

Art. 19. No caso de aquisições de itens de estoque de materiais, e aquisições de materiais em geral, sempre que possível, deverão ser consolidadas as demandas semelhantes para que a contratação e fornecimento ocorram de forma eficiente e otimizada.

Art. 20. Os pedidos de aquisição de materiais deverão considerar a redução de perdas, a minimização dos estoques e a redução dos custos de armazenagem.

Art. 21. As aquisições de materiais deverão observar o princípio da padronização, com o objetivo da contratação mais vantajosa, promovendo-se a economia de escala e a eficiência operacional no recebimento, conferência, guarda e preservação dos bens.

Art. 22. As aquisições de materiais deverão ser avaliadas com relação aos trâmites do processo organizacional, ao desempenho do fornecedor e do mercado, e à qualidade dos produtos entregues, comparando-se às metas estabelecidas no planejamento de contratações, como fonte de informações para futuras contratações e de lições aprendidas.

Art. 23. As requisições de fornecimento ou aquisição de materiais pelas unidades demandantes deverão ser formalizadas por meio do sistema informatizado institucional e consolidadas em relatório gerencial de periodicidade, no mínimo, semestral, para fins de controle de consumo e demanda.

Art. 24. As aquisições de bens deverão observar e garantir o estoque de segurança ou reserva técnica, se for o caso, de modo a manter o adequado funcionamento das atividades acadêmicas e administrativas, observando-se as prioridades e planos institucionais, o planejamento orçamentário, o tempo necessário para o início e a conclusão do processo de compra, bem como o prazo de fornecimento do material.

Art. 25. Na fase de planejamento de contratações, especificamente na etapa de elaboração do Estudo Técnico Preliminar pela equipe formalmente designada, deverão ser considerados os custos de gestão de estoques para a definição do modelo de fornecimento mais efetivo, bem como o aproveitamento de bens e/ou o desfazimento e alienação de bens existentes, quando não mais atenderem às necessidades da Instituição.

Art. 26. Quando houver a possibilidade de compra ou de locação de bens, o Estudo Técnico Preliminar deverá considerar os custos e os benefícios de cada opção, com indicação da alternativa mais vantajosa.

Art. 27. A entrega e a montagem de materiais adquiridos deverão ocorrer, de preferência, diretamente nos respectivos locais indicados pelas unidades gestoras de suprimentos e de patrimônio, em quaisquer das edificações e dependências da UFDPAr e suas unidades externas vinculadas, conforme prazos e programações estabelecidos nos instrumentos contratuais, constantes dos pedidos formais de fornecimento.

Art. 28. Para fins de gestão e controle de estoques, faz-se necessária a utilização tanto de sistema informatizado interno, como de sistema disponibilizado pelo Governo Federal, como o Siads, com as devidas adequações e justificativas técnicas em caso de não implantação de forma oportuna.

CAPÍTULO V DISPOSIÇÕES FINAIS

Art. 29. A melhoria contínua da gestão de estoques será promovida por meio de:

- I - capacitação periódica dos agentes públicos envolvidos na gestão de materiais institucionais;
- II - revisão anual, preferencialmente, dos instrumentos normativos e operacionais relativos à gestão de estoques; e
- III - incentivo à cultura de integridade, prevenção e gestão responsável dos recursos públicos.

Art. 30. A implementação da Política de Gestão de Estoques observará as diretrizes desta Resolução, devendo ser conduzida de forma gradual, proporcional à maturidade da gestão da Universidade e à complexidade dos procedimentos.

Art. 31. Os casos omissos serão resolvidos pela Pró-Reitoria de Administração (PRAD), ouvidos os setores competentes.

Art. 32. Esta Resolução entra em vigor na data de sua publicação.

JOÃO PAULO SALES MACEDO
REITOR

RESOLUÇÃO CONSAD Nº 59, DE 05 DE MARÇO DE 2026

Dispõe sobre a Política de Gestão de Riscos e Controle Preventivo nas Contratações Públicas no âmbito da UFDPAr.

O REITOR DA UNIVERSIDADE FEDERAL DO DELTA DO PARNAÍBA e PRESIDENTE DO CONSELHO DE ADMINISTRAÇÃO (CONSAD), no uso de suas atribuições legais, tendo em vista decisão do referido Conselho em reunião do dia 4/3/2026, e considerando:

- o disposto nos arts. 11, 18, 22 e 169 da Lei nº 14.133, de 1º de abril de 2021, que institui a Nova Lei de Licitações e Contratos Administrativos;
- o disposto no Decreto nº 10.947, de 25 de janeiro de 2022, que dispõe sobre o plano de contratações anual e instituir o Sistema de Planejamento e Gerenciamento de Contratações no âmbito da administração pública federal direta, autárquica e fundacional;
- a Portaria SEGES/ME nº 8.678, de 19 de julho de 2021, que dispõe sobre a governança das contratações públicas no âmbito da Administração Pública federal direta, autárquica e fundacional;
- a necessidade de aprimorar os mecanismos de planejamento, controle e monitoramento dos riscos que possam comprometer os objetivos das contratações públicas no âmbito desta Universidade;
- os princípios da eficiência, da integridade, da economicidade, da sustentabilidade e da transparência na gestão de recursos públicos; e
- o Processo nº 23855.003541/2025-34,

RESOLVE:

Art. 1º Estabelecer a Política de Gestão de Riscos e Controle Preventivo nas Contratações Públicas no âmbito da UFDPAr, com o objetivo de prevenir, mitigar e tratar os riscos que possam comprometer a efetividade, a legalidade, a economicidade e a eficiência dos processos de contratação da instituição.

**CAPÍTULO I
DISPOSIÇÕES GERAIS**

Art. 2º A Política de Gestão de Riscos e Controle Preventivo aplica-se a todas as unidades acadêmicas e administrativas da UFDPAr envolvidas no planejamento, na execução e no acompanhamento das contratações públicas, abrangendo:

- I – o metaprocesso de contratação composto pelas fases de planejamento, seleção do fornecedor e gestão do contrato;
- II – os processos específicos de contratação, inclusive as contratações diretas e emergenciais; e
- III – as aquisições registradas no Plano de Contratações Anual (PCA).

Art. 3º Para os fins desta Resolução, adotam-se os seguintes conceitos:

- I – análise de riscos específica da contratação: instrumento individualizado que identifica e avalia os riscos particulares de cada contratação, que, ao longo do metaprocesso de contratação, os riscos já registrados serão reavaliados e acompanhados, e novos riscos serão identificados e tratados.
- II – gestão de riscos: conjunto de atividades coordenadas para identificar, avaliar, tratar e monitorar riscos que possam afetar os objetivos das contratações públicas;
- III – gestão de riscos do Plano de Contratações Anual (PCA): gerenciamento de riscos, sintetizado sob a forma de Mapa de Riscos, referente à provável não efetivação da contratação de itens constantes do PCA;
- IV – mapa de riscos do metaprocesso de contratações públicas: corresponde ao processo macro das contratações públicas, composto pelas fases de planejamento (ou fase preparatória), seleção do fornecedor e gestão contratual, e serve como modelo a ser observado na condução dos processos específicos de contratação;
- V – matriz de riscos: instrumento previsto nos editais e contratos, nos termos da Lei nº 14.133/2021, que define a alocação de riscos entre a Administração e o contratado;
- VI – nível de aceitação de risco: grau de exposição a riscos que a Universidade admite tolerar no exercício de suas funções institucionais, em busca dos objetivos organizacionais;
- VII – plano de tratamento de riscos: plano elaborado de acordo com a política de gestão de riscos e controles, e com a estrutura organizacional para gestão de riscos, especificando a abordagem, os procedimentos, práticas, atribuição de responsabilidades, cronologia de atividades e recursos para gerenciar riscos;
- VIII – relatórios de monitoramento e revisão de riscos: registros periódicos da avaliação da eficácia dos controles adotados e da eventual necessidade de revisão dos riscos inicialmente mapeados; e

IX – risco: evento futuro, incerto e identificado, ao qual se associa uma probabilidade de ocorrência e um impacto, podendo afetar positiva ou negativamente os objetivos da contratação.

CAPÍTULO II

DA GOVERNANÇA DA GESTÃO DE RISCOS E CONTROLE PREVENTIVO NAS CONTRATAÇÕES PÚBLICAS

Art. 4º A governança da gestão de riscos e controle preventivo nas contratações públicas da UFDPAr compreende a implementação de mecanismos de liderança, estratégia e controle destinados a avaliar, direcionar e monitorar os processos de contratação pública, com vistas à promoção da integridade, eficiência, economicidade e conformidade legal.

Art. 5º Compete à UFDPAr, quanto à gestão de riscos e ao controle preventivo do processo de contratação pública:

- I – estabelecer diretrizes para a gestão de riscos e o controle preventivo que contemplem os níveis do metaprocessos de contratações e dos processos específicos de contratação;
- II – realizar a gestão de riscos e o controle preventivo do metaprocessos de contratações e dos processos específicos de contratação, quando couber, conforme as diretrizes de que trata o inciso I;
- III – incluir nas atividades de auditoria interna a avaliação da governança, da gestão de riscos e do controle preventivo nas contratações;
- IV – assegurar que os responsáveis pela tomada de decisão, em todos os níveis do órgão ou da entidade, tenham acesso tempestivo às informações relativas aos riscos aos quais está exposto o processo de contratações, inclusive para determinar questões relativas à delegação de competência, se for o caso;
- V – Promover ações institucionais que assegurem o alinhamento da política de gestão de riscos e controle preventivo aos planos estratégicos e de governança da UFDPAr, bem como às leis orçamentárias;
- VI – Garantir a segregação de funções nos processos de contratação e evitar a designação de agentes públicos para funções com potenciais conflitos de interesse; e
- VII – Acompanhar, com base em indicadores de desempenho, os resultados das contratações públicas e os efeitos das medidas adotadas para mitigação de riscos.

§ 1º A gestão de riscos e o controle preventivo deverão racionalizar o trabalho administrativo ao longo do processo de contratação, estabelecendo-se controles proporcionais aos riscos e suprimindo-se rotinas puramente formais.

§ 2º Caderno de Logística da Secretaria de Gestão da Secretaria Especial de Desburocratização, Gestão e Governo Digital do Ministério da Economia estabelecerá metodologia para a gestão de riscos do metaprocessos de contratação pública, conforme o art. 16 da Portaria SEGES/ME nº 8.678.

Art. 6º As contratações públicas deverão submeter-se a práticas contínuas e permanentes de gestão de riscos e de controle preventivo, inclusive mediante adoção de recursos de tecnologia da informação, e, além de estar subordinadas ao controle social, sujeitar-se-ão às seguintes linhas de defesa, conforme disposto no art. 169 da Lei nº 14.133/2021:

- I – primeira linha de defesa: composta pelos servidores e empregados públicos que atuam na estrutura de governança da UFDPAr, incluindo as unidades acadêmicas e administrativas que planejam, executam e acompanham as contratações públicas, sendo responsáveis pela identificação e registro dos riscos e controles sob sua responsabilidade;
- II – segunda linha de defesa: integrada pelas unidades de assessoramento jurídico e/ou de controle interno âmbito da Universidade;
- III – terceira linha de defesa: integrada pelo órgão central de controle interno da Administração e pelo tribunal de contas.

Art. 7º O setor de contratação da Universidade, deverá:

- I – coordenar a elaboração e atualização do Mapa de Riscos do metaprocessos de contratações públicas;
- II – orientar e consolidar, em conjunto com os setores demandantes, ou comissão/comitê responsável, o gerenciamento de riscos do PCA;
- e
- III – participar da elaboração dos mapas de riscos específicos dos processos de contratações.

Art. 8º Caberá às Unidades Acadêmicas e Administrativas da UFDPAr:

- I – participar da identificação e avaliação dos riscos relacionados às contratações sob sua responsabilidade;
- II – propor ações de tratamento dos riscos identificados; e
- III – monitorar os riscos e os controles implementados no âmbito de suas competências.

CAPÍTULO III

DA APLICAÇÃO DA GESTÃO DE RISCOS E CONTROLE PREVENTIVO NAS CONTRATAÇÕES

Art. 9º A gestão de riscos e controle preventivo nas contratações públicas será aplicada:

- I – de forma contínua e sistemática ao metaprocessos de contratações da UFDPAr, compreendendo as fases de planejamento, seleção do fornecedor e gestão contratual; e

II – de forma específica nas contratações públicas, e especialmente aquelas que apresentam maior grau de complexidade, materialidade ou criticidade, conforme critérios estabelecidos nesta Resolução.

Art. 10. A aplicação da gestão de riscos e controle preventivo abrangerá:

- I – a identificação e descrição dos eventos de risco que possam comprometer os objetivos das contratações;
- II – a análise das causas e das consequências de cada risco identificado;
- III – a estimativa de probabilidade e de impacto dos riscos, com base em critérios objetivos definidos em metodologia própria;
- IV – a avaliação do nível de risco e a priorização daqueles que demandam tratamento;
- V – a proposição de controles preventivos e planos de tratamento, quando cabível; e
- VI – o monitoramento e a reavaliação periódica dos riscos e das ações adotadas.

Art. 11. Para fins do disposto no art. 10, são prioridades para análise específica de riscos as contratações que:

- I – envolvam valores elevados, conforme parâmetros definidos anualmente pela unidade de compras;
- II – apresentem alta complexidade técnica, operacional ou jurídica;
- III – destinem-se à aquisição de bens ou serviços críticos ao funcionamento institucional;
- IV – tenham histórico de falhas, não conformidades ou apontamentos em auditorias internas ou externas; e
- V – sejam decorrentes de contratações emergenciais ou de dispensa de licitação com elevado impacto institucional.

Art. 12. A análise de riscos deverá ser registrada em formulário próprio e integrará os autos do processo administrativo da contratação.

§1º Quando a contratação envolver riscos significativos, o processo deverá conter também um plano de tratamento de riscos, com indicação de responsáveis, prazos e medidas preventivas.

§2º O formulário de análise de riscos poderá ser integrado ao PCA, observando os prazos e procedimentos estabelecidos na legislação vigente.

Art. 13. A ausência de riscos identificáveis, quando constatada mediante análise fundamentada, deverá ser formalmente registrada nos autos da contratação.

CAPÍTULO IV **DOS INSTRUMENTOS E PROCEDIMENTOS DE GESTÃO DE RISCOS E CONTROLE PREVENTIVO**

Art. 14. A Política de Gestão de Riscos e Controle Preventivo nas Contratações da UFDFPar será operacionalizada, entre outros meios, pelos seguintes instrumentos:

- I – Mapa de Riscos do Metaprocesso de Contratações Públicas;
- II – Relatório de Gestão de Riscos do PCA;
- III – Análise de Riscos Específica da Contratação;
- IV – Plano de Tratamento de Riscos;
- V – Matriz de Riscos; e
- VI – Relatórios de Monitoramento e Revisão de Riscos.

Art. 15. O Mapa de Riscos do Metaprocesso de Contratações Públicas é o instrumento que identifica, avalia e registra os riscos recorrentes nas fases de planejamento, seleção do fornecedor e gestão do contrato, propondo medidas de controle preventivo e corretivo para mitigação dos impactos e probabilidades de ocorrência.

§ 1º O Mapa de Riscos do Metaprocesso deverá ser elaborado e atualizado anualmente pelo setor de contratação, considerando a legislação vigente, alterações normativas e mudanças no contexto organizacional.

§ 2º A construção do Mapa de Riscos do Metaprocesso poderá utilizar modelos referenciais previamente definidos, devendo ser adaptada à realidade institucional da UFDFPar, com base na experiência acumulada e nos aprendizados institucionais.

§ 3º A atualização do Mapa será obrigatória sempre que identificadas falhas de controle, novas ocorrências relevantes, apontamentos de auditoria ou mudanças significativas nos processos de contratação.

§ 4º O Mapa deverá conter, no mínimo, a descrição dos riscos por fase do metaprocessos, suas causas e consequências, os controles preventivos, e controle corretivo, com indicação de setores responsáveis.

Art. 16. O Relatório de Gestão de Riscos do PCA, nos termos do art. 19 do Decreto nº 10.947/2022 tem por finalidade a apresentação de proposta institucional de gerenciamento de riscos, sintetizada sob a forma de Mapa de Riscos, conforme o modelo específico disponibilizado pela secretaria competente do governo federal.

§ 1º O relatório de que trata o caput é elaborado no ano de execução do PCA, referente à provável não efetivação da contratação de itens constantes do plano até o término daquele exercício.

§ 2º Este gerenciamento de riscos refere-se apenas às demandas previstas no PCA que, em 1º de julho do ano vigente, ainda não tenham sido concluídas.

§ 3º Este relatório terá frequência mínima bimestral e sua apresentação deverá ocorrer, no mínimo, nos meses de julho, setembro e novembro de cada ano.

§ 4º O Mapa de Riscos resultante do gerenciamento de riscos do PCA é estruturado conforme modelo de quadro de referência citado no caput, para cada demanda não concluída, e exige a consecução de duas etapas:

- I – identificar as demandas de contratações planejadas e não efetivadas até o momento da elaboração do relatório de risco, verificando as informações relativas à data estimada e disponibilidade orçamentária financeira contidas no calendário de contratação; e
- II – elaborar o Mapa de Riscos, com a identificação dos riscos referentes a cada contratação planejada e não contratada, definindo suas causas e consequências, o nível de probabilidade e impacto do próprio risco, bem como a indicação das ações preventivas e de contingência, devidamente designadas a um setor/ servidor responsável.

§ 5º O Relatório de Gestão de Riscos do PCA será encaminhado à autoridade competente para adoção das medidas de correção pertinentes.

§ 6º Este relatório subsidiará o relatório de execução, a ser elaborado no fim do ano de vigência do PCA, de modo que as contratações planejadas e não realizadas sejam justificadas quanto aos motivos de sua não consecução, e, se permanecerem necessárias, serão incorporadas ao plano de contratações referente ao ano subsequente.

Art. 17. As análises de riscos específicas das contratações têm por finalidade identificar e avaliar os riscos particulares de cada contratação e materializa-se no documento Mapa de Riscos, complementando o Mapa de Riscos do Metaprocessos de Contratações Públicas, e subsidiando a adoção de medidas preventivas compatíveis com o objeto e a complexidade da contratação.

§ 1º As análises específicas, mediante a gestão dos riscos das contratações, deverão ser elaboradas durante a fase de planejamento, integrando os autos do processo administrativo da contratação, e atualizada ao longo do metaprocessos de contratação.

§ 2º A responsabilidade pelo Gerenciamento de Riscos específicos das contratações compete à equipe de Planejamento da Contratação, devendo abranger as fases do procedimento da contratação.

§ 3º O Mapa de Riscos das contratações deve ser atualizado e juntado aos autos do processo, pelo menos: ao final da elaboração dos Estudos Técnicos Preliminares, ao final da elaboração do Termo de Referência ou Projeto Básico, após a fase de Seleção do Fornecedor, e após eventos relevantes, durante a gestão do contrato pelos servidores responsáveis pela fiscalização, a depender do objeto e das análises específicas de cada contratação e as fases correspondentes.

§ 4º Para as contratações de serviço com dedicação exclusiva de mão de obra, a análise de riscos deverá contemplar o risco de descumprimento das obrigações trabalhistas, previdenciárias e com Fundo de Garantia do Tempo de Serviço (FGTS) por parte do contratado.

§ 5º O conteúdo da análise deverá abranger a descrição dos eventos de risco, suas causas e consequências, a estimativa de probabilidade e impacto, e a classificação do nível de risco, além das ações preventivas e de contingência.

§ 6º As análises específicas deverão ser compatíveis com a metodologia institucional de gestão de riscos, adotando linguagem clara, objetiva e alinhada às melhores práticas previstas nos guias e normas aplicáveis.

Art. 18. O Plano de Tratamento de Riscos, relacionado aos riscos avaliados no Mapa de Riscos do Metaprocessos de Contratações Públicas e das análises específicas de risco, se for o caso, deverá indicar as ações de controle propostas, sua forma de implementação, os responsáveis, os recursos necessários e os prazos para execução.

§ 1º As ações previstas poderão ter caráter imediato, de curto, médio ou longo prazo, ou integrar estratégias de aperfeiçoamento contínuo.

§ 2º A escolha das ações de tratamento deverá considerar critérios de custo-benefício e os impactos potenciais de sua adoção, inclusive a possibilidade de surgimento de novos riscos, a probabilidade de ocorrência e a relevância do processo para a UFDPAr.

§ 3º As estratégias de tratamento podem envolver a aceitação, mitigação, compartilhamento ou eliminação do risco, conforme sua natureza, impacto e tolerância institucional.

§ 4º O plano deverá priorizar a implementação das ações, com justificativa, detalhamento das medidas, definição de responsáveis, recursos envolvidos, prazos e, preferencialmente, indicadores de desempenho.

Art. 19. A Matriz de Riscos é cláusula contratual que define a alocação de riscos entre a Administração e o contratado, resguardando o equilíbrio econômico-financeiro inicial do contrato diante de eventos supervenientes.

§ 1º A Matriz promoverá a alocação eficiente dos riscos, com a atribuição de responsabilidades entre as partes e a definição de medidas para evitar ou mitigar sua ocorrência e efeitos.

§ 2º Será obrigatória em contratações de obras e serviços de grande vulto ou nos regimes de contratação integrada e semi-integrada.

§ 3º A alocação considerará a natureza do risco, o beneficiário direto e a capacidade de gestão da parte envolvida, sendo preferencialmente atribuídos ao contratado os riscos com cobertura securitária.

§ 4º Os riscos atribuídos deverão ser quantificados para subsidiar a estimativa de custos e eventuais revisões contratuais.

§ 5º Compete à unidade técnica responsável pelo objeto da contratação elaborar a Matriz, com base nos estudos técnicos preliminares, quando cabível.

Art. 20. Os Relatórios de Monitoramento e Revisão de Riscos são instrumentos periódicos destinados a avaliar a eficácia dos controles implementados e a necessidade de revisão dos riscos identificados.

§ 1º Os relatórios deverão subsidiar a tomada de decisão da alta administração, assegurando o acesso tempestivo a informações atualizadas sobre os riscos das contratações.

§ 2º O monitoramento será contínuo, cíclico e dinâmico, assegurando o alinhamento entre os riscos e os objetivos institucionais, com atualização das respostas conforme necessário.

§ 3º Essa atividade permanente visa verificar a efetividade dos controles, identificar mudanças no contexto e reavaliar os riscos e os planos de tratamento adotados.

Art. 21. Os instrumentos previstos neste Capítulo deverão ser integrados, sempre que possível, aos sistemas eletrônicos utilizados pela UFDPAr para o planejamento e gerenciamento das contratações públicas.

CAPÍTULO V DO MONITORAMENTO E DA MELHORIA CONTÍNUA

Art. 22. O monitoramento da gestão de riscos nas contratações públicas é atividade permanente, devendo ser realizado de forma sistemática com o objetivo de:

- I – verificar a eficácia dos controles implementados;
- II – identificar mudanças no contexto que possam alterar a probabilidade ou o impacto dos riscos;
- III – reavaliar os riscos e os planos de tratamento adotados; e
- IV – subsidiar a tomada de decisão e a melhoria dos processos de contratação.

Art. 23. A responsabilidade pelo monitoramento será compartilhada entre as unidades competentes e servidores integrantes de comissões formalmente designadas para gerenciamento de riscos e controles preventivos institucionais.

Art. 24. A UFDPAr deverá instituir mecanismos de registro e acompanhamento de informações sobre os riscos identificados e os tratamentos realizados, com vistas à construção de um repositório institucional de lições aprendidas e boas práticas em contratações públicas.

Parágrafo único. Sempre que possível, deverá ser promovida a padronização das análises de riscos por tipologia de contratação.

Art. 25. A melhoria contínua da gestão de riscos e controle preventivo será promovida por meio de:

- I – capacitação periódica dos agentes públicos envolvidos no processo de contratação;
- II – revisão anual dos instrumentos normativos e operacionais relativos à gestão de riscos; e
- III – incentivo à cultura de integridade, prevenção e gestão responsável dos recursos públicos.

CAPÍTULO VI DISPOSIÇÕES FINAIS

Art. 26. A implementação da Política de Gestão de Riscos e Controle Preventivo nas Contratações Públicas observará as diretrizes desta Resolução, devendo ser conduzida de forma gradual, proporcional à maturidade da gestão da Universidade e à complexidade das contratações.

Art. 27. Caberá à ao controle interno da Universidade acompanhar o cumprimento desta Resolução, podendo propor ajustes ou recomendações para seu aprimoramento.

Art. 28. Os casos omissos serão resolvidos pela Pró-Reitoria de Administração, ouvidos os setores competentes.

Art. 29. Esta Resolução entra em vigor na data de sua publicação.

JOÃO PAULO SALES MACEDO
REITOR