



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 44

Segunda-feira, 09 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 57, DE 06 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 23855.001538/2026-83, resolve:

Art. 1º Designar a servidora RAISSA PAULA ARAÚJO ALVES, Médica Veterinária, SIAPE nº 1173086, para exercer a função Gratificada FG-2, de Chefe do Biotério, da Pró-Reitoria de Pós-Graduação, Pesquisa e Inovação, da Universidade Federal do Delta do Parnaíba.

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 148, DE 06 DE MARÇO DE 2026

O PRÓ-REITOR DE GESTÃO DE PESSOAS, DA UNIVERSIDADE FEDERAL DO DELTA DO PARNAÍBA - UFDPar, no uso de suas atribuições delegadas por meio da Portaria nº 122, de 09 de fevereiro de 2023, da UFDPar, considerando o Processo nº: 23855.000722/2026-96, RESOLVE:

Conceder **INCENTIVO À QUALIFICAÇÃO**, nos termos do Decreto nº 5.824/2006, de 29/06/2006; da dos artigos 11 e 12, o Anexo XV da Lei nº 11.091, de 12/01/2005, com alteração da MP 1228/2024, de 31/12/2024, ao servidor técnico-administrativo desta IFES indicado na tabela abaixo, cujos efeitos financeiros retroagem à respectiva data.

MATRÍCULA SIAPE	NOME	CARGO	NÍVEL DE CLAS/CAP / PAD. DE VENCIMENTO	%	DATA	TÍTULO/CERTIFICADO APRESENTADO
3393342	ERYCK JOSE DOS SANTOS FARIAS	701200	D-003	30	04/02/2026	Pós-Graduação Lato Sensu em Licitações Públicas e Contratos Administrativos. (360 h)

PORTARIA Nº 149, DE 06 DE MARÇO DE 2026

O PRÓ-REITOR DE GESTÃO DE PESSOAS, DA UNIVERSIDADE FEDERAL DO DELTA DO PARNAÍBA - UFDPar, no uso de suas atribuições delegadas por meio da Portaria nº 122, de 09 de fevereiro de 2023, da UFDPar,

RESOLVE:

Art.1º Conceder a Progressão Funcional, por desempenho acadêmico, para o(a) docente abaixo indicado (a), da forma como segue:

NOME	PROCESSO	LOTAÇÃO/CURSO	PROGRESSÃO PARA	
			NÍVEL	DATA
RONALD TAVEIRA DA CRUZ	23855.008202 /2025-93	CURSO DE PSICOLOGIA	MS-D1	08 / 09 /2024

Art. 2º De acordo com a INSTRUÇÃO NORMATIVA SGP/SEDGG/ME Nº 66, DE 16 DE SETEMBRO DE 2022, no art. 35, estabelece: “As portarias de concessão de progressão funcional ou promoção dos servidores do Plano de Carreiras e Cargos de Magistério Federal expedidas ou publicadas a partir de 1º de agosto de 2016, nos termos do artigo 19 da Lei nº 13.325, de 29 de julho de 2016, geram efeitos financeiros retroativos à data em que os servidores tenham cumprido o interstício e os requisitos estabelecidos em lei para o desenvolvimento na carreira, observada a prescrição quinquenal”.

AURÉLIO VINICIUS ARAÚJO SILVA
PRÓ-REITOR

PRÓ-REITORIA DE PÓS-GRADUAÇÃO, PESQUISA E INOVAÇÃO
UNIVERSIDADE FEDERAL DO DELTA DO PARNAÍBA

PORTARIAS

PORTARIA Nº 01, DE 05 DE MARÇO DE 2026

O PRÓ-REITOR DE POS-GRADUAÇÃO, PESQUISA E INOVAÇÃO DA UNIVERSIDADE FEDERAL DO DELTA DO PARNAÍBA, nomeado pela Portaria nº 166, de 27 de março de 2024 no uso de suas atribuições e **considerando**:

- Que o processo de migração dos dados da Pós-Graduação Lato Sensu para o Sistema Integrado de Gestão Acadêmica – SIGAA/UFDPar encontra-se em fase de finalização;
- O princípio da continuidade do serviço público e a necessidade de garantir segurança jurídica aos atos acadêmicos praticados;
- Resolução CONSEPE Nº 92 de 14 de julho de 2022 que regulamenta os Programas de Residência Multiprofissional e da Saúde na UFDPar.

RESOLVE:

Art. 1º Autorizar, em caráter excepcional e temporário, que as matrículas institucional e curricular, previstas para o período letivo 2026.1 do Programa de Residência Multiprofissional em Atenção Básica/Saúde da Família, sejam realizadas por meio de ferramentas institucionais alternativas oficialmente autorizadas pela PROPOPI, enquanto não finalizada a migração integral dos dados acadêmicos para o SIGAA/UFDPar.

Art. 2º A Coordenação do Programa de Residência Multiprofissional em Atenção Básica/Saúde da Família deverá:

- I – Utilizar formulários eletrônicos institucionais ou sistemas digitais autorizados pela PROPOPI;
- II – Garantir o registro formal, a rastreabilidade e o arquivamento digital das informações;
- III – Encaminhar à PROPOPI relatório consolidado contendo as informações acadêmicas realizadas no período excepcional.

Art. 3º A operacionalização excepcional observará a seguinte diferenciação:

§1º – Discentes Ingressantes no Período Letivo 2026.1

- I – Para os discentes ingressantes que ainda não possuam número de matrícula institucional ativo na UFDPar, do quarto ao nono números do Cadastro de Pessoa Física (CPF) será utilizado como identificador acadêmico provisório;
- II – Após a conclusão da migração e inserção oficial dos dados no SIGAA/UFDPar, será automaticamente gerado número de matrícula institucional definitivo;

III – O número definitivo substituirá integralmente o identificador provisório, passando a ser o único válido para todos os atos acadêmicos subsequentes.

§2º – Discentes com Matrícula Institucional Ativa

I – Os discentes que já possuam número de matrícula institucional ativo na UFDPAr permanecerão utilizando sua matrícula regularmente atribuída;

II – Não haverá substituição ou alteração do número de matrícula já existente;

III – Eventuais registros provisórios deverão obrigatoriamente manter vinculação ao número de matrícula institucional já atribuído.

Art. 4º Concluída a migração e disponibilização integral do SIGAA/UFDPAr, todas as informações deverão ser inseridas oficialmente no sistema.

Art. 5º Ficam convalidados todos os atos acadêmicos praticados nos termos desta Portaria.

Art. 6º Esta Portaria entra em vigor na data de sua publicação.

JEFERSON SOARES DE OLIVEIRA
PRÓ-REITOR

CONSELHO DE ADMINISTRAÇÃO
UNIVERSIDADE FEDERAL DO DELTA DO PARNAÍBA

RESOLUÇÕES

RESOLUÇÃO CONSAD Nº 60, DE 06 DE MARÇO DE 2026

Dispõe sobre as Diretrizes para a Gestão dos Contratos 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, que institui a Nova Lei de Licitações e Contratos Administrativos;
- o disposto na Lei nº 12.846, de 1º de agosto de 2013, que dispõe sobre a responsabilização objetiva administrativa e civil de pessoas jurídicas pela prática de atos contra a administração pública, nacional ou estrangeira;
- o disposto no Decreto nº 11.246, de 27 de outubro de 2022, que regulamenta o disposto no § 3º do art. 8º da Lei nº 14.133, de 1º de abril de 2021, para dispor sobre as regras para a atuação do agente de contratação e da equipe de apoio, o funcionamento da comissão de contratação e a atuação dos gestores e fiscais de contratos, no âmbito da administração pública federal direta, autárquica e fundacional;
- o disposto no Decreto nº 9.507, de 21 de setembro de 2018, que dispõe sobre a execução indireta, mediante contratação, de serviços da administração pública federal direta, autárquica e fundacional e das empresas públicas e das sociedades de economia mista controladas pela União;
- 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;
- o disposto na Instrução Normativa SGD/ME nº 94, de 23 de dezembro de 2022, que dispõe sobre o processo de contratação de soluções de Tecnologia da Informação e Comunicação - TIC pelos órgãos e entidades integrantes do Sistema de Administração dos Recursos de Tecnologia da Informação - SISP do Poder Executivo Federal;
- o disposto na Instrução Normativa nº 5, de 26 de maio de 2017, que dispõe sobre as regras e diretrizes do procedimento de contratação de serviços sob o regime de execução indireta 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 23855.003538/2025-18,

RESOLVE:

Art. 1º Ficam estabelecidas as Diretrizes para a Gestão dos Contratos no âmbito da UFDPAr, como instrumento de governança nas contratações públicas institucionais.

Parágrafo único. As Diretrizes para a Gestão dos Contratos 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 ASPECTOS CONCEITUAIS

Art. 2º Para os fins desta Resolução, ficam determinados os seguintes conceitos:

- I - conformidade legal: adesão estrita às normas legais e regulamentares em todas as fases do contrato;
- II - contratado: pessoa física ou jurídica com a qual a Administração firmou contrato para fornecimento de bens ou prestação de serviços;
- III - fiscalização contratual: atividade técnica, administrativa, requisitante ou setorial, exercida por servidor formalmente designado, com a finalidade de acompanhar e verificar a conformidade da execução do objeto contratado;
- IV - fiscalização técnica: fiscalização para acompanhamento do contrato com o objetivo de avaliar a execução do objeto nos moldes contratados e, se for o caso, aferir se a quantidade, a qualidade, o tempo e o modo da prestação ou da execução do objeto estão compatíveis com os indicadores estabelecidos no edital, para fins de pagamento, conforme o resultado pretendido pela Administração, com o eventual auxílio da fiscalização administrativa;
- V - fiscalização administrativa: fiscalização voltada ao acompanhamento dos aspectos administrativos contratuais quanto às obrigações previdenciárias, fiscais e trabalhistas e quanto ao controle do contrato administrativo no que se refere a revisões, a reajustes, a repactuações e a providências tempestivas nas hipóteses de inadimplemento;
- VI - fiscalização requisitante: fiscalização direcionada ao acompanhamento do contrato do ponto de vista do negócio e funcional da solução de TIC;
- VII - fiscalização setorial: fiscalização para o acompanhamento da execução do contrato nos aspectos técnicos ou administrativos quando a prestação do objeto ocorrer concomitantemente em setores distintos ou em unidades externas da UFDPAr;
- VIII - governança das contratações: conjunto de mecanismos de liderança, estratégia e controle postos em prática para avaliar, direcionar e monitorar a atuação da gestão contratual;
- IX - gestão de contrato: a coordenação das atividades relacionadas à fiscalização técnica, administrativa e setorial e dos atos preparatórios à instrução processual e ao encaminhamento da documentação pertinente ao setor de contratos para a formalização dos procedimentos relativos à prorrogação, à alteração, ao reequilíbrio, ao pagamento, à eventual aplicação de sanções e à extinção dos contratos, entre outros;
- X - integridade: adoção de práticas voltadas à prevenção de desvios de conduta, fraudes e corrupção nas contratações públicas;
- XI - lições aprendidas: conjunto de registros formais e estruturados sobre experiências, boas práticas e dificuldades enfrentadas durante a execução contratual, com vistas ao aperfeiçoamento contínuo das contratações; e
- XII - setor demandante: setor da UFDPAr que identifica a necessidade, participa do planejamento da contratação e acompanha a execução do objeto.

CAPÍTULO II DOS OBJETIVOS

Art. 3º Esta Resolução tem como objetivos:

- I - estabelecer diretrizes claras e uniformes para a gestão e fiscalização dos contratos administrativos celebrados pela UFDPAr;
- II - assegurar o cumprimento dos princípios da Administração Pública, promovendo eficiência, transparência, integridade, sustentabilidade e responsabilização na execução contratual;
- III - promover a atuação preventiva e corretiva da Administração na gestão de riscos contratuais, adotando medidas mitigadoras e corretivas em tempo oportuno;
- IV - contribuir para o fortalecimento da governança das contratações, por meio de práticas alinhadas à estratégia organizacional, aos normativos legais e às orientações de órgãos de controle, além das medidas contínuas e permanentes de gestão de riscos, de controle preventivo e as linhas de defesa, conforme o art. 169, da Lei nº 14.133, de 1º de abril de 2021.

CAPÍTULO III DOS PRINCÍPIOS

Art. 4º A gestão e a fiscalização de contratos no âmbito da UFDPAr devem observar os princípios constitucionais e administrativos que regem a Administração Pública, dentre os quais:

- I - legalidade: atuação conforme a legislação vigente;
- II - impessoalidade: vedação a favorecimentos ou perseguições pessoais;
- III - moralidade: conduta ética, proba e compatível com os valores da Administração Pública;
- IV - publicidade: garantia de transparência e acesso às informações contratuais;

- V - eficiência: busca pela melhor relação entre resultados, custos e tempo;
VI - planejamento: atuação baseada em análise prévia, estratégica e orientada a resultados;
VII - transparência: divulgação ativa dos atos administrativos e contratuais;
VIII - segregação de funções: separação clara das atribuições entre planejamento, execução, fiscalização e controle;
IX - gestão de riscos: identificação, análise e mitigação de riscos à execução contratual;
X - sustentabilidade: promoção do desenvolvimento nacional sustentável nas contratações públicas;
XI - responsabilização: responsabilização dos agentes públicos e privados pela prática de atos irregulares ou ilegais.

CAPÍTULO IV DA GOVERNANÇA DAS DIRETRIZES PARA A GESTÃO DOS CONTRATOS

Art. 5º Compete à UFDPar, avaliar a atuação do contratado no cumprimento das obrigações assumidas, baseando-se em indicadores objetivamente definidos, sempre que aplicável – conforme o inciso I, art. 17, Portaria SEGES/ME nº 8.678.

§ 1º A avaliação da execução contratual é essencial para assegurar o alcance dos objetivos da contratação pública, de modo que a Administração pode acompanhar a efetividade do contrato, garantir a entrega do objeto conforme pactuado e tomar decisões fundamentadas sobre renovações, pagamentos, glosas, penalidades e rescisões contratuais.

§ 2º A aferição do cumprimento dos resultados estabelecidos e a verificação da regularidade das obrigações previdenciárias, fiscais e trabalhistas constituem ações envolvidas na gestão e fiscalização da execução dos contratos administrativos.

§ 3º Para a avaliação de que trata o *caput*, os indicadores devem considerar, entre outros, a qualidade técnica, o cumprimento de prazos, a conformidade documental, o atendimento à fiscalização, a eficiência e economicidade.

§ 4º Os resultados da avaliação devem ser registrados formalmente e utilizados na tomada de decisão quanto à continuidade contratual.

Art. 6º Compete à UFDPar, introduzir rotina aos processos de pagamentos dos contratos, incluindo as ordens cronológicas de pagamento, juntamente com sua memória de cálculo, relatório circunstanciado, proposições de glosa e ordem bancária – conforme o inciso II, art. 17, Portaria SEGES/ME nº 8.678.

§ 1º A regularidade dos pagamentos está diretamente relacionada à conformidade da execução do contrato, devendo ser adotadas rotinas claras e padronizadas que assegurem a legalidade, transparência e rastreabilidade de cada pagamento efetuado.

§ 2º O processo de pagamento deve conter relatório da fiscalização, instrumento de medição do resultado (quando aplicável), memória de cálculo, recebimento provisório e definitivo, registro do instrumento de cobrança no Contratos.gov.br e demais documentos comprobatórios.

§ 3º Cabe ao fiscal e ao gestor do contrato verificar, validar e atestar as condições para pagamento, em observância da ordem cronológica de exigibilidade.

Art. 7º Compete à UFDPar, estabelecer diretrizes para a nomeação de gestores e fiscais de contrato, com base no perfil de competências, e evitando a sobrecarga de atribuições – conforme o inciso III, art. 17, Portaria SEGES/ME nº 8.678.

§ 1º A designação de gestores e fiscais de contrato deve ser baseada nos requisitos legais, devendo o agente possuir o perfil adequado, imparcialidade, disponibilidade, não estar em situação de conflito de interesses.

§ 2º A autoridade competente do setor demandante será responsável pela indicação do gestor e fiscal(is), e respectivos substitutos, e deve observar critérios técnicos, operacionais e normativos.

§ 3º Os fiscais devem, preferencialmente, participar da etapa de planejamento da contratação, de modo a propiciar uma boa contratação, e otimizar, assim, a fiscalização futura.

§ 4º Poderão ser designados, conforme a complexidade e natureza do objeto, diferentes tipos de fiscais: técnico, administrativo, requisitante e setorial, cada qual com atribuições específicas.

Art. 8º Compete à UFDPar, modelar o processo sancionatório decorrente de contratações públicas, estabelecendo-se, em especial, critérios objetivos e isonômicos para a determinação da dosimetria das penas, com fulcro no § 1º do art. 156 da Lei nº 14.133, de 1º de abril de 2021 – conforme o inciso IV, art. 17, Portaria SEGES/ME nº 8.678.

§ 1º Instruir a modelagem do procedimento sancionatório de modo a assegurar o devido processo legal, com critérios objetivos, isonômicos e aplicação proporcional das penalidades.

§ 2º A dosimetria das sanções deve observar a gravidade da infração, reincidência e conduta da contratada, entre outros aspectos legais.

§ 3º O processo deverá ser instruído respeitando os princípios do contraditório e ampla defesa garantindo transparência e tratamento equitativo, efetivo e cooperativo entre as partes.

§ 4º Toda penalidade deverá ser fundamentada, registrada no processo e nos sistemas oficiais de controle, conforme previsto na legislação de regência.

Art. 9º Compete à UFDPar, prever a implantação de programas de integridade pelo contratado, de acordo com a Lei nº 12.846, de 1º de agosto de 2013, na hipótese de objetos de grande vulto, e para os demais casos, quando aplicável – conforme o inciso V, art. 17, Portaria SEGES/ME nº 8.678.

§ 1º Para garantir a integridade, a ética, a probidade e a prevenção de fraudes nas contratações, poderá ser exigida a implantação de Programa de Integridade por parte da contratada, especialmente nos contratos de grande vulto ou risco.

§ 2º As cláusulas de integridade devem prever mecanismos preventivos, canais de denúncia e responsabilização.

§ 3º A implantação ou aperfeiçoamento de programa de integridade por parte do fornecedor pode ser considerado para fins de desempate em processos licitatórios e nas decisões relativas a processos sancionatórios, em conformidade com a legislação.

Art. 10. Compete à UFDPar, constituir com base no relatório final de que trata a alínea "d" do inciso VI do § 3º do art. 174 da Lei nº 14.133, de 1º de abril de 2021, base de dados de lições aprendidas durante a execução contratual, como forma de aprimoramento das atividades da Administração – conforme o inciso VI, art. 17, Portaria SEGES/ME nº 8.678.

§ 1º A gestão eficiente dos contratos deve incluir mecanismos de aprendizado institucional com o auxílio de lições aprendidas.

§ 2º As experiências acumuladas ao longo da execução contratual devem alimentar uma base de dados que servirá de insumo para planejamento, capacitação e revisão de rotinas internas, bem como de auxílio na melhoria dos processos futuros.

§ 3º O relatório final deve conter registro de boas práticas, ocorrências, padrões de risco e sugestões de melhoria, com informações sobre a consecução dos objetivos que tenham justificado a contratação e eventuais condutas a serem adotadas para o aprimoramento das atividades da Administração.

§ 4º O relatório final deve embasar a elaboração dos estudos técnicos preliminares, no que se refere à avaliação das contratações anteriores voltadas ao atendimento de necessidade idêntica ou semelhante à atual, como forma de melhorar a *performance* contratual, em especial nas contratações de execução continuada ou de fornecimento contínuo de bens e serviços.

§ 5º O relatório final da contratação deve ser divulgado no Portal Nacional de Compras Públicas (PNCP), na forma de regulamento federal.

CAPÍTULO V DAS COMPETÊNCIAS

Art. 11. A boa governança das diretrizes para a gestão dos contratos requer a atuação coordenada entre os envolvidos na gestão e fiscalização dos contratos administrativos da UFDPar, respeitadas as competências institucionais definidas nos atos normativos internos.

Art. 12. Compete ao Setor Demandante:

- I - planejar adequadamente a contratação, participando da elaboração da documentação técnica e justificativa da necessidade;
- II - indicar gestores e fiscais conforme as competências e a natureza do objeto contratado;
- III - acompanhar a execução do contrato sob a ótica funcional, sinalizando desvios ou não conformidades aos gestores e fiscais designados.

Art. 13. Compete ao Setor de Gestão e Fiscalização de Contratos Administrativos:

- I - planejar e executar o conjunto de atividades de gestão de contratos e de fiscalização de contratos;
- II - formalizar e instruir procedimentos relativos à celebração, prorrogação, alteração, aplicação de penalidades, rescisão, dentre outros, assegurando o cumprimento das cláusulas contratuais;
- III - formalizar e instruir procedimentos relativos a reajustes, repactuação, apuração de irregularidade contratual e aplicação de penalidades, dentre outros, assegurando o cumprimento das cláusulas contratuais;
- IV - relacionar-se com os atores envolvidos com a gestão e fiscalização contratual e instruí-los tecnicamente no exercício das funções relacionadas aos contratos administrativos, nos termos da legislação.

Art. 14. Compete aos Gestores de Contratos Administrativos:

- I - coordenar as atividades relacionadas à fiscalização técnica, administrativa e setorial;
- II - acompanhar os registros realizados pelos fiscais do contrato das ocorrências relacionadas à execução do contrato e as medidas adotadas, e informar à autoridade superior aquelas que ultrapassarem a sua competência;
- III - acompanhar a manutenção das condições de habilitação do contratado, para fins de empenho de despesa e de pagamento, e anotar os problemas que obstem o fluxo normal da liquidação e do pagamento da despesa no relatório de riscos eventuais;
- IV - coordenar a rotina de acompanhamento e de fiscalização do contrato, cujo histórico de gerenciamento deverá conter todos os registros formais da execução, a exemplo da ordem de serviço, do registro de ocorrências, das alterações e das prorrogações contratuais, e elaborar relatório com vistas à verificação da necessidade de adequações do contrato para fins de atendimento da finalidade da Administração;
- V - coordenar os atos preparatórios à instrução processual e ao envio da documentação pertinente ao setor de contratos para a formalização dos procedimentos de que trata o inciso I do *caput* do art. 19;
- VI - elaborar o relatório final de que trata a alínea "d" do inciso VI do § 3º do art. 174 da Lei nº 14.133, de 1º de abril 2021, com as informações obtidas durante a execução do contrato;
- VII - coordenar a atualização contínua do relatório de riscos durante a gestão do contrato, com apoio dos fiscais técnico, administrativo e setorial;
- VIII - emitir documento comprobatório da avaliação realizada pelos fiscais técnico, administrativo e setorial quanto ao cumprimento de obrigações assumidas pelo contratado, com menção ao seu desempenho na execução contratual, baseado em indicadores objetivamente definidos e aferidos, e a eventuais penalidades aplicadas, a constarem do cadastro de atesto de cumprimento de obrigações conforme disposto em regulamento;
- IX - realizar o recebimento definitivo do objeto do contrato, mediante termo detalhado que comprove o atendimento das exigências contratuais; e
- X - tomar providências para a formalização de processo administrativo de responsabilização para fins de aplicação de sanções, a ser conduzido pela comissão de que trata o art. 158 da Lei nº 14.133, de 1º de abril de 2021, ou pelo agente ou pelo setor competente para tal, conforme o caso.

Art. 15. Compete aos Fiscais Técnicos de Contratos Administrativos:

- I - prestar apoio técnico e operacional ao gestor do contrato com informações pertinentes às suas competências;
- II - anotar no histórico de gerenciamento do contrato todas as ocorrências relacionadas à execução do contrato, com a descrição do que for necessário para a regularização das faltas ou dos defeitos observados;
- III - emitir notificações para a correção de rotinas ou de qualquer inexatidão ou irregularidade constatada, com a definição de prazo para a correção;
- IV - informar ao gestor do contato, em tempo hábil, a situação que demandar decisão ou adoção de medidas que ultrapassem a sua competência, para que adote as medidas necessárias e saneadoras, se for o caso;
- V - comunicar imediatamente ao gestor do contrato quaisquer ocorrências que possam inviabilizar a execução do contrato nas datas estabelecidas;
- VI - fiscalizar a execução do contrato para que sejam cumpridas as condições estabelecidas, de modo a assegurar os melhores resultados para a Administração, com a conferência das notas fiscais e das documentações exigidas para o pagamento e, após o ateste, que certifica o recebimento provisório, encaminhar ao gestor de contrato para ratificação;
- VII - comunicar ao gestor do contrato, em tempo hábil, o término do contrato sob sua responsabilidade, com vistas à renovação tempestiva ou à prorrogação contratual;
- VIII - participar da atualização do relatório de riscos durante a fase de gestão do contrato, em conjunto com o fiscal administrativo e com o setorial;
- IX - auxiliar o gestor do contrato com as informações necessárias, na elaboração do documento comprobatório da avaliação realizada na fiscalização do cumprimento de obrigações assumidas pelo contratado;
- X - realizar o recebimento provisório do objeto do contrato, mediante termo detalhado que comprove o cumprimento das exigências de caráter técnico.

Art. 16. Compete aos Fiscais Administrativos de Contratos Administrativos:

- I - prestar apoio técnico e operacional ao gestor do contrato, com a realização das tarefas relacionadas ao controle dos prazos relacionados ao contrato e à formalização de apostilamentos e de termos aditivos, ao acompanhamento do empenho e do pagamento e ao acompanhamento de garantias e glosas;
- II - verificar a manutenção das condições de habilitação da contratada, com a solicitação dos documentos comprobatórios pertinentes, caso necessário;
- III - examinar a regularidade no recolhimento das contribuições fiscais, trabalhistas e previdenciárias e, na hipótese de descumprimento, observar o disposto em ato do Secretário de Gestão da Secretaria Especial de Desburocratização, Gestão e Governo Digital do Ministério da Economia;
- IV - atuar tempestivamente na solução de eventuais problemas relacionados ao descumprimento das obrigações codimentos envolvidos.
- V - participar da atualização do relatório de riscos durante a fase de gestão do contrato, em conjunto com o fiscal técnico e com o setorial;
- VI - auxiliar o gestor do contrato com as informações necessárias, na elaboração do documento comprobatório da avaliação realizada na fiscalização do cumprimento de obrigações assumidas pelo contratado; e
- VII - realizar o recebimento provisório do objeto do contrato, mediante termo detalhado que comprove o cumprimento das exigências de caráter administrativo.

Art. 17. Compete aos Fiscais Requisitantes de Contratos Administrativos:

- I - avaliar a qualidade dos serviços realizados ou dos bens entregues e justificativas, a partir da aplicação das listas de verificação e de acordo com os critérios de aceitação definidos em contrato, em conjunto com o Fiscal Técnico do Contrato;
- II - identificar não conformidades com os termos contratuais, em conjunto com o Fiscal Técnico do Contrato;
- III - encaminhar as demandas de correção à contratada, caso disponha de delegação de competência do Gestor do Contrato;
- IV - apoiar o Fiscal Técnico na elaboração do Termo de Recebimento Provisório;
- V - verificar a manutenção da necessidade, economicidade e oportunidade da contratação, com apoio do Fiscal Técnico do Contrato;
- VI - verificar a manutenção das condições definidas nos Modelos de Execução e de Gestão do contrato, em conjunto com o Fiscal Técnico do Contrato; e
- VII - apoiar o Gestor do Contrato na manutenção do Histórico de Gestão do Contrato.

Art. 18. Compete aos Fiscais Setoriais de Contratos Administrativos:

- I - realizar o acompanhamento da execução do contrato nos aspectos técnicos ou administrativos quando a prestação do objeto ocorrer concomitantemente em setores distintos ou em unidades desconcentradas.

**CAPÍTULO VI
DISPOSIÇÕES FINAIS**

Art. 19. A melhoria contínua da gestão e fiscalização de contratos será promovida por meio de:

- I - capacitação periódica dos agentes públicos envolvidos na gestão e fiscalização de contratos administrativos;
- II - revisão anual, preferencialmente, dos instrumentos normativos e operacionais relativos à gestão e fiscalização de contratos administrativos; e

III - incentivo à cultura de integridade, prevenção e gestão responsável das contratações públicas.

Art. 20. A implementação das Diretrizes para a Gestão de Contratos observará o disposto nesta Resolução e na Política de Governança da UFDPAr, devendo ser conduzida de forma gradual, proporcional à maturidade institucional da gestão e à complexidade dos procedimentos envolvidos.

Art. 21. Os casos omissos serão resolvidos pela Pró-Reitoria de Administração (PRAD), ouvidos os setores competentes.

Art. 22. Esta Resolução entra em vigor na data de sua publicação.

JOÃO PAULO SALES MACEDO
REITOR

RESOLUÇÃO CONSAD Nº 61, DE 06 DE MARÇO DE 2026

Aprova o Plano de Gestão de Riscos da UFDPAr 2025-2026.

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 realizada no dia 4/3/2026, e considerando:

- o Processo nº 23855.007370/2025-53,

RESOLVE:

Art. 1º Fica aprovado o Plano de Gestão de Riscos da UFDPAr 2025-2026, conforme processo acima mencionado.

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

JOÃO PAULO SALES MACEDO
REITOR