UFJ

UNIVERSIDADE FEDERAL DE JATAÍ

PRÓ-REITORIA DE ADMINISTRAÇÃO E FINANÇAS

PORTARIA Nº 003/2025, DE 09 DE dezembro DE 2025

Cria a Diretoria de Administração de Contratos.

O PRÓ-REITOR DE ADMINISTRAÇÃO E FINANÇAS DA UNIVERSIDADE FEDERAL DE JATAÍ, no uso das atribuições que lhe confere o Estatuto da Universidade e a Portaria de Nomeação Nº 099 de 31 de Janeiro de 2024, considerando o disposto na Lei nº 14.133, de 1º de abril de 2021, no Decreto nº 11.246, de 27 de outubro de 2022, no Decreto nº 12.174, de 11 de setembro de 2024, e demais normas correlatas que disciplinam a gestão, a fiscalização e o acompanhamento contratual na Administração Pública Federal, tendo em vista o que consta no processo SEI Nº 23854.000735/2024-73,

R E S O L V E:

CAPÍTULO I

DISPOSIÇÕES INICIAIS

Art. 1° Anular a PORTARIA Nº 002/2025, DE 05 DE dezembro DE 2025, que dispõe sobre a Criação da Diretoria de Administração de Contratos.

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

Art. 3º Criar, no âmbito da Pró-Reitoria de Administração e Finanças – Proad/UFJ, a Diretoria de Administração de Contratos – DAC, unidade administrativa com a finalidade de prestar suporte técnico, administrativo e estratégico às equipes de gestão e fiscalização dos contratos de prestação de serviços firmados pela Universidade Federal de Jataí.

Art. 4º A criação da DAC, por meio da transformação da Coordenação de Contratos e Serviços – CCS, é oriunda da reestruturação administrativa promovida pela Pró-Reitoria de Administração e Finanças – Proad, e leva em consideração:

I – a necessidade de aprimorar a governança, a eficiência e a conformidade na gestão contratual no âmbito da Universidade Federal de Jataí – UFJ;

II – a importância de assegurar transparência, integridade e responsabilidade na execução e fiscalização dos contratos administrativos; e

II – a necessidade de uniformizar procedimentos, delimitar atribuições e fortalecer as práticas de governança contratual.

Art. 5º A DAC tem como objetivos:

I – fortalecer a governança e o controle interno na execução contratual;

II – assegurar conformidade com a legislação vigente e os normativos internos;

III – promover a padronização de procedimentos e instrumentos de gestão contratual;

IV – oferecer suporte técnico às unidades demandantes e às equipes de fiscalização;

V – zelar pela economicidade, eficiência, transparência e mitigação de riscos administrativos e financeiros; e

VI – contribuir para o aprimoramento contínuo dos processos de planejamento, execução e encerramento contratual no âmbito da UFJ.

Art. 6º Com a criação da DAC, ficam alteradas as competências anteriormente atribuídas à Coordenação de Contratos e Serviços – CCS, que passa a ser extinta, transferindo-se suas atribuições à nova Diretoria.

CAPÍTULO II

DAS COMPETÊNCIAS ESTRUTURAIS

Art. 7º A DAC é responsável por:

I – atuar de forma integrada com as unidades demandantes, prestando suporte às equipes de gestão e fiscalização contratual;

II – orientar e padronizar procedimentos, elaborando guias, manuais e instrumentos de apoio técnico;

III – acompanhar a execução dos contratos, verificando prazos, obrigações, metas e conformidade documental;

IV – e**xecutar os procedimentos administrativos de repactuação, prorrogação, alteração, reequilíbrio e extinção contratual;**

V – elaborar minutas contratuais, termos aditivos, apostilamentos e distratos;

VI – acompanhar a regularidade das garantias, registros e publicações legais;

VII – monitorar e autorizar a movimentação de contas vinculadas;

VIII – consolidar informações e relatórios sobre o desempenho e execução dos contratos;

IX – cumprir o processo decisório e o planejamento orçamentário da Proad; e

X – executar outras atividades correlatas determinadas pela autoridade competente.

CAPÍTULO III

DAS RESPONSABILIDADES DAS UNIDADES DEMANDANTES E EQUIPES CONTRATUAIS

Art. 8º As Unidades Demandantes são responsáveis por:

I – identificar a necessidade de contratação e incluir a demanda no Planejamento e Gerenciamento de Contratações – PGC;

II – participar da equipe de planejamento e da elaboração dos documentos técnicos (ETP, TR, Matriz de Riscos, IMR, entre outros);

III – designar formalmente os membros da equipe de gestão e fiscalização contratual, preferencialmente entre os servidores lotados na unidade; e

IV – manter comunicação permanente com a DAC, reportando ocorrências, demandas e necessidades relacionadas aos contratos sob sua responsabilidade.

Art. 9º As Equipes de Gestão e Fiscalização Contratual, designadas por portaria, observarão o disposto no Decreto nº 11.246, de 27 de outubro de 2022, e demais normas correlatas, cabendo-lhes:

I – acompanhar a execução contratual e verificar o cumprimento das cláusulas, prazos e resultados;

II – realizar registros de acompanhamento e relatórios mensais no processo SEI correspondente;

III – comunicar à DAC e à Proad eventuais irregularidades ou fatos que demandem medidas corretivas;

IV – emitir pareceres, ordens de serviço e relatórios de fiscalização técnica e administrativa;

V – garantir a conformidade trabalhista, previdenciária e fiscal dos contratos com dedicação exclusiva de mão de obra;

VI – manter registros atualizados e completos para subsidiar a prestação de contas e auditorias.

Art. 10º As portarias de nomeação dos fiscais e gestores de contratos deverão ser atualizadas, de forma a incluir, **preferencialmente,** servidores lotados nas Unidades Demandantes, assegurando-se a observância ao princípio da segregação de funções, conforme previsto no art. 7º, § 1º, da Lei nº 14.133, de 1º de abril de 2021.

CAPÍTULO IV

DA CAPACITAÇÃO E DO DESENVOLVIMENTO

Art. 11º Fica recomendada a participação dos servidores envolvidos nas atividades de planejamento, gestão e fiscalização contratual em ações de capacitação continuada, preferencialmente ofertadas pela Escola Nacional de Administração Pública – Enap e pela Escola Virtual.Gov – EVG, de modo a fortalecer a cultura de governança, integridade e eficiência nas contratações públicas.

CAPÍTULO V

DISPOSIÇÕES FINAIS

Art. 12º A DAC e as Unidades Demandantes deverão observar o fluxo de processo de contratação institucional estabelecido pela Proad/UFJ, compreendendo as etapas de planejamento, licitação, execução, fiscalização e encerramento contratual, conforme descrito em anexo a esta Portaria.

ANEXO

FLUXO DE PROCESSO DE CONTRATAÇÃO INSTITUCIONAL –

UFJ (PLANEJAMENTO, EXECUÇÃO E FISCALIZAÇÃO CONTRATUAL).

1. Das definições e responsabilidades dos atores do processo de gestão, fiscalização e acompanhamento contratual

1.1. Unidade Demandante

Órgão ou setor que identifica a necessidade de aquisição de bens ou contratação de serviços, com ou sem dedicação exclusiva de mão de obra.

Compete à Unidade Demandante:

I – incluir a demanda de contratação no **Planejamento e Gerenciamento de Contratações – PGC/Plano Anual de Contratações – PCA**;

II – realizar o preenchimento da requisição no **Sistema Integrado de Patrimônio, Administração e Contratos – SIPAC, ou em outro sistema que venha a ser designado pela DCL/PROAD**, vinculando o respectivo DFD;

III – compor a **Equipe de Planejamento da Contratação**, indicando, preferencialmente, o futuro gestor e fiscais do contrato;

IV – fornecer auxílio técnico à Diretoria de Compras e Licitações – DCL/PROAD para saneamento de dúvidas relativas à contratação;

V – emitir e assinar **Parecer Técnico** sobre a aceitação ou recusa das propostas apresentadas pelas licitantes;

VI – indicar, em articulação com a PROAD/DAC, a **equipe de gestão e fiscalização contratual** composta por servidores lotados na própria Unidade Demandante.

1.2. Equipe de Planejamento da Contratação

A Equipe de Planejamento é composta, em regra, pelo demandante, pelo futuro gestor, pelo futuro fiscal do contrato e por um ou mais integrantes administrativos.

Compete à Equipe de Planejamento:

I – realizar as atividades relativas às etapas de **Planejamento da Contratação** e apoiar a fase de seleção do fornecedor, quando solicitado;

II – elaborar, conforme o caso:

a) **Estudo Técnico Preliminar – ETP**;

b) **Termo de Referência – TR** ou Projeto Básico;

c) **Instrumento de Medição de Resultado – IMR**;

d) **Mapa de Riscos ou Matriz de Riscos**;

e) e**laboração da Planilha de Custos e Formação de Preços (o integrante administrativo, membro da equipe DAC, elaborará a planilha com o apoio dos demais membros da equipe de planejamento)**;

III – prestar esclarecimentos e diligências até a conclusão da contratação, entendida como a assinatura do contrato ou da ata de registro de preços e a designação da equipe de gestão e fiscalização contratual.

1.3. Preposto da Contratada

O preposto é o representante da empresa contratada, integrante de seu quadro de pessoal, formalmente designado para atuar como principal elo de comunicação entre a contratada e a Administração.

Compete ao preposto:

I – acompanhar a execução do contrato e representar a contratada perante a Administração;

II – nos contratos com dedicação exclusiva de mão de obra, manter **comunicação direta e constante** com a equipe de fiscalização, garantindo a observância das obrigações contratuais e orientando os empregados da contratada;

III – nos contratos sem dedicação exclusiva, atuar pontualmente na interlocução sobre ocorrências, execução do objeto e questões ligadas a notas fiscais e pagamentos;

IV – comunicar formalmente quaisquer intercorrências relevantes à Administração.

1.4. Equipe de Gestão e Fiscalização Contratual

As atividades de gestão e fiscalização contratual observarão o disposto no **Decreto nº 11.246/2022** e demais normativos vigentes.

A equipe é composta, em regra, por: **Gestor de Contrato**, **Fiscal Técnico** e, quando couber, **Fiscal Administrativo**.

1.4.1. Fiscal Técnico do Contrato

Servidor indicado pela área demandante, preferencialmente o próprio demandante, detentor do conhecimento técnico do objeto.

Compete ao Fiscal Técnico:

I – acompanhar e fiscalizar a execução do objeto, verificando a conformidade e a qualidade dos serviços prestados e realizando o **recebimento provisório**;

II – realizar o acompanhamento e registros periódicos da execução no processo SEI correspondente;

III – emitir notificações à contratada para correção de rotinas e regularização de inconformidades;

IV – prestar apoio técnico ao gestor do contrato e informar situações que extrapolem sua competência;

V – emitir ordens de serviço ou de fornecimento, quando previsto contratualmente;

VI – solicitar à contratada o envio mensal das medições dos serviços, garantindo a abertura do processo de pagamento, preferencialmente até o 10º (décimo) dia útil do mês subsequente;

VII – abrir processos de pagamento no SEI, juntando os documentos de fiscalização e realizando o recebimento provisório;

VIII – abrir processos relativos a repactuações, alterações contratuais e movimentações de saldo de contas vinculadas (férias, 13º (décimo terceiro), rescisões, quando couber);

IX – participar de cursos de formação em gestão e fiscalização de contratos (Enap/EVG, entre outros).

X – **e**laborar o relatório final acerca das ocorrências da fase de execução do contrato, após a conclusão da prestação do serviço, para ser utilizado como fonte de informações para as futuras contratações.

1.4.2. Fiscal Administrativo do Contrato

Servidor responsável pelo acompanhamento do cumprimento das obrigações trabalhistas, previdenciárias e fiscais da contratada.

Compete ao Fiscal Administrativo:

I – conferir a **CTPS** dos empregados admitidos, verificando assinatura e vínculo com a contratada;

II – verificar a realização de exames médicos admissionais e demissionais;

III – conferir extratos de **INSS** e **FGTS** dos colaboradores;

IV – aferir, mensalmente, contracheques e comprovantes de depósitos bancários;

V – verificar comprovantes de concessão de benefícios (vale-transporte, vale-alimentação, outros previstos em lei ou instrumentos coletivos);

VI – solicitar comprovantes de treinamentos e reciclagens exigidos em lei ou no contrato;

VII – conferir termos de rescisão dos contratos de trabalho dos empregados vinculados à execução contratual;

VIII – participar de cursos de formação em gestão e fiscalização de contratos.

Parágrafo único. Nas equipes em que não for possível designar **servidores distintos para Fiscal Técnico e Fiscal Administrativo,** as atribuições previstas poderão ser atribuídas ao Gestor de Contrato, respeitado o princípio da segregação de funções sempre que viável.

1.4.3. Gestor do Contrato

Servidor responsável pela coordenação geral da execução contratual e pela articulação entre a UFJ, a DAC e a contratada.

Compete ao Gestor do Contrato:

I – acompanhar e supervisionar as atividades de fiscalização contratual, assegurando o cumprimento das obrigações pactuadas e a conformidade da execução com as condições estabelecidas no termo de referência e no contrato;

II – **compor a equipe de planejamento, contribuindo na elaboração dos estudos e documentos necessários ao planejamento da contratação, tais como o ETP, o TR, o IMR e a Matriz de Riscos, entre outros instrumentos que se façam aplicáveis**;

III – manter atualizados, nos processos SEI, os registros de gestão e fiscalização contratual;

IV – manter canal de comunicação permanente com a DAC/PROAD;

V – informar à DAC/PROAD situações que exijam medidas administrativas, contratuais ou sancionatórias;

VI – realizar reuniões com a contratada ou fiscais, quando necessário;

VII – prestar auxílio à DAC, por meio de relatórios sobre a execução contratual, a fim de possibilitar a instauração, quando cabível, de processo administrativo para apuração de responsabilidades e aplicação de penalidades;

VIII – **Analisar e atestar as notas fiscais ou faturas, realizando o recebimento definitivo após conferência com as medições efetuadas pela fiscalização, e encaminhar os processos devidamente instruídos ao Setor de Orçamento (SOR/PROAD) para adoção das providências relativas ao pagamento**;

IX – verificar a regularidade da contratada no **SICAF**, notificando-a em caso de pendências, conforme IN nº 03/2018 – MPOG;

X – incluir o instrumento de cobrança (NF/boletos) no **Contratos.Gov** e juntar ao processo de pagamento, encaminhando-o à DCF/PROAD;

XI – **Aplicar** glosas nos pagamentos mensais, decorrentes de eventuais irregularidades, falhas ou descumprimentos contratuais identificados nas medições, observando os registros da fiscalização e as disposições contratuais pertinentes, nos casos em que couber;

XII – emitir**, em conjunto com os fiscais ou em documento separado, o** relatório final de cumprimento das obrigações na fase de encerramento do contrato;

XIII – participar de cursos de formação em gestão e fiscalização de contratos;

XIV – a**companhar GRU's e saldo de empenho e de contrato**.

1.5. Diretoria de Administração de Contratos – DAC

A **DAC** tem como finalidade precípua **prestar suporte técnico, administrativo e estratégico** às equipes responsáveis pela gestão e fiscalização dos contratos de prestação de serviços, com ou sem dedicação exclusiva de mão de obra, e demais contratos de natureza continuada ou eventual.

Compete à DAC:

I – atuar de forma integrada com as unidades demandantes, favorecendo o trabalho conjunto entre todos os envolvidos;

II – acompanhar os contratos, com foco na eficiência do gasto público e na aderência às necessidades da UFJ;

III – orientar e padronizar procedimentos, por meio da elaboração de guias, manuais e instrumentos de apoio;

IV – monitorar prazos de vigência, obrigações contratuais, metas e resultados, comunicando inconsistências e propondo medidas corretivas;

V – r**ealizar** alterações, repactuações, prorrogações, extinções contratuais ;

VI – acompanhar pagamentos dos contratos, inclusive GRU’s de contratos com concessão de espaço;

VII – elaborar relatórios de acompanhamento e desempenho das contratações;

VIII – compor equipes de planejamento, especialmente quanto **a aspectos administrativos de licitações e contratos**;

IX – elaborar minutas contratuais, termos aditivos, apostilamentos e distratos;

X – providenciar **emissões de GRU**, registros **de saldo de contrato no SIAFI** e publicações no DOU, nos casos cabíveis;

XI – analisar garantias de execução contratual;

XII – abrir e autorizar movimentações de **contas vinculadas**, observando legislação e normativos internos;

XIII – e**laborar** planilhas de custos e formação de preços **no caso de novas contratações, e atualizar as planilhas nos casos de** repactuações, reajustes e reequilíbrios econômicos;

XIV – conduzir procedimentos administrativos de encerramento de contratos, inclusive baixa contábil, devolução de garantia e cancelamento de saldos de empenho;

XV – prestar suporte à Proad em matérias de sua competência;

XVI – executar outras atividades correlatas que lhe forem delegadas; e

XVII – realizar a abertura e autorização para movimentação de contas vinculadas.

2. Desenvolvimento e capacitação das equipes

2.1. Formação contínua

Recomenda-se que os servidores que atuam em:

I – Equipes de Planejamento;

II – Gestão e Fiscalização Contratual;

III – Unidades Demandantes e unidades de apoio (DCL, DAC, DCF);

Participem de **ações de formação e capacitação continuada**, com vistas a:

a) difundir conhecimentos sobre a **Lei nº 14.133/2021**, Decreto nº 11.246/2022, Decreto nº 12.174/2024 e demais normativos;

b) fortalecer a segurança jurídica e técnica na tomada de decisões;

c) consolidar uma cultura de governança, integridade e gestão de riscos nas contratações públicas.

§ 1º Recomenda-se a utilização dos cursos ofertados pela **Enap/Escola Virtual.Gov (EVG)**, que disponibiliza, de forma gratuita, capacitações sobre planejamento de contratações, gestão e fiscalização de contratos, pesquisa de preços, TR digital, ETP digital, entre outros temas.

§ 2º As chefias imediatas deverão incentivar e possibilitar a participação dos servidores nas ações de capacitação, observada a continuidade dos serviços.

3. Normativos legais de referência

Para a atuação dos agentes envolvidos nas contratações públicas, constituem referências mínimas, dentre outras:

I – Constituição da República Federativa do Brasil (CF/88);

II – Decreto-Lei nº 5.452/1943 e Lei nº 13.467/2017 – Consolidação das Leis do Trabalho e Reforma Trabalhista;

III – Lei nº 14.133, de 1º de abril de 2021 – Lei de Licitações e Contratos Administrativos;

IV – Decreto nº 11.246, de 27 de outubro de 2022 – dispõe sobre as regras para a atuação dos gestores e fiscais de contratos;

V – Decreto nº 12.174, de 11 de setembro de 2024 – dispõe sobre as garantias trabalhistas na execução dos contratos administrativos no âmbito da Administração Pública Federal;

VI – Decreto nº 10.947, de 25 de janeiro de 2022 – regulamenta o plano de contratações anual e institui o Sistema de Planejamento e Gerenciamento de Contratações;

VII – Instrução Normativa nº 40, de 22 de maio de 2020 – elaboração de ETP para bens, serviços e obras;

VIII – Instrução Normativa SEGES nº 58, de 8 de agosto de 2022 – ETP digital;

IX – Instrução Normativa SEGES/ME nº 81, de 25 de novembro de 2022 – Termo de Referência – TR digital;

X – Instrução Normativa SEGES/ME nº 65, de 7 de julho de 2021 – pesquisa de preços;

XI – Instrução Normativa nº 03, de 26 de abril de 2018 – SICAF;

XII – Lei nº 12.527, de 18 de novembro de 2011 – Lei de Acesso à Informação;

XIII – Lei nº 13.709, de 14 de agosto de 2018 – Lei Geral de Proteção de Dados Pessoais – LGPD;

XIV – Decreto nº 9.507, de 21 de setembro de 2018 – execução indireta de serviços;

XV – Instrução Normativa nº 05, de 25 de maio de 2017 – contratação de serviços sob execução indireta;

XVI – Instrução Normativa nº 94, de 23 de dezembro de 2022 – contratações de TIC;

XVII – Instrução Normativa SEGES/ME nº 116/2021 – participação de pessoa física nas contratações públicas;

XVIII – Instrução Normativa SEGES/ME nº 77, de 4 de novembro de 2022 – ordem cronológica de pagamentos;

XIX – Instrução Normativa SEGES/ME nº 98, de 26 de dezembro de 2022 – serviços sob regime de execução indireta na Lei nº 14.133/2021;

XX – Cadernos de Logística (Conta Vinculada, Pagamento pelo Fato Gerador, entre outros);

XXI – Decreto nº 11.430/2023 e alterações – percentual de mão de obra composta por mulheres em situação de violência doméstica;

XXII – Acordo de Cooperação Técnica nº 19/2025 – apoio ao atendimento do percentual de vagas para mulheres em situação de violência;

XXIII – Guia Nacional de Contratações Sustentáveis (última edição).

4. Pontos de atenção

4.1. Manifestação expressa dos indicados

I – **Os integrantes indicados para a composição das equipes de gestão e fiscalização deverão registrar, no formulário SEI, sua ciência e concordância com as indicações e atribuições recebidas, antes do envio à DAC/PROAD**;

II – As chefias devem avaliar a **carga de trabalho** e o tempo disponível dos servidores indicados, garantindo condições para o desempenho das funções.

4.2. Segregação de funções e governança

I – Deve ser observado o **dever constitucional de licitar** (art. 37, XXI, CF/88), bem como os prazos legais e tramitações internas;

II – A UFJ deverá observar o **princípio da segregação de funções**, conforme art. 7º, §1º, da Lei nº 14.133/2021, como medida de controle interno e mitigação de riscos de fraudes e erros.

5. Fluxo Institucional – UFJ para Processo de Contratação de serviços

5.1. Início dos procedimentos – Unidade Demandante

Responsável: **Unidade solicitante da contratação**

Atividades:

I – identificar a necessidade de bens ou serviços;

II – elaborar o **Documento de Formalização da Demanda – DFD**, assegurando sua inclusão no PCA;

III – preencher a requisição no **SISTEMA DE ADMINISTRAÇÃO E CONTRATOS**, com indicação do DFD, e aguardar conferência pela DCL.

5.2. Conferência da requisição junto ao PCA

Responsável: **Diretoria de Compras e Licitações – DCL/PROAD/UFJ**

Atividades:

I – conferir a requisição do SISTEMA DE ADMINISTRAÇÃO E CONTRATOS à luz do PCA institucional;

II – abrir processo administrativo no **SEI** para tramitação da contratação;

III – emitir relatório de conformidade da contratação com o PCA;

IV – encaminhar o processo para **designação da Equipe de Planejamento**.

5.3. Planejamento da Contratação

Responsável: **Equipe de Planejamento**, designada por portaria

Atividades:

I – elaborar o **ETP**;

II – elaborar o **TR** ou Projeto Básico;

III – elaborar o **IMR**, quando cabível;

IV – elaborar o **Mapa de Riscos**;

V – realizar **Pesquisa de Preços** ou elaborar **Planilha de Custos e Formação de Preços** (nos contratos com dedicação exclusiva de mão de obra);

VI – encaminhar à DAC, quando for o caso, para elaboração da minuta de contrato;

VII – remeter o processo completo à DCL para conferência técnica.

5.4. Análise e conferência – DCL

Responsável: **DCL/PROAD/UFJ**

Atividades:

I – conferir consistência técnica e documental dos instrumentos elaborados;

II – verificar a conformidade com a legislação vigente;

III – encaminhar o processo ao **Ordenador de Despesas (Proad)** para autorização orçamentária.

5.5. Autorização orçamentária

Responsável: **Ordenador de Despesas/PROAD**

Atividades:

I – analisar a disponibilidade orçamentária;

II – registrar a autorização no processo e devolver à DCL.

5.6. Elaboração do edital

Responsável: **DCL/PROAD/UFJ**

Atividades:

I – elaborar o **Edital de Licitação** ou aviso de **dispensa eletrônica**, conforme o caso;

II – encaminhar o processo à **Procuradoria Federal junto à UFJ** para análise e parecer jurídico.

5.7. Parecer da Procuradoria Federal

Responsável: **Procuradoria Federal junto à UFJ**

Atividades:

I – apreciar juridicamente o processo;

II – emitir parecer conclusivo sobre legalidade e regularidade do edital e anexos;

III – devolver o processo ao Gabinete da Reitoria ou Proad para prosseguimento.

5.8. Publicação e abertura da sessão

Responsável: **DCL/PROAD/UFJ**

Atividades:

I – publicar o edital de licitação ou aviso de dispensa;

II – conduzir a sessão pública, recebimento de propostas e lances, conforme o caso.

5.9. Análise das propostas

Responsáveis: **DCL** e **Equipe de Planejamento**

5.9.1. DCL:

I – analisar e conferir as propostas classificadas;

II – verificar a documentação de habilitação;

III – encaminhar minuta de Parecer Técnico à Equipe de Planejamento.

5.9.2. Equipe de Planejamento:

I – emitir e assinar o **Parecer Técnico de Análise das Propostas**;

II – encaminhar o parecer à DCL para decisão de aceitação ou não das propostas.

5.10. Aceitação e encerramento da licitação

Responsável: **DCL/PROAD/UFJ**

Atividades:

I – registrar a aceitação da proposta e habilitação da empresa vencedora;

II – finalizar o procedimento licitatório ou de dispensa;

III – encaminhar o processo à PROAD para homologação.

5.11. Homologação e emissão de empenho

Responsáveis: **Proad** e **Diretoria de Contabilidade e Finanças – DCF/PROAD**

5.11.1. Proad:

I – homologar o resultado da licitação/dispensa;

II – indicar a fonte orçamentária;

III – encaminhar à DCF para empenho.

5.11.2. DCF:

I – emitir a **Nota de Empenho** correspondente;

II – encaminhar o processo à DAC para formalização contratual.

5.12. Formalização contratual

esponsável: **DAC/PROAD/UFJ**

Atividades:

I – acompanhar e garantir a assinatura do instrumento contratual;

II – registrar as informações nos sistemas oficiais (SIAFI, DOU e outros, quando cabíveis);

III – providenciar as portarias das equipes de gestão e fiscalização contratual;

IV – encaminhar o contrato assinado à unidade gestora para início da execução.

5.13. Gestão e fiscalização contratual

Responsável: **Equipes de Gestão e Fiscalização**, designadas por portaria

Atividades:

I – acompanhar a execução contratual durante toda a vigência;

II – monitorar o cumprimento das cláusulas, metas e resultados;

III – controlar vigência, prazos e eventuais necessidades de prorrogação ou nova contratação;

IV – **Manter comunicação permanente com a DAC e a Proad, especialmente quanto a descumprimentos ou irregularidades, alterações contratuais, ocorrências e possíveis penalidades**.

5.14. Finalização contratual

Responsáveis: **Gestor do Contrato, Fiscais e DAC/PROAD/DCF**

Atividades:

I – registrar relatório de avaliação de desempenho da contratada;

II – adotar providências para encerramento: baixa contábil, devolução de garantias, cancelamento de saldos de empenho, quando couber;

III – subsidiar o planejamento de futuras contratações com base nas lições aprendidas.

5.15. Resumo de Etapas

Etapa	**Responsável**	**Principais Atividades**
1. Início da Demanda	Unidade Demandante	Identificar necessidade, elaborar DFD e incluir no PCA.
2. Conferência	DCL	Conferir requisição SISTEMA DE ADMINISTRAÇÃO E

Etapa	Responsável	Principais Atividades
		CONTRATOS e abrir processo SEI.
3. Planejamento	Equipe de Planejamento	Elaborar ETP, TR, IMR, Mapa de Riscos e Minuta de Contrato.
4. Conferência Técnica	DCL	Verificar conformidade técnica e documental.
5. Autorização Orçamentária	Proad	Analisar disponibilidade e registrar autorização.
6. Elaboração do Edital	DCL	Elaborar edital ou aviso de dispensa eletrônica.
7. Parecer Jurídico	Procuradoria Federal	Emitir parecer conclusivo sobre legalidade.
8. Publicação e Sessão	DCL	Publicar edital e conduzir sessão de lances.
9. Análise de Propostas	DCL/ Planejamento	Conferir propostas e emitir parecer técnico.
10. Homologação	Proad	Homologar resultado e indicar fonte orçamentária.
11. Empenho	DCF	Emitir Nota de Empenho.
12. Formalização	DAC	Assinar contrato e publicar no DOU.
13. Execução	Gestor, Fiscais e DAC	Equipe de gestão e fiscalização, acompanhar e avaliar a execução contratual. DAC, acompanhar e verificar as atividades de gestão e fiscalização fornecendo suporte às equipes.
14. Encerramento	Gestor, DAC e DCF	Emitir relatório final, dar baixa e encerrar contrato.

Prof. Dr. Marcos Wagner de Souza Ribeiro
Pró-Reitor de Administração e Finanças

Documento assinado eletronicamente por **MARCOS WAGNER DE SOUZA RIBEIRO**, **Pró-Reitor de Administração e Finanças**, em 11/12/2025, às 10:14, conforme horário oficial de Brasília, com fundamento no § 3° do art. 4° do Decreto n° 10.543, de 13 de novembro de 2020.

A autenticidade deste documento pode ser conferida no site https://sei.ufj.edu.br/sei/controlador_externo.php?acao=documento_conferir&id_orgao_acesso_externo=0, informando o código verificador **0519981** e o código CRC **67361E13**.