Serviço Público Federal
Ministério da Educação
Fundação Universidade Federal de Mato Grosso do Sul

RESOLUÇÃO Nº 614-CD/UFMS, DE 27 DE AGOSTO DE 2025.

Aprova o Manual de Gestão e Fiscalização de Contratos, Convênios e Instrumentos Congêneres e dos Procedimentos para Aplicação de Sanções Administrativas às Empresas Contratadas, da Fundação Universidade Federal de Mato Grosso do Sul.

O CONSELHO DIRETOR da Fundação Universidade Federal de Mato Grosso do Sul, no uso da atribuição que lhe confere o art. 3º, *caput*, inciso IV, do Regimento Geral da UFMS, aprovado pela Resolução nº 137-Coun, de 29 de outubro de 2021, e considerando o contido no Processo nº 23104.020251/2017-02, resolve:

Art. 1º Aprovar o Manual de Gestão e Fiscalização de Contratos, Convênios e Instrumentos Congêneres e dos Procedimentos para Aplicação de Sanções Administrativas às Empresas Contratadas, da Fundação Universidade Federal de Mato Grosso do Sul, na forma do Anexo a esta Resolução.

Art. 2º Ficam revogadas:

I - a Resolução nº 193, de 27 de setembro de 2019; e

II - a Resolução nº 446, de 21 de dezembro de 2023.

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

CAMILA CELESTE BRANDÃO FERREIRA ÍTAVO,

Presidente.

NOTA MÁXIMA NO MEC UFMS É 10!!!

Documento assinado eletronicamente por **Camila Celeste Brandao Ferreira Itavo**, **Presidente de Conselho**, em 01/09/2025, às 23:28, conforme horário oficial de Mato Grosso do Sul, com fundamento no § 3º do art. 4º do Decreto nº 10.543, de 13 de novembro de 2020.

A autenticidade deste documento pode ser conferida no site https://sei.ufms.br/sei/controlador_externo.php?acao=documento_conferir&id_orgao_acesso_externo=0, informando o código verificador **5847554** e o código CRC **1B26B7FF**.

BOLETIM OFICIAL DA FUNDAÇÃO UNIVERSIDADE FEDERAL DE MATO GROSSO DO SUL
11/09/2025
Nº 8628
Pg. 28

CONSELHO DIRETOR
Av Costa e Silva, s/nº - Cidade Universitária
Fone: (67) 3345-7041
CEP 79070-900 - Campo Grande - MS

Referência: Processo nº 23104.000025/2025-15 SEI nº 5847554

BOLETIM OFICIAL DA FUNDAÇÃO UNIVERSIDADE FEDERAL DE MATO GROSSO DO SUL
11/09/2025
Nº 8628
Pg. 1/29

Plano de Gestão Temático - PGT (Versão 1.0)

Manual de Gestão e Fiscalização de Contratos, Convênios e Instrumentos Congêneres e os Procedimentos

Resolução nº 614-CD/UFMS, de 27 de agosto de 2025

UFMS

BOLETIM OFICIAL DA FUNDAÇÃO UNIVERSIDADE FEDERAL DE MATO GROSSO DO SUL
11/09/2025
Nº 8628
Pg. 140

UNIDADES DA ADMINISTRAÇÃO CENTRAL

Reitoria
Camila Celeste Brandão Ferreira Ítavo
Vice-Reitoria
Albert Schiaveto de Souza

Pró-Reitoria de Administração e Infraestrutura
Hercules da Costa Sandim
Pró-Reitoria de Assuntos Estudantis
Albert Schiaveto de Souza
Pró-Reitoria de Cidadania e Sustentabilidade
Vivina Dias Sol Queiroz
Pró-Reitoria de Extensão, Cultura e Esporte
Lia Raquel Toledo Brambilla Gasques
Pró-Reitoria de Gestão de Pessoas
Gislene Walter da Silva
Pró-Reitoria de Graduação
Cristiano Costa Argemon Vieira
Pró-Reitoria de Pesquisa e Pós-Graduação
Fabrício de Oliveira Frazilio
Pró-Reitoria de Planejamento e Desenvolvimento Institucional
Dulce Maria Tristão

Agência de Comunicação Social e Científica
Rose Mara Pinheiro
Agência de Educação Digital e a Distância
Daiani Damm Tonetto Riedner
Agência de Inovação
Saulo Gomes Moreira
Agência de Internacionalização
Gustavo Santiago Torrecilha Cancio
Agência de Tecnologia da Informação e Comunicação
Anderson Viçoso de Araujo

Diretoria de Avaliação Institucional
Heloísa Laura Queiroz Gonçalves da Costa
Diretoria de Gabinete da Reitoria
Vanessa Teodoro
Diretoria de Governança Institucional
Henrique Mongelli

UNIDADES DA ADMINISTRAÇÃO SETORIAL

Escola de Administração e Negócios
Cláudio Cesar da Silva
Faculdade de Artes, Letras e Comunicação
Gustavo Rodrigues Penha
Faculdade de Ciências Farmacêuticas, Alimentos e Nutrição
Luciana Miyagusku
Faculdade de Ciências Humanas
Cleverson Rodrigues da Silva
Faculdade de Computação
Liana Duenha Dessandre Garanhani
Faculdade de Direito
Fernando Lopes Nogueira
Faculdade de Educação
Milene Bartolomei Silva
Faculdade de Engenharias, Arquitetura e Urbanismo e Geografia
Fabio Verissimo Gonçalves
Faculdade de Medicina
Marcelo Luiz Brandão Vilela
Faculdade de Medicina Veterinária e Zootecnia
Carlos Alberto do Nascimento Ramos
Faculdade de Odontologia
Fabio Nakao Arashiro
Instituto de Biociências
Carla Cardozo Pinto de Arruda
Instituto de Física
Dorotéia de Fátima Bozano
Instituto Integrado de Saúde
Nathan Aratani
Instituto de Matemática
Bruno Dias Amaro
Instituto de Química
Carlos Eduardo Domingues Nazario

Câmpus de Aquidauana
Ana Graziele Lourenço Toledo
Câmpus de Chapadão do Sul
Wallace da Silva de Almeida
Câmpus de Coxim
Silvana Aparecida da Silva Zanchett
Câmpus de Naviraí
Marco Antonio Costa da Silva
Câmpus de Nova Andradina
Paulo Cesar Schotten
Câmpus de Paranaíba
Andréia Cristina Ribeiro
Câmpus de Ponta Porã
Leonardo Souza Silva
Câmpus do Pantanal
Andreliza Cristina de Souza
Câmpus de Três Lagoas
Larissa da Silva Barcelos

UNIDADE SUPLEMENTAR

Hospital Universitário Maria Aparecida Pedrossian (Humap/Ebserh)
Andréia de Siqueira Campos Lindenberg

BOLETIM OFICIAL DA FUNDAÇÃO UNIVERSIDADE FEDERAL DE MATO GROSSO DO SUL
11/09/2025
Nº 8628
Pg. 141

SUMÁRIO

1. Gestão e Fiscalização de Contratos, Convênios e Congêneres 4

1.1. Introdução 4

1.2. Definições Gerais 4

1.3. Procedimentos e Fluxo Geral de Execução 6

1.4. Fluxo Integrado de Execução e Fiscalização 6

1.5. Contratos 7

1.6. Convênios e Congêneres 14

1.7. Conclusão 15

2. Procedimentos para Aplicação de Sanções Administrativas a Empresas Contratadas 17

2.1. Fundamentos Legais e Princípios 17

2.2. Dosimetria das Penalidades 18

2.3. Sanções em Espécie e Infrações da Lei nº 14.133/2021 19

2.4. Reabilitação 21

2.5. Rito Processual 22

2.6. Aplicações de Sanções Administrativas 26

2.7. Fluxograma do Processo Administrativo Sancionador 28

2.8. Modelos Referenciais 30

BOLETIM OFICIAL DA FUNDAÇÃO UNIVERSIDADE FEDERAL DE MATO GROSSO DO SUL
11/09/2025
Nº 8628
Pg 142

1. GESTÃO E FISCALIZAÇÃO DE CONTRATOS, CONVÊNIOS E CONGÊNERES

1.1. Introdução

Este capítulo tem como objetivo fornecer diretrizes claras e unificadas para a gestão e fiscalização de contratos, convênios e congêneres celebrados pela UFMS. Ele também integra as especificidades dos contratos envolvendo Fundações de Apoio, regulamentados por normativos específicos, visando simplificar e padronizar procedimentos. Dessa forma, busca-se garantir a eficácia e a transparência na execução das obrigações instrumentais, promovendo um ambiente administrativo estruturado e seguro.

Além disso, este capítulo se propõe a reunir, em um único documento, as melhores práticas de gestão e fiscalização, buscando uniformizar os processos e fornecer subsídios detalhados para cada etapa da execução, desde a concepção até o encerramento.

1.2. Definições Gerais

- **Contrato:** Um contrato é um instrumento legal firmado entre a UFMS e particulares, com a finalidade de estabelecer um acordo de vontades para a realização de prestações de serviços, fornecimento de bens, concessão de uso de espaço físico a terceiros ou execução de obras. Pode ser originado de um processo licitatório ou de dispensa/inexigibilidade, conforme previsto na legislação aplicável. Os contratos são elementos essenciais para garantir a execução eficiente dos objetivos institucionais da UFMS. Exemplos práticos incluem contratos de obras, terceirização de serviços administrativos e fornecimento de equipamentos tecnológicos.

- **Convênio e Congêneres:** São instrumentos de cooperação firmados entre a UFMS e outras entidades, usualmente sem fins lucrativos, com vistas ao alcance de objetivos comuns que beneficiem ambas as partes e a sociedade. Esses instrumentos não possuem caráter lucrativo e baseiam-se em planos de trabalho detalhados que definem as responsabilidades e metas de cada parceiro. Por exemplo, convênios para projetos de pesquisa em colaboração com outras instituições públicas ou privadas.

- **Fundações de Apoio:** São organizações sem fins lucrativos, regulamentadas pela legislação federal, que oferecem suporte à UFMS em projetos de ensino, pesquisa, extensão e inovação. Elas atuam como parceiras na execução de atividades que demandam gestão especializada de recursos financeiros, humanos e tecnológicos, sendo essenciais para viabilizar a realização de objetivos estratégicos. Um exemplo prático é a gestão de bolsas de pesquisa vinculadas a projetos institucionais.

- **Gestor:** É o representante da Administração responsável por coordenar todas as atividades relacionadas à execução do instrumento jurídico (contrato, convênio ou

BOLETIM OFICIAL DA FUNDAÇÃO UNIVERSIDADE FEDERAL DE MATO GROSSO DO SUL
11/09/2025
Nº 8628
Pg 143

congêneres), garantindo que as obrigações pactuadas sejam cumpridas em conformidade com os termos estabelecidos. Atua como interlocutor principal entre a UFMS e os demais partícipes, devendo supervisionar a execução financeira, administrativa e técnica, elaborando relatórios regulares que documentam o progresso e os desafios identificados, notificando problemas e propondo soluções para questões de não conformidade.

- **Fiscal Administrativo:** É o responsável por monitorar os aspectos administrativos do instrumento jurídico, incluindo a conformidade com as obrigações fiscais, trabalhistas e previdenciárias. Deve garantir que todos os documentos necessários estejam organizados e atualizados, incluindo notas fiscais, certidões de regularidade e relatórios de execução financeira. Auxilia na análise de solicitações de reajustes e aditivos, verificando a adequação às normas vigentes.

- **Fiscal Técnico:** É o responsável em realizar o acompanhamento detalhado dos aspectos técnicos do contrato, garantindo que o objeto do instrumento jurídico esteja sendo executado de acordo com as especificações previstas. Deve realizar vistorias no local de execução, verificar a qualidade dos materiais e serviços, e emitir pareceres técnicos sobre eventuais desconformidades. Atua em parceria com o gestor e outros fiscais, fornecendo informações técnicas que embasam a tomada de decisão.

- **Fiscal Setorial/ Requisitante:** É o responsável em atuar diretamente nos locais de execução do objeto, verificando se os serviços ou bens estão sendo entregues conforme especificado para aquele setor. Realiza avaliações operacionais e reporta inconsistências ao gestor e demais fiscais, propondo soluções para eventuais problemas identificados. Mantém registros de todas as ocorrências e interage com as equipes locais para garantir o cumprimento das obrigações estabelecidas no instrumento jurídico.

- **Serviços Contínuos:** consideram-se serviços contínuos aqueles prestados de forma ininterrupta, cuja essencialidade está diretamente ligada à manutenção das atividades institucionais ou à preservação do patrimônio público. Caracterizam-se por atender necessidades permanentes, que ultrapassam um exercício financeiro, e cuja interrupção possa comprometer a execução das funções finalísticas do órgão ou entidade. Alguns exemplos de contratos contínuos: serviços de vigilância armada ou desarmada; limpeza e conservação; manutenção preventiva e corretiva de sistemas de climatização; serviços de telefonia fixa e internet; dentre outros.

- **Serviços por Escopo:** Os serviços considerados não contínuos, ou contratados por escopo, são aqueles que impõem aos contratados o dever de realizar a prestação de um serviço específico em um período predeterminado, podendo ser prorrogado, desde que justificadamente, pelo prazo necessário à conclusão do objeto. Alguns exemplos de contratos de escopo: realização de obras; fornecimento e instalação de equipamentos, dentre outros.

BOLETIM OFICIAL DA FUNDAÇÃO UNIVERSIDADE FEDERAL DE MATO GROSSO DO SUL
11/09/2025
Nº 8628
Pg 44

1.3. Procedimentos e Fluxo Geral de Execução

A designação formal dos gestores e fiscais deve ocorrer previamente ao início da vigência do instrumento jurídico, de forma nominal e por autoridade competente, garantindo que todos compreendam plenamente suas atribuições, responsabilidades e limites de atuação. Sempre que possível, a escolha deve recair sobre servidores com conhecimento técnico e administrativo compatível com a natureza e complexidade do objeto, observando-se também critérios de postura profissional, habilidade de negociação e capacidade de liderança.

Durante a execução, a fiscalização deve ser contínua, preventiva e documentada, contemplando a elaboração de relatórios regulares que registrem avanços, dificuldades, não conformidades e soluções adotadas. Tais registros devem conter evidências objetivas como fotografias, checklists, indicadores de desempenho e relatórios técnicos, de modo a assegurar a rastreabilidade e a comprovação dos fatos.

Em caso de ocorrência de falhas ou descumprimento dos dispositivos do instrumento jurídicos, as medidas corretivas devem ser adotadas tempestivamente, com mecanismos de comunicação formal aos diversos envolvidos e registro processual das ações implementadas, observando-se sempre os princípios da legalidade, impessoalidade, eficiência e proporcionalidade.

A comunicação entre gestor, fiscais e demais partícipes deve ser clara, tempestiva e preferencialmente formalizada por escrito, seja em meio físico ou eletrônico, de modo a evitar ambiguidades e garantir a segurança jurídica. Recomenda-se, ainda, a segregação de funções, a definição prévia de metodologia de fiscalização, a utilização de instrumentos como o Plano de Fiscalização e o Instrumento de Medição de Resultados (IMR), quando aplicável, e a guarda de todos os documentos pertinentes no processo administrativo específico, para assegurar a efetividade e a integridade da gestão.

1.4. Fluxo Integrado de Execução e Fiscalização

- **Início:** Formalização do contrato, convênio ou congênere, com a designação nominal do gestor e dos fiscais; elaboração do cronograma físico-financeiro; definição dos indicadores de desempenho e respectivos critérios de avaliação; e realização de reunião de alinhamento entre a equipe de fiscalização e a parte contratada ou convenente, assegurando que todos compreendam plenamente as responsabilidades atribuídas, a metodologia de trabalho e os objetivos do instrumento.

- **Execução:** Acompanhamento contínuo, regular e criterioso da execução do objeto, com registro detalhado de todas as ocorrências relevantes em processo administrativo próprio. Toda comunicação com a contratada deve ser formal, clara e tempestiva, assegurando a rastreabilidade das tratativas. Sempre que necessário, deverão ser implementados ajustes e medidas corretivas, devidamente fundamentados, para

BOLETIM OFICIAL DA FUNDAÇÃO UNIVERSIDADE FEDERAL DE MATO GROSSO DO SUL
11/09/2025
Nº 8628
Pg 145

garantir o fiel cumprimento das obrigações. A fiscalização deverá verificar, de forma sistemática, o atendimento às exigências técnicas, administrativas, fiscais, trabalhistas e previdenciárias, em conformidade com a legislação vigente, com as cláusulas do instrumento e com os procedimentos que serão descritos minuciosamente nos itens subsequentes deste manual.

- **Encerramento:** Análise final de conformidade do objeto executado, conferência documental, emissão de relatório conclusivo de execução física e financeira, realização do recebimento definitivo (quando aplicável), elaboração e apresentação da prestação de contas nos termos estabelecidos pelo instrumento e pela legislação vigente, e arquivamento integral dos documentos no processo, assegurando a preservação da memória contratual e o atendimento a eventuais demandas de órgãos de controle.

1.5. Contratos

1.5.1. Competências Gerais da Gestão e Fiscalização

- **Gestor:**
  - Coordenar e supervisionar as atividades dos fiscais;
  - Acompanhar a execução financeira do contrato;
  - Encaminhar as notas fiscais atestadas às unidades responsáveis para o pagamento realizando os devidos registros nos sistemas organizacionais necessários;
  - Registrar e controlar o saldo de empenho extraindo o valor da nota fiscal/fatura para que seja solicitado reforço ou anulação parcial quando for o caso;
  - Solicitar substituição de preposto da contratada quando necessário;
  - Esclarecer as dúvidas do preposto ou representante da contratada, consultando as demais áreas responsáveis ou servidores da Administração, quando necessário;
  - Informar, em tempo hábil, à autoridade competente, eventuais problemas na execução contratual cujas decisões e providências ultrapassem as suas competências de execução;
  - Notificar a contratada quando observada a irregular situação fiscal da empresa, incluindo a seguridade social, sendo vedada a retenção de pagamento por serviço já executado, ou fornecimento já entregue, sob pena de enriquecimento sem causa da Administração;
  - Solicitar a utilização da garantia contratual ao Fiscal Administrativo ou à Autoridade competente, caso seja necessário;
  - Fornecer todos os documentos referentes à execução do contrato conforme solicitado pelo garantidor quando for determinada pela autoridade competente a necessidade da utilização da garantia;

BOLETIM OFICIAL DA FUNDAÇÃO UNIVERSIDADE FEDERAL DE MATO GROSSO DO SUL
11/09/2025
Nº 8628
Pg 146

- Autorizar a liberação da garantia contratual após o encerramento do Contrato, quando não houver pendências por parte da contratada e quando solicitado pelo Fiscal Administrativo;
- Atender às solicitações da Procuradoria Federal da Administração e, preferencialmente, representar a Administração como preposto nas audiências judiciais que envolvam a execução do contrato;
- Emitir Atestado de Capacidade Técnica em conjunto com a autoridade competente, quando solicitado pela contratada, podendo ser auxiliado pelo Fiscal Técnico;
- Informar e fundamentar às Unidades competentes quando da necessidade de aditar o contrato para fins de prorrogação do prazo ou adequações às necessidades da UFMS visando ao aperfeiçoamento dos termos qualitativa e quantitativamente, respeitando os limites legais e o interesse da Administração, providenciando a comprovação da variação financeira no mercado, por meio da demonstração de relação custo/benefício, bem como a devida justificativa, para que o assunto seja submetido à autoridade competente para assinatura do contrato, ordenação de despesas e Procuradoria Federal, devendo ser submetida à unidade competente, com antecedência mínima de três meses do término contratual observadas as previsões legais e a devida justificativa, bem como o disposto no item anterior;
- Informar à Autoridade Competente acerca de rescisão de Contrato por perda de seu objeto ou no interesse da Administração e sobre a necessidade de abertura de nova licitação, com o mesmo objeto, observando a antecedência mínima de cento e oitenta dias do término contratual, ou assim que identificada a inefetividade do contrato no atendimento das expectativas da UFMS;
- Estabelecer que o novo processo de contratação seja iniciado com, no mínimo, cento e oitenta dias de antecedência em relação ao término da vigência contratual, nos casos de prorrogação que ultrapassem sessenta meses de vigência, para contratos regidos pela Lei nº 8.666/1993, e dez anos de vigência, para contratos regidos pela Lei nº 14.133/2021, devendo ser observada a complexidade da contratação;
- Exigir da contratada os termos de garantia e os manuais completos (instalação, operação e outros que sejam necessários) das máquinas ou equipamentos instalados durante a execução dos serviços, além de outros documentos técnicos relacionados ao objeto da contratação, quando for o caso inserindo tais documentos em processo específico, podendo ser auxiliado pelo fiscal técnico;
- Encaminhar ao Fiscal Administrativo os seguintes documentos para serem anexados ao processo: ordem de serviço ou fornecimento; o atestado de capacidade técnica; pareceres da fiscalização; termos de garantia e manuais das máquinas ou equipamentos, além de outros documentos técnicos relacionados ao objeto;
- Encaminhar às Unidades competentes, com a devida manifestação, as solicitações de reajuste, repactuação e demais pleitos da empresa contratada, para análise e autorização;

BOLETIM OFICIAL DA FUNDAÇÃO UNIVERSIDADE FEDERAL DE MATO GROSSO DO SUL
11/09/2025
Nº 8628
Pg 147

- Notificar a empresa contratada, com prova de recebimento, sobre o descumprimento de algum termo do contrato, para manifestação formal no prazo de cinco dias úteis e apresentação de solução para a questão;
- Solicitar aos fiscais do contrato informações, esclarecimentos, justificativas e relatórios, relacionados ao contrato, que julgar necessários para execução de sua função;
- Solicitar à empresa a apresentação do termo de garantia conforme a modalidade adotada na realização da licitação, nos casos em que houver essa previsão, bem como acompanhar sua vigência, solicitando à empresa a atualização do Termo quando o contrato for prorrogado e/ou houver alteração de valor. Devendo, ainda, ser realizado o cadastro e as devidas atualizações nos sistemas organizacionais;
- Elaborar relatório final acerca das ocorrências das fases de execução do contrato submetendo à unidade responsável pela formalização de contratos no prazo máximo de cento e vinte dias, a contar do encerramento da vigência contratual ou apresentar justificativa à unidade em situação de descumprimento do prazo;
- Elaborar relatório parcial nos casos de substituição do gestor, conforme modelo disponível no sistema eletrônico de informação;
- Informar à autoridade superior qualquer registro de dificuldade ou impossibilidade para o cumprimento de suas obrigações, expondo os motivos e suas relações com a contratada ou objeto;
- Participar da comissão de planejamento da licitação seguinte com o mesmo objeto;
- Exercer, cumulativamente, as atribuições e atividades do fiscal técnico e do fiscal administrativo, quando não designados;
- Elaborar mensalmente registro das ocorrências relacionadas à execução do contrato;
- informar com antecedência ao gestor substituto sobre os períodos de ausência, a fim de garantir que a fiscalização do respectivo instrumento não fique comprometida;
- Desenvolver outras atividades consideradas relevantes para a consecução do objeto.

- **Fiscal Administrativo:**
  - Zelar para que todo e qualquer documento oriundo da execução das atividades faça parte do processo;
  - Fiscalizar o prazo de execução nos termos do edital e do contrato;
  - Apontar as eventuais glosas das faturas e providenciar, quando for o caso, o termo circunstanciado necessário ao recebimento do objeto do contrato, encaminhando-o, no prazo de três dias úteis, para o pagamento do valor ajustado, conforme definido no instrumento contratual;
  - Manter registro dos seguintes documentos: termo contratual; todos os aditivos e apostilamentos, se existentes;termo de referência; edital da licitação; proposta da contratada; relação de faturas recebidas e pagas, e seus anexos; e correspondências e outras comunicações formais realizadas com a contratada;

BOLETIM OFICIAL DA FUNDAÇÃO UNIVERSIDADE FEDERAL DE MATO GROSSO DO SUL
11/09/2025
Nº 8628
Pg 48

- Manter registro de todas as ocorrências relacionadas com a execução do contrato, informando ao Gestor do Contrato aquelas que dependam de providências, assim como eventual descumprimento dos compromissos pactuados, que possam resultar na aplicação de penalidades;
- Registrar em ata todos os entendimentos firmados com a contratada ou seu preposto;
- Responsabilizar-se pelo fornecimento de arquivos, materiais e informações pertinentes à execução do Contrato, na forma estabelecida no Projeto Básico/ Termo de Referência;
- Consultar mensalmente a regularidade fiscal da contratada junto ao Sistema de Cadastro de Fornecedores (Sicaf), incluindo no processo o resultado da consulta;
- Incluir no processo as seguintes certidões quando não for possível a verificação no Sicaf: Certidão Negativa de Débitos relativos a Créditos Tributários Federais e à Dívida Ativa da União (CND); Certidões que comprovem a regularidade perante as Fazendas Estadual, Distrital e Municipal do domicílio ou sede do contratado; Certidão de Regularidade do FGTS (CRF); e Certidão Negativa de Débitos Trabalhistas (CNDT);
- Desenvolver outras atividades consideradas relevantes para a consecução do objeto do contrato; e
- Exercer, cumulativamente, as atribuições e atividades do Fiscal Técnico e do Fiscal Setorial, quando não designados.

- **Fiscal Técnico:**
  - Atentar-se quanto à devida observação dos termos do edital e do contrato com seus eventuais aditamentos;
  - Registrar em processo específico para fiscalização todas as ocorrências relacionadas com a execução do contrato, determinando o que for necessário para a regularização das faltas ou defeitos observados, podendo ser auxiliado pelo Fiscal Administrativo e Setorial;
  - Emitir ordem de serviço ou fornecimento para o início da execução do objeto contratual, quando o contrato não estabelecer a data de início da execução;
  - Acompanhar rotineiramente a execução contratual, verificando a correta utilização dos materiais, equipamentos, contingente em quantidades suficientes para que seja mantida a qualidade, de forma a atuar tempestivamente na solução de eventuais problemas verificados, podendo ser auxiliado pelo fiscal setorial;
  - Solicitar à contratada, quando for o caso, que os serviços sejam refeitos por inadequação ou vícios que apresentem, preferencialmente acompanhado de relatório fotográfico;
  - Realizar a conferência dos produtos ou serviços entregues quanto à qualidade, quantidade, especificações técnicas e prazos de entrega, de acordo com as disposições contratuais, elaborando o relatório de serviços prestados;

BOLETIM OFICIAL DA FUNDAÇÃO UNIVERSIDADE FEDERAL DE MATO GROSSO DO SUL
11/09/2025
Nº 8628
Pg 149

- Registrar e justificar fatos que impeçam o cumprimento dos prazos estabelecidos;
- Recusar, com a devida justificativa, qualquer material ou serviço prestado fora das especificações, bem como qualquer documento ou Nota Fiscal apresentados em desacordo com as condições estabelecidas no edital, Projeto Básico/Termo de Referência e no contrato;
- Emitir parecer sobre a qualidade dos serviços prestados pela contratada e encaminhar ao gestor para demais providências de prorrogação ou encerramento, com antecedência de cento e oitenta dias do término do contrato;
- Diligenciar as Unidades beneficiárias, sempre que necessário, visando certificar-se quanto a informações ou procedimentos que possam impactar na execução do contrato, ou ainda implicar na inexecução total ou parcial por parte da contratada;
- Avaliar, no mínimo duas vezes ao ano, o nível de satisfação do público usuário quanto à qualidade dos serviços prestados ou materiais e equipamentos fornecidos por meio de pesquisas de satisfação e/ou apuração e registro de reclamações, podendo ser auxiliados pelos Fiscais Setoriais;
- Exercer, cumulativamente, as atribuições e atividades do Fiscal Administrativo e do Fiscal Setorial, quando não designados;
- Desenvolver outras atividades consideradas relevantes para a consecução do objeto do contrato.

- **Fiscal Setorial/Requisitante:**
  - Instruir processo de fiscalização e relacioná-lo ao processo principal de fiscalização do contrato, a fim de demonstrar a execução da fiscalização do contrato durante toda a vigência contratual;
  - Acompanhar rotineiramente a execução contratual, verificando a correta utilização dos materiais, equipamentos, contingente em quantidades suficientes para que seja mantida a qualidade dos mesmos, de forma a atuar tempestivamente na solução de eventuais problemas verificados;
  - Exigir que a contratada mantenha, permanentemente, o bom estado de limpeza, organização e conservação nos locais onde serão executados os serviços;
  - Realizar avaliação mensal de execução dos serviços no sistema eletrônico de informações até o último dia útil do mês;
  - Anexar ao processo todas as evidências comprobatórias da avaliação mensal;
  - Atentar-se quanto à devida observação dos termos do edital e do contrato com seus eventuais aditamentos;
  - Realizar a conferência dos produtos ou serviços entregues quanto à qualidade, quantidade, especificações técnicas e prazos de entrega, de acordo com as disposições contratuais;

BOLETIM OFICIAL DA FUNDAÇÃO UNIVERSIDADE FEDERAL DE MATO GROSSO DO SUL
11/09/2025
Nº 8628
Pg 150

- Recusar, com a devida justificativa, qualquer material ou serviço prestado fora das especificações e condições estabelecidas no edital, Projeto Básico/Termo de Referência e no contrato;
- Diligenciar as Unidades beneficiárias, sempre que necessário, visando certificar-se quanto a informações ou procedimentos que possam impactar na execução do contrato, ou ainda implicar na inexecução total ou parcial por parte da contratada;
- Cientificar o Gestor e sugerir as medidas necessárias para a regularização das faltas ou dificuldades encontradas, se necessário, sugerir as penalidades cabíveis;
- Procurar auxílio junto às áreas competentes em caso de dúvidas técnicas;
- Trabalhar em conjunto com o Gestor de Contrato e os demais fiscais;
- Manter registro de todas as anotações de fatos e ocorrências relevantes, as quais embasarão o Gestor e os demais fiscais para tomada de decisões.
- Desenvolver outras atividades consideradas relevantes para a consecução do objeto do contrato.

1.5.2. Competências Específicas da Gestão e Fiscalização por Tipo de Contrato

Esta seção detalha as atribuições específicas de gestores e fiscais para cada tipo de contrato, garantindo maior clareza e eficiência na fiscalização:

- **Contratos de Serviços Contínuos**
  - **Gestor:**
    - Iniciar os procedimentos para prorrogação contratual com cento e oitenta dias de antecedência realizando pesquisa de mercado, avaliação do serviço prestado pela empresa, de modo a identificar a vantajosidade da prorrogação do contrato verificando junto à contratada de interesse em manter a avença e atualizar o mapa de riscos ou o início de novo processo licitatório.
- **Contratos de Obras:**
  - **Gestor:**
    - Supervisionar cronogramas e prazos estabelecidos para cada etapa da obra.
    - Coordenar reuniões periódicas com a equipe técnica e contratada para resolução de problemas.
  - **Fiscal Técnico:**
    - Realizar inspeções regulares, garantindo a execução conforme projetos e normas técnicas.
    - Emitir relatórios técnicos detalhados sobre a qualidade dos materiais e serviços executados.

BOLETIM OFICIAL DA FUNDAÇÃO UNIVERSIDADE FEDERAL DE MATO GROSSO DO SUL
11/09/2025
Nº 8628
Pg 51

- **Fiscal Administrativo:**
  - Verificar a regularidade da documentação financeira e administrativa da contratada.

- **Contratos de Serviços com Mão de Obra Terceirizada:**
  - **Gestor:**
    - Acompanhar, juntamente com o fiscal técnico, a alocação de mão de obra e a execução dos serviços contratados.
    - Verificar o cumprimento dos indicadores de desempenho previstos no contrato.
  - **Fiscal Técnico:**
    - Avaliar a qualidade dos serviços prestados em conformidade com os padrões definidos.
  - **Fiscal Administrativo:**
    - Garantir que as obrigações trabalhistas da contratada estejam sendo cumpridas.
  - **Fiscal Setorial/Requisitante:**
    - Monitorar a presença e a atuação dos colaboradores da contratada em setores específicos.

- **Contratos de Tecnologia da Informação e Comunicação:**
  - **Gestor:**
    - Monitorar a execução de serviços ou entrega de soluções tecnológicas, alinhando o contrato às necessidades institucionais.
  - **Fiscal Técnico:**
    - Testar funcionalidades e desempenho dos sistemas entregues, emitindo pareceres técnicos sobre sua adequação.
  - **Fiscal Administrativo:**
    - Manter a regularidade documental, especialmente em contratos que envolvam licenças e renovações.

- **Contratos com Fundações de Apoio:**
  - **Gestor:**
    - Acompanhar a execução dos contratos e projetos firmados com fundações de apoio, verificando a aplicação correta dos recursos conforme o plano de trabalho.
    - Coordenar a prestação de contas junto às fundações e assegurar que os documentos entregues atendam às normas institucionais e legais.

BOLETIM OFICIAL DA FUNDAÇÃO UNIVERSIDADE FEDERAL DE MATO GROSSO DO SUL
11/09/2025
Nº 8628
Pg. 152

- Conhecer detalhadamente as especificações estabelecidas nas cláusulas contratuais e as disposições contidas no Plano de Trabalho.

- **Fiscal Técnico:**
  - Verificar a execução técnica dos projetos, garantindo que os objetivos pactuados sejam alcançados conforme os prazos estabelecidos.
  - Elaborar relatórios de acompanhamento e fiscalização, emitindo pareceres técnicos sobre a conformidade das atividades executadas, conforme a periodicidade estabelecida no Plano de Trabalho e no Contrato Administrativo.

1.6. Convênios e Congêneres

1.6.1. Competências Gerais da Gestão e Fiscalização

A gestão e a fiscalização de convênios e instrumentos congêneres constituem etapas essenciais para assegurar a correta aplicação dos recursos públicos e o alcance dos objetivos pactuados. Esses instrumentos devem ser conduzidos de forma estratégica, observando rigorosamente a legislação vigente e os normativos internos da instituição, de modo a garantir eficiência, transparência e efetividade na execução dos objetos acordados. Ainda, devem seguir as diretrizes estabelecidas nos normativos internos vigentes, que orientam sobre os planos de trabalho, metas e indicadores de desempenho. O monitoramento contínuo deve garantir que os recursos sejam utilizados de maneira eficiente, alcançando os resultados pactuados. A prestação de contas deve incluir documentos comprobatórios que evidenciem a correta aplicação dos recursos e o cumprimento das metas estabelecidas.

- **Gestor:**
  - Coordenar o cumprimento dos termos do instrumento, incluindo a aplicação dos recursos, quando cabível, bem como a entrega dos resultados previstos no plano de trabalho.
  - Elaborar relatórios de acompanhamento, consolidando informações sobre a execução física e financeira.
  - Conhecer detalhadamente o instrumento jurídico celebrado, as cláusulas e condições nele estabelecidas, observando o seu fiel cumprimento.
  - Cumprir o Plano de Trabalho aprovado nas Instâncias competentes da Instituição.
  - Incluir no processo todo e qualquer documento oriundo das tratativas acerca do instrumento firmado e seus aditivos.
  - Comunicar ao superior hierárquico situações cujas providências escapem à sua competência, propondo as providências cabíveis.
  - Apresentar, conforme previsão no instrumento jurídico celebrado, quando houver repasse de recursos financeiros, a Prestação de Contas parcial/final e, no caso de

BOLETIM OFICIAL DA FUNDAÇÃO UNIVERSIDADE FEDERAL DE MATO GROSSO DO SUL
11/09/2025
Nº 8628
Pg 153

liberação de parcelas subsequentes, que estas só ocorram após a apresentação da documentação exigida; baseado na condição em que a UFMS figure como Concedente de recursos.

- Apresentar o Relatório de Acompanhamento de Convênios ou congêneres de acordo com o período previsto no instrumento e/ou legislação vigente.
- Solicitar a prorrogação do prazo de vigência do instrumento celebrado, caso haja interesse dos partícipes, dentro da vigência estabelecida com antecedência de 90 (noventa) dias do vencimento do instrumento, apresentando justificativa fundamentada para tal.
- Apresentar o relatório das ações desenvolvidas em consonância com as cláusulas avençadas.
- Desenvolver outras atividades consideradas relevantes para a execução do objeto.
- Proceder o encaminhamento das solicitações que visem a execução dos recursos previstos no instrumento.
- Apresentar o relatório das ações desenvolvidas em consonância com as cláusulas avençadas, bem como, subsidiar a Unidade competente para a elaboração da Prestação de Contas Parcial e Prestação de Contas Final.

- **Fiscal Técnico:**
  - Avaliar a qualidade das entregas previstas no instrumento, emitindo pareceres sobre os resultados alcançados.
  - Garantir que os produtos ou serviços atendam às especificações técnicas estabelecidas.
  - Conferir a regularidade dos documentos fiscais e financeiros apresentados pela instituição parceira.
  - Monitorar a execução orçamentária e assegurar que as despesas estejam dentro do previsto.

1.7. Conclusão

A gestão e a fiscalização de contratos, convênios e instrumentos congêneres constituem atividades essenciais para assegurar que o interesse público seja efetivamente atendido, com eficiência, economicidade e transparência. Ao longo deste manual, foram sistematizadas orientações, atribuições e procedimentos que permitem aos gestores e fiscais atuarem com segurança jurídica, clareza metodológica e foco em resultados.

Mais do que um conjunto de regras, este manual representa um instrumento de governança que consolida boas práticas e padroniza rotinas, fortalecendo a integridade das contratações e prevenindo riscos à Administração. Sua aplicação exige compro-

BOLETIM OFICIAL DA FUNDAÇÃO UNIVERSIDADE FEDERAL DE MATO GROSSO DO SUL
11/09/2025
Nº 8628
Pg 154

metimento, qualificação contínua e postura proativa por parte de todos os agentes envolvidos no ciclo de vida contratual.

Assim, espera-se que o conteúdo aqui apresentado sirva não apenas como referência normativa, mas também como guia prático de atuação, promovendo uma cultura institucional orientada ao planejamento, ao acompanhamento rigoroso e à prestação de contas clara e fundamentada.

Por fim, reafirma-se que a excelência na execução de contratos e convênios é alcançada pela soma de três pilares indissociáveis: conhecimento técnico, responsabilidade funcional e compromisso com o interesse público. É com essa visão que a UFMS reforça sua determinação em aprimorar continuamente seus processos, alinhando-se às melhores práticas de gestão pública e assegurando que cada contratação produza valor real para a sociedade.

BOLETIM OFICIAL DA FUNDAÇÃO UNIVERSIDADE FEDERAL DE MATO GROSSO DO SUL
11/09/2025
Nº 8628
Pg. 155

2. PROCEDIMENTOS PARA APLICAÇÃO DE SANÇÕES ADMINISTRATIVAS A EMPRESAS CONTRATADAS

2.1. Fundamentos Legais e Princípios

- Verificada a ocorrência de ação e/ou omissão da empresa contratada, passível de ser classificada como infração administrativa, é imprescindível que a Administração instaure procedimento específico visando à apuração dos fatos. Para tanto, demanda-se que a empresa que cometeu o ato seja devidamente notificada, concedendo-lhe prazo para o exercício de defesa prévia. Haverá, em seguida, a apreciação da defesa e julgamento desta manifestação, em que a Administração irá apresentar sua decisão final, definindo a dosimetria das penas. Fica consignado, ainda, o exercício do direito de interpor recurso administrativo em face da decisão proferida, dentro dos prazos legais.

- Dentre alguns aspectos gerais e conceitos relevantes sobre o procedimento administrativo sancionador, destaca-se o devido processo legal, o regime jurídico administrativo, a infração administrativa e a sanção administrativa. As sanções administrativas possuem natureza administrativa decorrente do poder administrativo do Órgão. Como decorrência da prevalência do interesse público sobre o privado, surge como uma das prerrogativas ao poder disciplinar da Administração, resultando na possibilidade de punir as infrações cometidas por particulares vinculados por uma relação jurídica específica.

- Assim, o procedimento de aplicação de sanções decorre de comportamentos que resultem em infrações administrativas, cujo caráter pode ser tanto preventivo e educativo quanto repressivo. Resta evidenciada também que outra finalidade é a reparação de danos pelos responsáveis que causem prejuízos ao órgão, buscando garantir a proteção ao erário e ao interesse público como um todo.

- Desta forma, é indispensável que haja a abertura de processo administrativo específico para apurar ocorrências trazidas por falhas, fraude ou outro tipo de infração à licitação ou ao contrato. O exame dos fatos será realizado por intermédio da formalização de um processo administrativo, garantindo-se a instauração, processamento e julgamento pela autoridade competente, observando-se os princípios e pressupostos fundamentais previstos na Constituição Federal e na legislação.

- Os princípios que regem os procedimentos de aplicações de sanções administrativas são os seguintes:
  - legalidade;
  - finalidade;
  - motivação;

BOLETIM OFICIAL DA FUNDAÇÃO UNIVERSIDADE FEDERAL DE MATO GROSSO DO SUL
11/09/2025
Nº 8628
Pg 156

- razoabilidade;
- proporcionalidade;
- transparência;
- moralidade;
- ampla defesa e contraditório;
- segurança jurídica e eficiência;
- proibição da reformatio in pejus;
- revisiblidade;
- verdade material;
- celeridade;
- duração razoável do processo;
- formalismo moderado; devido processo legal.

- Considerando a abrangência teórica de cada um deles, o agente público deverá estudá-los de forma criteriosa para a sua correta aplicação e mensuração ao caso concreto, garantindo assim os requisitos de validade dos atos e dos processos administrativos.

- Por fim, cumpre registrar que as situações práticas trazidas neste Manual têm caráter exemplificativo. Caso surjam novas situações passíveis de penalidade e que não foram previstas neste documento, elas serão analisadas pela autoridade competente, com base na legislação vigente e nos princípios administrativos, garantidos desde já o devido processo legal, o contraditório e ampla defesa do acusado, bem como a proporcionalidade e razoabilidade na aplicação das sanções.

2.2. Dosimetria das Penalidades

- A Lei nº 14.133/2021 estabelece que, na aplicação das sanções, serão considerados os seguintes critérios:
  - a natureza e a gravidade da infração cometida;
  - as peculiaridades do caso concreto;
  - as circunstâncias agravantes ou atenuantes;
  - os danos que dela provierem para a Administração Pública;
  - a implantação ou o aperfeiçoamento de programa de integridade, conforme normas e orientações dos órgãos de controle.

- Para sua aplicação, decorrente dos princípios da motivação e da proporcionalidade, é importante que se tente determinar objetivamente os parâmetros utilizados na gradação da sanção administrativa.

BOLETIM OFICIAL DA FUNDAÇÃO UNIVERSIDADE FEDERAL DE MATO GROSSO DO SUL
11/09/2025
Nº 8628
Pg. 157

- A dosimetria, portanto, deverá avaliar critérios como o grau de culpabilidade, os antecedentes/histórico de infrações, a gravidade da infração, os prejuízos registrados pela Administração, bem como a dificuldade colocada pela contratada na apuração da infração ou no saneamento da situação, e circunstâncias atenuantes e agravantes do caso concreto.

2.3. Sanções em Espécie e Infrações da Lei nº 14.133/2021

- **Advertência:**
  - A penalidade de advertência é aquela com menor grau de restrição. Sendo a mais branda das sanções, deve ser preservada para infrações mais leves, que não acarretem prejuízo de monta à Administração. Esta penalidade possui um caráter mais educativo, devendo produzir um efeito pedagógico junto à empresa sancionada, tendo por objetivo evitar reincidência e melhorar a execução contratual.
  - Há entendimento de que, havendo reincidência nos tipos enquadrados para a advertência, caberá à Administração a imposição de penalidade mais severa. A finalidade preventiva da advertência preza pela não repetição da conduta; porém, havendo a reincidência por parte da empresa contratada, resta evidenciado que o caráter da reprovabilidade da conduta não foi alcançado, ensejando a oportunidade para uma sanção mais repreensiva.
  - Ainda assim, cumpre salientar que a advertência é uma sanção prevista na legislação, imposta ao contratado através de uma decisão administrativa da autoridade competente do Órgão, e como tal deve ser aplicada somente ao final de um procedimento administrativo regular.
  - Na Lei nº 14.133/2021, a Advertência é prevista no inciso I do Art. 156, e sua aplicação abrangerá tão somente a hipótese do Art. 155, inciso I, a saber: “dar causa à inexecução parcial do contrato”.
  - A legislação também prevê que, cumulativamente à penalidade de Advertência, a Administração poderá aplicar a penalidade de Multa (Art. 156, § 7º).
- **Multa:**
  - A penalidade da Multa, prevista no inciso II do Art. 156, é a única que possui natureza pecuniária e que pode ser cumulada com as demais sanções (Art. 156, § 7º). Será calculada na forma do edital ou do contrato, não podendo ser inferior a 0,5% nem superior a 30% do valor do contrato licitado ou celebrado com contratação direta.
  - A legislação prevê dois tipos de multa: a moratória e a compensatória.
  - A multa de mora é aquela estabelecida devido ao atraso injustificado na execução do contrato administrativo. Tem por objetivo penalizar o contratado em relação ao atraso no cumprimento de prazo contratual, mas não o dispensa do cumprimento da obrigação originalmente assumida. A multa moratória deve ser

BOLETIM OFICIAL DA FUNDAÇÃO UNIVERSIDADE FEDERAL DE MATO GROSSO DO SUL
11/09/2025
Nº 8628
Pg 58

fixada com base na alíquota por período certo, na forma prevista em edital ou em contrato. A aplicação desta multa não impedirá que a Administração a converta em multa compensatória e promova, assim, a extinção unilateral do contrato com a aplicação cumulada de outras sanções previstas (conforme redação do Art. 162, parágrafo único).

- Já a multa compensatória baseia-se na inexecução parcial ou total do contrato administrativo, e tem por objetivo a compensação do prejuízo ou dano causado pelo inadimplemento do objeto contratado.
- Para o estabelecimento das alíquotas e dos valores de multa, seja moratória ou compensatória, a Administração levará em conta fatores como: a gravidade da falha na execução do contrato; o valor do objeto alvo de inadimplemento; e demais fatores do caso concreto que possam adequar a penalidade ao infrator.

- **Impedimento de Licitar e Contratar:**
  - Prevista no Art. 156, inciso III, esta sanção busca restringir temporariamente o direito de o particular participar de licitações ou contratar com a Administração Pública direta e indireta do ente federativo que tiver aplicado a penalidade por prazo determinado (período máximo de três anos). A penalidade de multa pode ser cumulada à penalidade de Impedimento de Licitar e Contratar.
  - Das condutas que resultam em abertura de procedimento para a aplicação desta sanção, a Lei nº 14.133/2021 apresenta as seguintes:
    - dar causa à inexecução parcial do contrato que cause grave dano à Administração, ao funcionamento dos serviços públicos ou ao interesse coletivo;
    - dar causa à inexecução total do contrato;
    - deixar de entregar a documentação exigida para o certame;
    - não manter a proposta, salvo em decorrência de fato superveniente devidamente justificado;
    - não celebrar o contrato ou não entregar a documentação exigida para a contratação, quando convocado dentro do prazo de validade de sua proposta;
    - ensejar o retardamento da execução ou da entrega do objeto da licitação sem motivo justificado.
  - Tendo em vista sua severidade, a aplicação desta penalidade deve observar os princípios da razoabilidade e da proporcionalidade, baseando-se na gravidade da infração em relação ao objeto contratado e aos prejuízos causados pelo ato lesivo no âmbito do Órgão.
  - Na parte procedimental, a aplicação da penalidade de Impedimento de Licitar e Contratar requer a instauração de processo de responsabilização, a ser conduzido por comissão composta de dois ou mais servidores estáveis, que avaliará fatos e circunstâncias conhecidos e intimará o licitante ou o contratado para, no prazo

BOLETIM OFICIAL DA FUNDAÇÃO UNIVERSIDADE FEDERAL DE MATO GROSSO DO SUL
11/09/2025
Nº 8628
Pg 59

de 15 (quinze) dias úteis, contado da data da intimação, apresentar defesa prévia escrita e especificar as provas que pretende produzir.

- **Declaração de Inidoneidade:**
  - Penalidade mais gravosa prevista, a declaração de inidoneidade impedirá o responsável de licitar ou contratar no âmbito da Administração Pública direta e indireta de todos os entes federativos, pelo prazo mínimo de 3 (três) anos e máximo de 6 (seis) anos. Multas podem ser aplicadas cumulativamente a esta sanção.
  - Das condutas que ensejam a aplicação desta penalidade, além das hipóteses já previstas para o Impedimento de Licitar e Contratar quando justifiquem a imposição de penalidade mais grave que esta, estão:
    - apresentar declaração ou documentação falsa exigida para o certame ou prestar declaração falsa durante a licitação ou a execução do contrato;
    - fraudar a licitação ou praticar ato fraudulento na execução do contrato;
    - comportar-se de modo inidôneo ou cometer fraude de qualquer natureza;
    - praticar atos ilícitos com vistas a frustrar os objetivos da licitação;
    - e praticar ato lesivo previsto no Art. 5º da Lei 12.846/2013 (responsabilização administrativa e civil de pessoas jurídicas pela prática de atos contra a administração pública, nacional ou estrangeira).
  - A declaração de inidoneidade deve ser precedida de análise jurídica, e sua aplicação será de competência exclusiva da autoridade máxima da entidade.
  - Da mesma forma que a penalidade de Impedimento de Licitar ou Contratar, a aplicação da Declaração de Inidoneidade requer a instauração de processo de responsabilização, a ser conduzido por comissão composta de dois ou mais servidores estáveis, que avaliará fatos e circunstâncias conhecidos e intimará o licitante ou o contratado para, no prazo de 15 (quinze) dias úteis, contado da data da intimação, apresentar defesa prévia escrita e especificar as provas que pretende produzir.

2.4. Reabilitação

Fica admitida a reabilitação do licitante ou contratado perante a própria autoridade que aplicou a penalidade atendendo cumulativamente aos seguintes critérios: reparação integral do dano causado à Administração Pública; pagamento da multa; transcurso do prazo mínimo de 1 (um) ano da aplicação da penalidade, no caso de impedimento de licitar e contratar, ou de 3 (três) anos da aplicação da penalidade, no caso de declaração de inidoneidade; cumprimento das condições de reabilitação definidas no ato punitivo; análise jurídica prévia, com posicionamento conclusivo quanto ao cumprimento dos requisitos definidos.

BOLETIM OFICIAL DA FUNDAÇÃO UNIVERSIDADE FEDERAL DE MATO GROSSO DO SUL
11/09/2025
Nº 8628
Pg 160

2.5. Rito Processual

- **Notificação e Relatório Inicial do Fiscal:**
  - Durante a fase licitatória ou após a Administração firmar o contrato, caberá ao pregoeiro ou gestor/fiscal a incumbência de garantir que as condições estabelecidas no edital e na proposta vencedora sejam cumpridas durante todo o certame ou na execução do contrato, para que os objetivos da licitação sejam materialmente concretizados.
  - Porém, havendo indícios da existência de uma infração, esses agentes têm o dever de agir para identificar a ilicitude, oferecendo subsídios para a aplicação da sanção equivalente através da instauração de um processo administrativo.
  - Inicialmente, quando constatada a irregularidade, o agente responsável pela licitação/fiscalização deve preparar e enviar uma notificação à empresa contratada, contendo o resumo dos fatos levantados, as referências legais e contratuais e as sanções correlatas, alertando sobre a possibilidade de abertura de processo para aplicação de penalidades (Modelo 1). Este ofício deve ser encaminhado através de e-mail com confirmação de recebimento, correspondência com aviso de recebimento (AR) ou comunicação por edital (publicação no Diário Oficial da União), com prazo de 5 (cinco) dias úteis para atendimento desta notificação.
  - Caso o ofício contendo a notificação não seja respondido ou não seja apresentada justificativa suficiente, o responsável pela fiscalização deverá preparar um relatório inicial (Modelo 2) para solicitar a abertura do processo administrativo sancionador à autoridade competente do Órgão.
  - Este documento deve conter os fatos, referências legais e contratuais e a penalidade a que estará sujeita a empresa contratada. Esta demanda deverá ser encaminhada ao Gabinete da Pró-reitoria de Administração e Infraestrutura (GAB/PROADI) através de processo SEI, instruindo a documentação em ordem cronológica, para solicitar à autoridade competente a autorização para abertura de processo administrativo sancionador.
  - Compreende o conjunto probatório: o relatório inicial do fiscal, empenho, ordem de serviço, Termo de Referência, Projeto Básico, Edital, Contrato, Ata de Registro de Preços, Portaria de designação do fiscal, e-mails e ofícios sobre as tentativas de solucionar a irregularidade, dentre outros.

- **Abertura do Processo Administrativo:**
  - O processo administrativo sancionador deverá ser encaminhado à autoridade competente, via SEI, para que seja deliberada a abertura ou arquivamento do processo.
  - Uma vez autorizada a abertura do processo administrativo sancionador, a UFMS deverá notificar a empresa contratada a respeito da configuração da irregularidade e das consequências.

BOLETIM OFICIAL DA FUNDAÇÃO UNIVERSIDADE FEDERAL DE MATO GROSSO DO SUL
11/09/2025
Nº 8628
Pg 161

- Da notificação (Modelo 3), deverão constar as seguintes informações: identificação completa da UFMS e da empresa contratada; data da emissão do documento; número do processo administrativo aberto; base legal da sanção aplicável; descrição da irregularidade; dispositivo legal infringido; assinatura da autoridade competente. Deve ser anexada, ainda, cópia do relatório inicial dos fiscal/gestor, que contêm todas as informações necessárias para a elaboração de sua defesa prévia.
- A notificação para apresentação de Defesa Prévia deve ser encaminhada por meio de Ofício, que poderá ser entregue por e-mail com aviso de recebimento, ou correspondência pelo serviço de Correios, com aviso de recebimento (AR), ou ainda pessoalmente, aos representantes legais da empresa contratada. Caso não haja endereço válido para a notificação (mudou-se, ou recusa do recebimento), a notificação será realizada através de comunicação por edital (publicação no Diário Oficial da União). O prazo para apresentação de Defesa Prévia por escrito é de 15 (quinze) dias úteis, contados a partir do recebimento da notificação de abertura do processo administrativo sancionador ou da publicação da notificação no Diário Oficial da União. Na oportunidade da Defesa Prévia, inclusive, é quando o contratado especificará as provas que pretende produzir.
- Tendo a apresentação da Defesa Prévia ocorrido de forma intempestiva (fora do prazo estabelecido), a Administração deverá registrar nos autos do processo a intempestividade, com a juntada do documento e a informação da data de seu recebimento, e mesmo assim analisar os argumentos apresentados pela empresa contratada como medida de precaução e garantia de ampla defesa e contraditório, caso o processo ainda não tenho sido encaminhado.
- Ainda nesta fase da instrução processual, a comissão formada poderá indeferir provas ilícitas, impertinentes, protelatórias ou intempestivas, mediante decisão fundamentada. O pedido de produção de novas provas ou de juntada de provas julgadas indispensáveis pela comissão oportunizará ao licitante ou contratado a apresentação de alegações finais no prazo de 15 (quinze) dias úteis, a contar da data da intimação.
- Havendo pedido de vistas ao processo pelo licitante ou contratante, o Órgão fornecerá cópia digital do processo mediante requerimento por escrito.

- **Análise da Defesa Prévia:**
  - Encerrada a instrução processual, após o recebimento da defesa prévia, a análise deverá ser realizada de modo criterioso e célere, avaliando as informações prestadas conforme as irregularidades levantadas inicialmente, para que seja definida a resolução e a penalidade a ser aplicada.
  - Em não havendo a apresentação de Defesa Prévia, constará do parecer administrativo final que não houve refutação da empresa contratada/licitante às irregularidades apontadas, presumindo como verdadeiros os fatos apurados até então.

BOLETIM OFICIAL DA FUNDAÇÃO UNIVERSIDADE FEDERAL DE MATO GROSSO DO SUL
11/09/2025
Nº 8628
Pg. 162

- O parecer administrativo do relatório de análise (modelo 4), elaborado com base nas irregularidades apontadas, nas provas e contraprovas juntadas, bem como nas manifestações trazidas pelo pregoeiro/gestor/fiscal e licitante/contratada, irá subsidiar a decisão que a autoridade competente irá tomar a seguir.

- **Decisão da Autoridade Competente:**
  - Uma vez apresentado o parecer administrativo da análise da Defesa Prévia, e com base em toda a instrução processual constante dos autos, a autoridade competente da UFMS irá deliberar quanto à responsabilização da empresa contratada/licitante, emitindo sua Decisão.
  - Do documento de Decisão (modelo 5), o Órgão deverá apresentar a identificação completa da UFMS e do contratado; a data da emissão do documento; o número do processo administrativo; breve relato dos fatos narrados, com a descrição da irregularidade e do dispositivo legal infringido, bem como as alegações de defesa; a base legal para a aplicação da sanção; e a penalidade, decidida conforme a conduta e a dosimetria, expressamente quantificada.
  - Esta decisão será encaminhada à empresa contratada através de uma Notificação, em que será anexada a ela, além do documento de Decisão, o parecer administrativo da análise da defesa prévia. O envio da documentação relacionada oportuniza à empresa as informações necessárias para a elaboração de seu recurso.
  - Caso haja aplicação da penalidade de multa, deverá ser encaminhada também a Guia de Recolhimento da União (GRU) devidamente preenchida para recolhimento pelo licitante/contratado.
  - O envio desta Notificação e de seus anexos deverá ser encaminhado através de e-mail com confirmação de recebimento, correspondência com aviso de recebimento (AR) ou comunicação por edital (publicação no Diário Oficial da União), com prazo de 15 (quinze) dias úteis para a apresentação de recurso administrativo à decisão de penalidade, contados da data da intimação.

- **Fase Recursal:**
  - A apresentação de recurso pela empresa contratada deverá ocorrer no prazo de 15 (quinze) dias úteis a contar da data da intimação. O documento, encaminhado à autoridade que tiver proferida a decisão, será encaminhado à autoridade superior, devidamente motivado. A decisão de recurso pela autoridade superior deverá ocorrer no prazo máximo de 20 (vinte) dias úteis, contados do recebimento dos autos.
  - Uma vez recebido o recurso administrativo, considera-se a possibilidade de a autoridade que tiver proferido a decisão reconsiderar sua decisão, acolhendo as razões apresentadas pela empresa, no prazo de 5 (cinco) dias úteis. Em não havendo a reconsideração, o recurso será encaminhado à autoridade superior normalmente.
  - Após a análise da autoridade superior do Órgão, podendo manter ou não a decisão da autoridade que aplicou a penalidade, a empresa contratada será notificada através de ofício, nos moldes das demais decisões anteriores.

BOLETIM DA FUNDAÇÃO UNIVERSIDADE FEDERAL DE MATO GROSSO DO SUL
11/09/2025
Nº 8628
Pg 163

- **Registro de Penalidades:**
  - Decorrida a fase recursal, e sendo mantida a aplicação das penalidades ao contratado, a UFMS deverá informar e manter atualizados os dados relativos às sanções no Cadastro Nacional de Empresas Inidôneas e Suspensas (Ceis) e no Cadastro Nacional de Empresas Punidas (Cnep) dentro do prazo máximo de 15 (quinze) dias.
  - As penalidades também devem ser registradas no Sistema de Cadastramento Unificado de Fornecedores (SICAF), inclusive a Advertência e a Multa.
  - Para a execução da penalidade de multa, não tendo havido o recolhimento aos cofres da União no prazo máximo de 30 dias corridos, há previsão legal para que a multa aplicada e as indenizações cabíveis, quando superiores ao valor de pagamento eventualmente devido pela Administração ao contratado, além da perda desse valor, a diferença será descontada da garantida prestada ou será cobrada judicialmente.
  - Em caso de multas não quitadas, fica previsto o registro das empresas contratadas no banco de Dados do CADIN – Cadastro Informativo de Créditos Não Quitados do Setor Público Federal. Com o vencimento do prazo para pagamento da GRU, a unidade responsável deverá encaminhar um oficio ao devedor comunicando sobre a existência de débito possível de inscrição no CADIN, prestando as informações referentes ao débito. Não havendo a regularização dentro de 75 dias desta comunicação, o nome do devedor será inscrito no CADIN.
  - A baixa no registro no CADIN deverá ser mediante a comprovação da regularização do débito, com o devedor comunicando ao Órgão a respeito da regularização. A baixa no CADIN será realizada pela unidade responsável pelo registro, no prazo máximo de 5 dias úteis, após o recebimento do pedido e confirmação da regularização.
  - Fica registrado, ainda, os limites de valores definidos para inscrição no CADIN segundo a Portaria STN nº 685/2006, a saber: valores inferiores a R$ 999,99, não é possível a inscrição; entre R$ 1.000,00 e R$ 9.999,00, a inscrição no CADIN será opcional; montantes superiores a R$ 10.000,00, a inscrição no CADIN é obrigatória.
  - A instrução processual para a inscrição no CADIN deve conter os seguintes documentos: cópia da notificação; cópia da Decisão de Penalidade (ou Decisão Recursal); comprovação de recebimento pelo penalizado; cópia do SICAF e comprovante de inscrição no Ceis e Cnep, se for cabível; relatório sucinto acerca do inadimplemento da empresa contratada; demonstrativo de débito.

BOLETIM OFICIAL DA FUNDAÇÃO UNIVERSIDADE FEDERAL DE MATO GROSSO DO SUL
11/09/2025
Nº 8628
Pg. 164

2.6. Aplicações de Sanções Administrativas

SANÇÕES ADMINISTRATIVAS NO ÂMBITO DA UFMS – Situações definidas pelo Art. 155 - Lei nº 14.133/2021				
Fase: Licitação				
Condutas	**Advertência**	**Multa calculada na forma do edital ou contrato**	**Impedimento de licitar e contratar**	**Declaração de inidoneidade para licitar ou contratar**
Deixar de entregar a documentação exigida para o certame (**inc IV**)	-	• cumulável com outras sanções • entre 0,5% e 30% do valor do contrato	• máximo de 3 (três) anos	-
Não manter a proposta, salvo em decorrência de fato superveniente devidamente justificado (**inc V**)	-	• cumulável com outras sanções • entre 0,5% e 30% do valor do contrato	• máximo de 3 (três) anos	-
Não celebrar o contrato ou não entregar a documentação exigida para a contratação, quando convocado dentro do prazo de validade de sua proposta (**inc VI**)	-	• cumulável com outras sanções • entre 0,5% e 30% do valor do contrato	• máximo de 3 (três) anos	-
Apresentar declaração ou documentação falsa exigida para o certame ou prestar declaração falsa durante a licitação ou execução do contrato (**inc VIII**)	-	• cumulável com outras sanções • entre 0,5% e 30% do valor do contrato	-	• 3 (três) a 6 (seis) anos
Fraudar a licitação ou praticar ato fraudulento na execução do contrato (**inc IX**)	-	• cumulável com outras sanções • entre 0,5% e 30% do valor do contrato	-	• 3 (três) a 6 (seis) anos
Comportar-se de modo inidôneo ou cometer fraude de qualquer natureza (**inc X**)	-	• cumulável com outras sanções • entre 0,5% e 30% do valor do contrato	-	• 3 (três) a 6 (seis) anos
Praticar atos ilícitos com vistas a frustrar os objetivos da licitação (**inc XI**)	-	• cumulável com outras sanções • entre 0,5% e 30% do valor do contrato	-	• 3 (três) a 6 (seis) anos
Praticar ato lesivo previsto no art. 5º da Lei 12.846/2013 (**inc XII**)	-	• cumulável com outras sanções • entre 0,5% e 30% do valor do contrato	-	• 3 (três) a 6 (seis) anos

Quadro 1 - Aplicação de Sanções Administrativas – Lei nº 14.133/2021 – **Fase: Licitação**

BOLETIM OFICIAL DA FUNDAÇÃO UNIVERSIDADE FEDERAL DE MATO GROSSO DO SUL
11/09/2025
Nº 8628
Pg 165

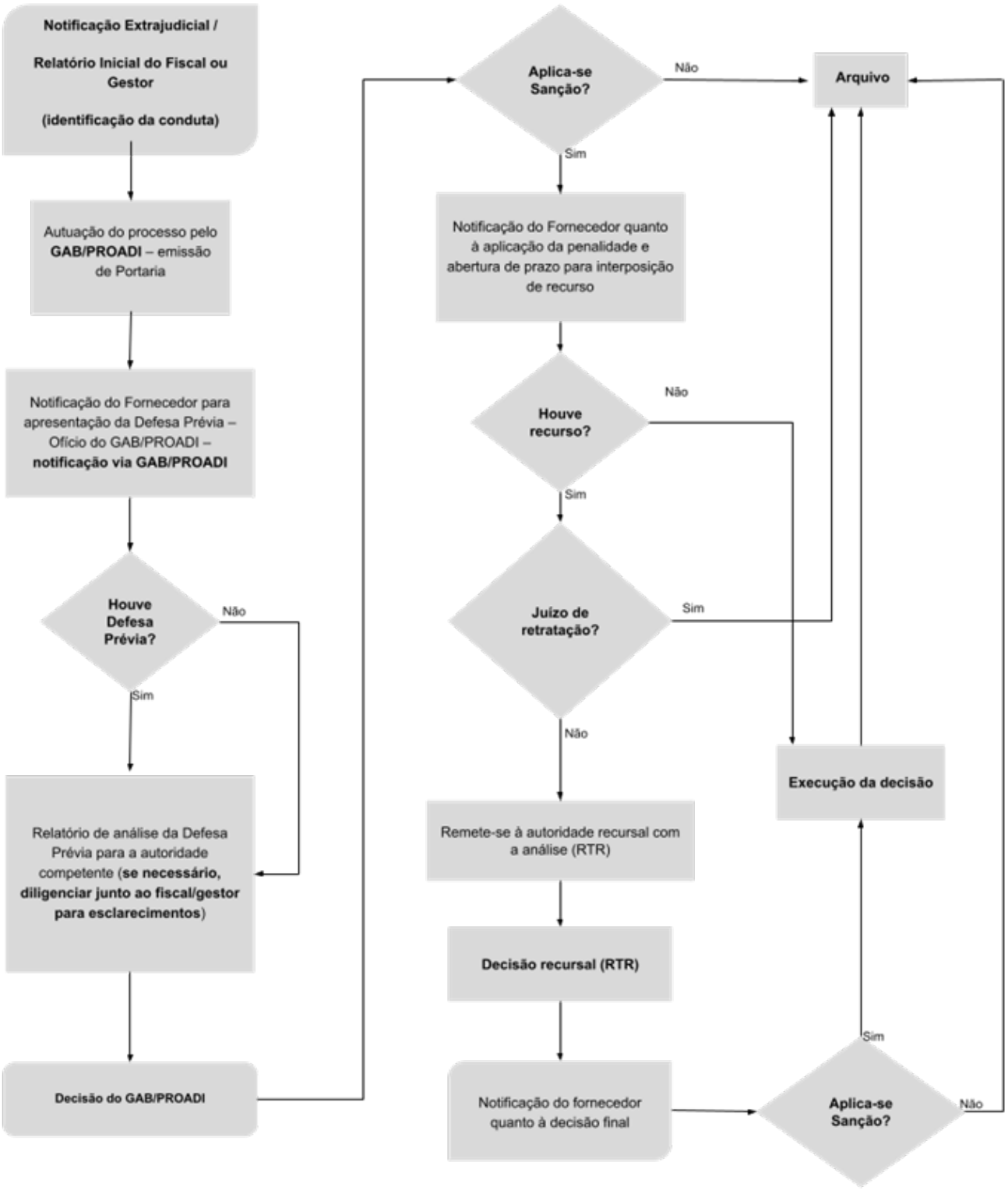
SANÇÕES ADMINISTRATIVAS NO ÂMBITO DA UFMS – Situações definidas pelo Art. 155 - Lei nº 14.133/2021				
Fase: Execução				
Condutas	**Advertência**	**Multa calculada na forma do edital ou contrato**	**Impedimento de licitar e contratar**	**Declaração de inidoneidade para licitar ou contratar**
Dar causa à inexecução parcial do contrato (**inc. I**)	aplicável	• cumulável com outras sanções • entre 0,5% e 30% do valor do contrato	-	-
Dar causa à inexecução parcial do contrato que cause grave dano à Administração, ao funcionamento dos serviços públicos ou ao interesse público (**inc. II**)	-	• cumulável com outras sanções • entre 0,5% e 30% do valor do contrato	• máximo de 3 (três) anos	-
Dar causa à inexecução total do contrato (**inc. III**)	-	• cumulável com outras sanções • entre 0,5% e 30% do valor do contrato	• máximo de 3 (três) anos	-
Ensejar o retardamento da execução ou da entrega do objeto da licitação sem motivo justificado (**inc. VII**)	-	• cumulável com outras sanções • entre 0,5% e 30% do valor do contrato	• máximo de 3 (três) anos	-
Apresentar declaração ou documentação falsa exigida para o certame ou prestar declaração falsa durante a licitação ou execução do contrato (**inc VIII**)	-	• cumulável com outras sanções • entre 0,5% e 30% do valor do contrato	-	• 3 (três) a 6 (seis) anos
Fraudar a licitação ou praticar ato fraudulento na execução do contrato (**inc IX**)	-	• cumulável com outras sanções • entre 0,5% e 30% do valor do contrato	-	• 3 (três) a 6 (seis) anos
Comportar-se de modo inidôneo ou cometer fraude de qualquer natureza (**inc X**)	-	• cumulável com outras sanções • entre 0,5% e 30% do valor do contrato	-	• 3 (três) a 6 (seis) anos
Praticar atos ilícitos com vistas a frustrar os objetivos da licitação (**inc XI**)	-	• cumulável com outras sanções • entre 0,5% e 30% do valor do contrato	-	• 3 (três) a 6 (seis) anos
Praticar ato lesivo previsto no art. 5º da Lei 12.846/2013 (**inc XII**)	-	• cumulável com outras sanções • entre 0,5% e 30% do valor do contrato	-	• 3 (três) a 6 (seis) anos

Quadro 2 - Aplicação de Sanções Administrativas – Lei nº 14.133/2021 – **Fase: Execução**

BOLETIM OFICIAL DA FUNDAÇÃO UNIVERSIDADE FEDERAL DE MATO GROSSO DO SUL
11/09/2025
Nº 8628
Pg 166

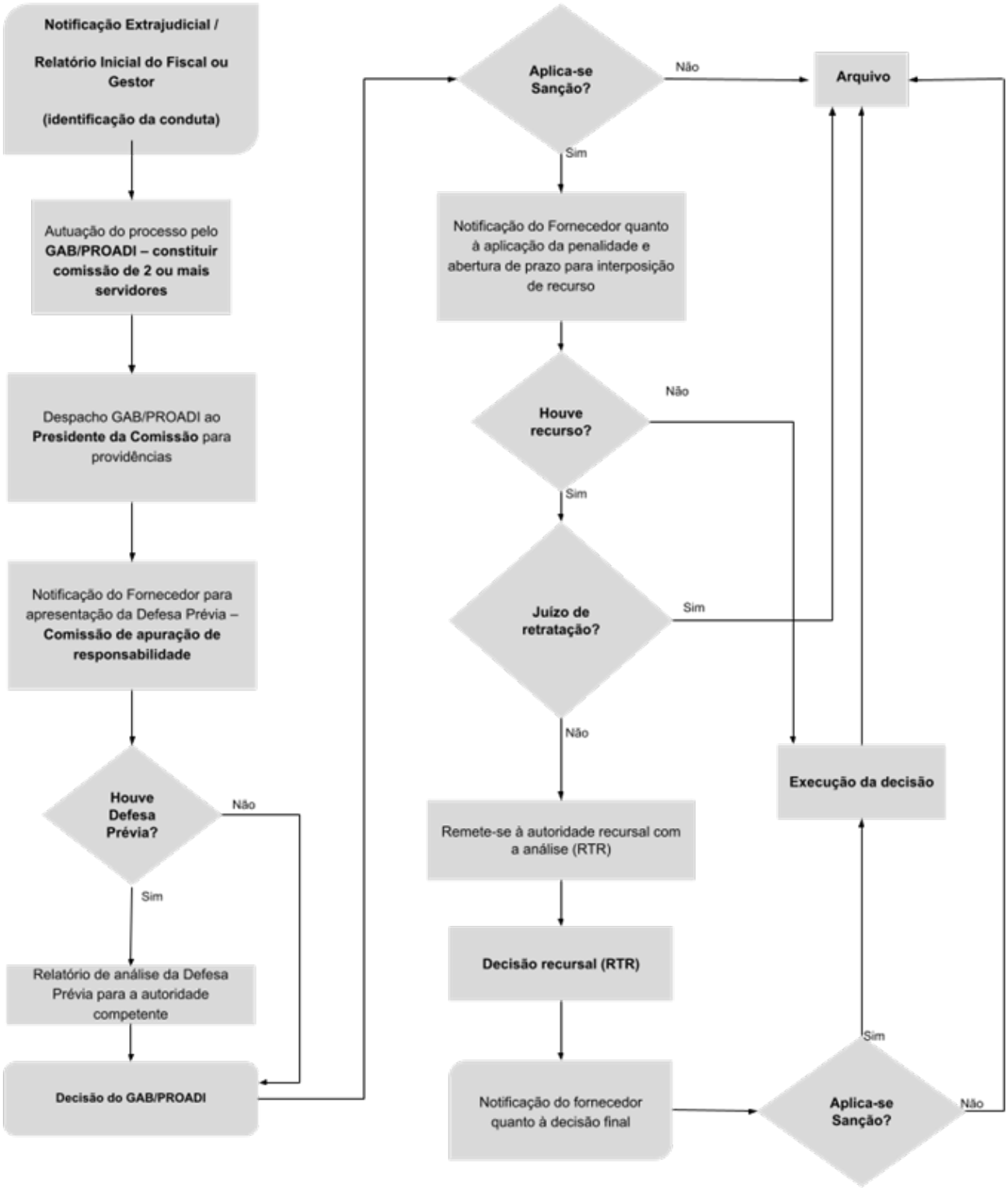
2.7. Fluxograma do Processo Administrativo Sancionador

2.7.1. Penalidades - Lei nº 14.133/2021 - Art. 156, I e II



BOLETIM OFICIAL DA FUNDAÇÃO UNIVERSIDADE FEDERAL DE MATO GROSSO DO SUL
11/09/2025
Nº 8628
Pg. 167

2.7.2. Penalidades Lei nº 14.133/2021 - Art. 156, III e IV



BOLETIM OFICIAL DA FUNDAÇÃO UNIVERSIDADE FEDERAL DE MATO GROSSO DO SUL
11/09/2025
Nº 8628
Pg. 168

2.8. Modelos Referenciais

2.8.1. Modelo 1 - Notificação à empresa contratada

República Federativa do Brasil
Ministério da Educação
Fundação Universidade Federal de Mato Grosso do Sul

De: (unidade administrativa UFMS)
Para: (empresa contratada/licitante – CNPJ)

ASSUNTO: **comunica irregularidades - solicita resolução/esclarecimentos**

Pela presente notificação, comunicamos ocorrência de irregularidade identificada no certame licitatório/execução de contratos/entrega de Notas de Empenho, conforme identificação abaixo e demais documentos anexos:

Pregão	Processo	Empresa	CNPJ	Conduta
				Empresa contratada deixou de entregar as Notas de Empenho _____ e _____
ENDEREÇO:				

Considerando o exposto, solicitamos esclarecimentos/resolução das ocorrências no prazo de 5 (cinco) dias úteis, sob pena de responsabilização da empresa conforme cláusulas do edital/termo de referência/Ata de Registro de Preços e em conformidade com a Lei nº 14.133/2021.

Atenciosamente,

(Servidor responsável)
(Cargo/função)
(Lotação administrativa)

BOLETIM OFICIAL DA FUNDAÇÃO UNIVERSIDADE FEDERAL DE MATO GROSSO DO SUL
11/09/2025
Nº 8628
Pg 169

2.8.2. Modelo 2 - Relatório inicial – solicitação de autorização para abertura de processo

República Federativa do Brasil
Ministério da Educação
Fundação Universidade Federal de Mato Grosso do Sul

De: XXX
Para: Gabinete da Pró-reitoria de Administração e Infraestrutura – GAB/PROADI
Via:

ASSUNTO: **Informa descumprimento da lei e recomenda abertura de Processo Administrativo Sancionador em desfavor da empresa X**

Senhor Pró-reitor de Administração e Infraestrutura,

Como *(responsável pela execução dos contratos / fiscal da Ata de Registro de Preços / pregoeiro responsável)* pelo processo a seguir, informo a irregularidade praticada pela empresa abaixo listada, a qual pode ser comprovada através dos documentos juntados, para se dar início ao processo administrativo sancionador:

Pregão	**Processo**	**Empresa**	**CNPJ**	**Conduta**
				Empresa contratada deixou de entregar as Notas de Empenho _____ e _____
ENDEREÇO:				

Considerando o exposto, recomendo a instauração de processo administrativo sancionador, assegurados o contraditório e a ampla defesa (art. 5º, LV, da Constituição Federal), para apuração das infrações relatadas e eventual aplicação de penalidades.

Respeitosamente,

(Servidor responsável)
(Cargo/função)
(Lotação administrativa)

BOLETIM OFICIAL DA FUNDAÇÃO UNIVERSIDADE FEDERAL DE MATO GROSSO DO SUL
11/09/2025
Nº 8628
Pg 170

2.8.3. Modelo 3 - Notificação para Apresentação de Defesa Prévia

República Federativa do Brasil
Ministério da Educação
Fundação Universidade Federal de Mato Grosso do Sul

NOTIFICAÇÃO Nº - GAB/PROADI

A Fundação Universidade Federal de Mato Grosso do Sul, por meio do Pró-reitor de Administração e Infraestrutura, NOTIFICA a empresa:

Pregão	Processo	Empresa	CNPJ	Conduta
				Empresa contratada deixou de entregar as Notas de Empenho _____ e _____
ENDEREÇO:				

Para que, no prazo de 15 (quinze) dias úteis, a contar da data do recebimento desta Notificação, nos termos do art. 158 da Lei 14.133/21, apresente DEFESA PRÉVIA referente à conduta praticada no Pregão Eletrônico nº ___ / Contrato nº ____ / Ata de Registro de Preços nº ____ (autos nº _____ - UASG _____) que configuram as infrações previstas no _____ (apresentar fundamento legal), a saber:

Data do fato	Conduta	Enquadramento da Conduta
___/___/_____	As Notas de Empenho _____ e _____ não foram entregues dentro do prazo estabelecido e as cobranças realizadas não lograram êxito no fornecimento dos materiais.	- Art. 155 - Lei nº 14.133/2021 - Art. 156 - Lei nº 14.133/2021

A Defesa Prévia deve ser apresentada por escrito, dirigida ao Gabinete da Pró-Reitoria de Administração e Infraestrutura, assinada por seu representante legal, instruída com os documentos que julgar pertinentes, e entregue pessoalmente, ou por via eletrônica para o e-mail _____@ufms.br, ou ainda por via postal, desde que, durante o prazo para apresentação, envie o código de rastreamento, endereçado para o Gabinete da Pró-reitoria de Administração e Infraestrutura, sito à _____.

Cumpre registrar que com a implantação dos processos eletrônicos do âmbito da UFMS, em atendimento ao Decreto nº 8.539, de 8 de outubro de 2015 e à Portaria nº 1.042 do Ministério da Educação, de 4 de novembro de 2015, a empresa pode consultar o andamento processual e visualizar os documentos do processo administrativo _____ por meio do portal http://digital.ufms.br, clicando em Acesso Rápido – Pesquisa Processual SEI – e informando o número do processo acima.

Informamos ainda que, da eventual aplicação de sanções previstas na Lei nº 14.133/2021 e demais legislação correlata, será processada de acordo com as seguintes fases: (a) fase da defesa prévia: aberto prazo para apresentação de defesa prévia; (b) fase da aplicação da sanção: se os argumentos presentes na defesa não forem suficientes para afastar a sanção prevista e/ou não forem apresentadas as provas do alegado, a sanção será aplicada pela autoridade competente com abertura de prazo para recurso administrativo; (c) fase recursal: protocolado o recurso dentro do prazo, se não reconsiderar a decisão, a autoridade que aplicou a sanção remeterá o recurso à autoridade imediatamente superior para análise e decisão sobre o recurso.

(Servidor responsável)
(Cargo/função)
(Lotação administrativa)

BOLETIM OFICIAL DA FUNDAÇÃO UNIVERSIDADE FEDERAL DE MATO GROSSO DO SUL
11/09/2025
Nº 8628
Pg 71

2.8.4. Modelo 4 - Relatório de análise de Defesa Prévia

República Federativa do Brasil
Ministério da Educação
Fundação Universidade Federal de Mato Grosso do Sul

De: XXX
Para: Gabinete da Pró-reitoria de Administração e Infraestrutura – GAB/PROADI
Via:

ASSUNTO: **Análise da Defesa Prévia**

Senhor Pró-reitor de Administração e Infraestrutura,

Acerca da análise da defesa prévia pelo licitante abaixo (documento anexado ao processo – vide SEI...), referente às evidências de infração a ela imputadas, a saber:

Pregão	Processo	Empresa	CNPJ	Conduta
				Empresa contratada deixou de entregar as Notas de Empenho _____ e _____
ENDEREÇO:				

A empresa contratada apresentou defesa prévia tempestivamente em ___/___/_____, alegando que _____ (apresentar as razões da empresa).

Ante o exposto, considerando os fatos relatados acima e a legislação em vigor, e com fundamento nos princípios da razoabilidade e da proporcionalidade, sugiro, salvo melhor juízo, a aplicação da(s) sanção(ões) abaixo:

Referência local	Sanção
Art 156, Lei nº 14.133/2021 (Indicar cláusula do edital, contrato, Ata de Registro de Preços, etc.)	Impedimento de licitar e contratar pelo prazo de _____.

Atenciosamente,

(Servidor responsável)
(Cargo/função)
(Lotação administrativa)

BOLETIM OFICIAL DA FUNDAÇÃO UNIVERSIDADE FEDERAL DE MATO GROSSO DO SUL
11/09/2025
Nº 8628
Pg 172

2.8.5. Modelo 5 - Decisão administrativa pela autoridade competente

República Federativa do Brasil
Ministério da Educação
Fundação Universidade Federal de Mato Grosso do Sul

DECISÃO ADMINISTRATIVA

1. RELATÓRIO
Trata-se de decisão administrativa em sede do seguinte Processo Administrativo Sancionador:

Pregão	Processo	Empresa	CNPJ	Conduta
				Empresa contratada deixou de entregar as Notas de Empenho _____ e _____
ENDEREÇO:				

Em ___/___/____, o despacho SEI nº _____, assinado pelo pregoeiro/fiscal do contrato, informou acerca da empresa contratada no referido pregão eletrônico/contrato/Ata de Registro de Preços;

Devidamente notificada para apresentar defesa prévia, conforme Aviso de Recebimento datado de ___/___/____ em SEI nº _____, a empresa apresentou a defesa prévia tempestivamente em ___/___/____, alegando que _____;

Em ___/___/____, o relatório assinado por _____, disponível em SEI nº _____, analisou a defesa prévia e constatou, em síntese, que _____;

2. FUNDAMENTAÇÃO
A Lei nº 14.133/2021 dispõe que:

(fundamentação legal das condutas identificadas, conforme Art. 155 da Lei 14.133/21)
O referido artigo prevê as condutas ilícitas praticadas pelo licitante na execução dos contratos e entrega de Notas de Empenho decorrentes de pregões eletrônicos e Atas de Registro de Preços, bem como as sanções que se aplicam em tais casos. Relativo às sanções, saliente-se que o caráter preventivo, educativo e repressivo tem por escopo, em última análise, a proteção do erário e do interesse público, observados os direitos fundamentais ao contraditório e à ampla defesa.

No caso em tela, a empresa contratada não cumpriu com a entrega das Notas de Empenho _____ e ____, contrariando o item __ da Cláusula ___ da Ata de Registro de Preços _____.

Deste modo, considerando a conduta da licitante e a legislação pertinente ao pregão e à execução de seus contratos, resta evidenciada as condutas de falha na execução do contrato, infração prevista no art. 156 da Lei nº 14.133/2021, o que sujeita a empresa às sanções previstas nos referidos dispositivos legais.

3. DISPOSITIVO

Ante ao exposto, condeno a empresa contratada à penalidade de impedimento de licitar e contratar pelo prazo de _____.

Notifique-se a empresa acerca da presente decisão para que, caso queira, possa apresentar recurso no prazo de 15 (quinze) dias úteis, a contar da data do recebimento desta notificação, nos termos do art. 166 da Lei 14.133/20221 e do item ___ do Edital.

Por oportuno, informe-se à empresa contratada que, com a implantação dos processos eletrônicos do âmbito da UFMS, em atendimento ao Decreto nº 8.539, de 8 de outubro de 2015 e à Portaria nº 1.042 do Ministério da Educação, de 4 de novembro de 2015, a empresa pode consultar o andamento processual e visualizar os documentos do processo administrativo _____ por meio do portal http://digital.ufms.br, clicando em Acesso Rápido – Pesquisa Processual SEI – e informando o número do processo acima.

(Servidor responsável)
(Cargo/função)
(Lotação administrativa)

BOLETIM OFICIAL DA FUNDAÇÃO UNIVERSIDADE FEDERAL DE MATO GROSSO DO SUL
11/09/2025
Nº 8628
Pg. 173

2.8.6. Modelo 6 - Notificação da decisão administrativa

República Federativa do Brasil
Ministério da Educação
Fundação Universidade Federal de Mato Grosso do Sul

NOTIFICAÇÃO Nº_____ - GAB/PROADI

A Fundação Universidade Federal de Mato Grosso do Sul, por meio do Pró-reitor de Administração e Infraestrutura, NOTIFICA a empresa:

Pregão	Processo	Empresa	CNPJ	Conduta
				Empresa contratada deixou de entregar as Notas de Empenho _____ e _____
ENDEREÇO:				

Acerca da decisão administrativa (em anexo) em sede do Processo Administrativo Sancionador nº _____, em virtude da prática de infrações do (informar artigo de lei violado) nos autos do Pregão Eletrônico ____/_____ / Contrato nº ____/____ / Ata de Registro de Preços nº ____/____ (autos nº _____):

Referência local	Sanção
- Art 156, Lei nº 14.133/2021	Advertência e Multa de R$ _____, correspondente a X% do valor total do contrato.

A empresa fica ciente de que, caso queira, poderá apresentar recurso no prazo de 15 (quinze) dias úteis, a contar da data do recebimento desta Notificação, nos termos do art. 166, da Lei nº 14.133/2021 e do item ___ do Edital. O recurso deve ser apresentado por escrito, dirigido ao Gabinete da Pró-Reitoria de Administração e Infraestrutura, assinado por seu representante legal, instruído com os documentos que julgar pertinentes, e entregue pessoalmente, ou por via eletrônica para o e-mail _____@ufms.br, ou ainda por via postal, desde que, durante o prazo para apresentação, envie o código de rastreamento, endereçado para o Gabinete da Pró-reitoria de Administração e Infraestrutura, sito à _____.

(Servidor responsável)
(Cargo/função)
(Lotação administrativa)

BOLETIM OFICIAL DA FUNDAÇÃO UNIVERSIDADE FEDERAL DE MATO GROSSO DO SUL
11/09/2025
Nº 8628
Pg 74

2.8.7. Modelo 7 - Análise de recurso de decisão administrativa

República Federativa do Brasil
Ministério da Educação
Fundação Universidade Federal de Mato Grosso do Sul

De: XXX
Para: Gabinete da Pró-reitoria de Administração e Infraestrutura – GAB/PROADI
Via:

ASSUNTO: **Análise do recurso**

Senhor Pró-reitor de Administração e Infraestrutura,

Acerca da análise do recurso apresentado pela empresa contratada abaixo:

Pregão	Processo	Empresa	CNPJ	Conduta
				Empresa contratada deixou de entregar as Notas de Empenho _____ e _____
ENDEREÇO:				

Referência local	Sanção
- Art 156, Lei nº 14.133/2021	Impedimento de licitar e contratar pelo prazo de _____.

A empresa contratada apresentou recurso tempestivamente em __/__/__, apresentando como razões de recurso que ... (apresentar as razões da empresa).

Contudo, as suas razões não merecem prosperar porque _____.

Ante o exposto, considerando as razões do recurso e a legislação em vigor, e com fundamento nos princípios da razoabilidade e da proporcionalidade sugiro, salvo melhor juízo, MANTER a aplicação da sanção prevista no art. 156 da Lei nº 14.133/2021, a fim de que a empresa contratada _____, CNPJ _____, seja impedida de licitar e contratar pelo prazo de _____.

Atenciosamente,

(Servidor responsável)
(Cargo/função)
(Lotação administrativa)

BOLETIM OFICIAL DA FUNDAÇÃO UNIVERSIDADE FEDERAL DE MATO GROSSO DO SUL
11/09/2025
Nº 8628
Pg. 175

2.8.8. Modelo 8 - Decisão de recurso – pedido de reconsideração

República Federativa do Brasil
Ministério da Educação
Fundação Universidade Federal de Mato Grosso do Sul

DECISÃO DE RECURSO – JUÍZO DE RETRATAÇÃO

Trata-se de decisão administrativa em sede de recurso interposto em face da decisão que condenou a empresa contratada abaixo:

Pregão	Processo	Empresa	CNPJ	Conduta
				Empresa contratada deixou de entregar as Notas de Empenho _____ e _____
ENDEREÇO:				

Referência local	Sanção
Art. 156, Lei 14.133/21 (Indicar cláusula do edital, contrato, Ata de Registro de Preços, etc.)	Impedimento de licitar e contratar pelo prazo de _____.

Devidamente notificada acerca da aplicação das sanções e para apresentar recurso, conforme Aviso de Recebimento datado de ___/___/____, a empresa apresentou recurso tempestivamente em ___/___/____, alegando em suas razões que _____;

Em ___/___/____, o relatório apresentado pelo responsável do processo analisou o recurso e constatou que _____;

Considerando a conduta da licitante, a legislação pertinente ao caso, a decisão administrativa tomada, as razões do recurso e a respectiva análise, exerço o juízo de retratação para alterar / revogar a decisão _____;

(em caso de alteração, informar nova sanção e notificar. Em caso de revogação, notificar sobre o arquivamento).

Notifique-se acerca da decisão _____.

Arquive-se

(Servidor responsável)
(Cargo/função)
(Lotação administrativa)

BOLETIM OFICIAL DA FUNDAÇÃO UNIVERSIDADE FEDERAL DE MATO GROSSO DO SUL
11/09/2025
Nº 8628
Pg. 176

2.8.9. Modelo 9 - Decisão recursal

República Federativa do Brasil
Ministério da Educação
Fundação Universidade Federal de Mato Grosso do Sul

DECISÃO DE RECURSO

Trata-se de decisão administrativa em sede de recurso interposto em face da decisão que condenou a empresa contratada abaixo:

Pregão	Processo	Empresa	CNPJ	Conduta
				Empresa contratada deixou de entregar as Notas de Empenho _____ e _____
ENDEREÇO:				

Referência local	Sanção
Art. _º, Lei 14.133/21 (Indicar cláusula do edital, contrato, Ata de Registro de Preços, etc.)	Impedimento de licitar e contratar pelo prazo de _____.

Devidamente notificada acerca da aplicação das sanções e para apresentar recurso, conforme Aviso de Recebimento datado de ___/___/____, a empresa apresentou recurso tempestivamente em ___/___/____, alegando, em suas razões, que _____;

Em ___/___/____, o relatório apresentado pelo responsável do processo analisou o recurso em relatório SEI _____; acato/acato em partes/não acato.

Considerando a conduta da licitante, a legislação pertinente ao pregão, as razões do recurso e sua análise, permanece evidenciada a infração cometida pela empresa contratada prevista no art. 156 da Lei 14.133/21, razão pela qual MANTENHO a decisão.

Registre-se as sanções no SICAF e no CEIS.

Notifique-se a empresa acerca do esgotamento da via administrativa.

Arquive-se.

(Servidor responsável)
(Cargo/função)
(Lotação administrativa)

BOLETIM OFICIAL DA FUNDAÇÃO UNIVERSIDADE FEDERAL DE MATO GROSSO DO SUL
11/09/2025
Nº 8628
Pg. 177

2.8.10. Modelo 10 - Publicação de notificação no Diário Oficial da União

EXTRATO DE NOTIFICAÇÃO

A Fundação Universidade Federal de Mato Grosso do Sul, por meio da Pró-reitoria de Administração e Infraestrutura, com fulcro nos Artigos 155 e 156 da Lei nº 14.133/221, na Cláusula ____ - Das Penalidades da Ata de Registro de Preços nº _____-UFMS, o que consta nos autos dos processos nº _____ e demais legislações pertinentes em razão do descumprimento da Cláusula _____ - das Obrigações da Ata de Registro de Preços nº _____-UFMS, NOTIFICA a empresa _____, inscrita no CNPJ _____ a apresentar defesa prévia, por escrito, no prazo de 15 (quinze) dias úteis a contar da publicação desta Notificação, em razão do inadimplemento da Ata de Registro de Preços nº _____-UFMS pela não entrega dos materiais referente à Nota de Empenho _____ no valor de R$ _____, sob pena de aplicação de penalidade Advertência, Multa, Impedimento de Licitar e Contratar com a Administração Pública e/ou Declaração de Inidoneidade para Licitar e Contratar. A tentativa de envio postal resultou em certidão dos Correios de "mudou-se" e não há outros endereços no sistema de cadastro de fornecedores SICAF. Cumpre informar que a empresa pode visualizar e acompanhar os documentos e atividade processual do processo administrativo _____ por meio do portal http://digital.ufms.br, clicando em Acesso Rápido - Pesquisa Processual SEI - e informando o número do processo acima. Demais informações dirigir-se ao prédio das Pró-reitorias, na cidade Universitária em Campo Grande (MS) na Avenida Costa e Silva, s/nº, Cidade Universitária ou por meio do endereço eletrônico _____@ufms.br.

(Servidor responsável)
(Cargo)

BOLETIM OFICIAL DA FUNDAÇÃO UNIVERSIDADE FEDERAL DE MATO GROSSO DO SUL
11/09/2025
Nº 8628
Pg 178

UFMS
É 10!

NOTA MÁXIMA NO MEC

UFMS

www.ufms.br /ufmsbr @ufmsoficial

Educativa UFMS /school/ufms /tvufms

BOLETIM OFICIAL DA FUNDAÇÃO UNIVERSIDADE FEDERAL DE MATO GROSSO DO SUL
11/09/2025
Nº 8628
Pg. 179