

Serviço Público Federal

# BOLETIM ADMINISTRATIVO

Ano 36 - Nº.12

04 de maio de 2026

Para informações sobre execução orçamentária, licitações, contratações, convênios, diárias e passagens, acesse o link "transparência pública" no site da UFOP - [www.ufop.br](http://www.ufop.br)



Art.1º Conceder a MARCELO RODRIGUES DE LIMA, ocupante do cargo de TECNICO EM ASSUNTOS EDUCACIONAIS, matrícula SIAPE nº 3.502.312, nível de classificação E, padrão de vencimento 02, do quadro de pessoal Técnico-Administrativo em Educação desta Universidade, Incentivo à Qualificação a partir de 12/04/2026, no percentual de 75% (setenta e cinco por cento). Isabela Perucci Esteves dos Santos, PRÓ-REITOR(A) ADJUNTO DE GESTÃO DE PESSOAS.

## PORTARIA PROGEP Nº 384, DE 28 DE ABRIL DE 2026

O Pró-Reitor de Gestão de Pessoas da Universidade Federal de Ouro Preto, no uso da competência que lhe foi delegada por meio da Portaria REITORIA nº 64, de 07 de fevereiro de 2024 e tendo em vista o disposto nos arts. 143, 148 e 152, todos da Lei n. 8.112, de 11 de dezembro de 1990, RESOLVE: Art. 1º Reconduzir a Comissão de Processo Administrativo Disciplinar, designada pela Portaria PROGEP nº 66, de 16 de janeiro de 2026, publicada no Boletim Administrativo nº 2, de 16 de janeiro de 2026, recomposta pela Portaria PROGEP nº 85, de 23 de janeiro de 2026, publicada no Boletim Administrativo nº 3, de 23 de janeiro de 2026, tendo como último ato a recomposição pela Portaria PROGEP nº 220, de 25 de fevereiro de 2026, publicada no Boletim Administrativo nº 9, de 27 de fevereiro de 2026, destinada a apurar eventuais responsabilidades administrativas constantes do Processo nº 23109.000109/2026-81. Art. 2º Estabelecer o prazo de 60 (sessenta) dias para conclusão dos trabalhos da referida Comissão. Art. 3º Esta Portaria entra em vigor na data de sua publicação. Paulo Fernando Teixeira de Camargo, PRÓ-REITOR(A) DE GESTÃO DE PESSOAS.

## PORTARIA PROGEP Nº 388, DE 04 DE MAIO DE 2026

A Pró-Reitora Adjunta de Gestão de Pessoas da Universidade Federal de Ouro Preto, no uso da competência que lhe foi delegada por meio da Portaria Reitoria nº 130, de 20/02/2025 considerando: O disposto na Lei nº 11.091/2005; O disposto na Lei nº 15.141, de 2 de junho de 2025; O disposto no OFÍCIO-CIRCULAR Nº 39/2019/GAB/SAA/SAA-MEC; O disposto no processo interno nº 23109.013143/2025-35; RESOLVE: Art.1º Retificar a Portaria PROGEP nº 381 de 27 de abril de 2026, que concede a MARCELO RODRIGUES DE LIMA, ocupante do cargo de TECNICO EM ASSUNTOS EDUCACIONAIS, matrícula SIAPE nº 3.502.312, Incentivo à Qualificação. Onde se lê..."padrão de vencimento 02" ... leia-se: "padrão de vencimento 01". Isabela Perucci Esteves dos Santos, PRÓ-REITOR(A) ADJUNTO DE GESTÃO DE PESSOAS.

## PORTARIA PROGEP Nº 389, DE 04 DE MAIO DE 2026

A PRÓ-REITORA ADJUNTA DE GESTÃO DE PESSOAS DA UNIVERSIDADE FEDERAL DE OURO PRETO, no uso da competência que lhe foi delegada através da Portaria Reitoria nº 130, de 20/02/2025 considerando: Considerando o disposto na Lei nº 11.091, de 12 de janeiro de 2005; RESOLVE: Art.1º. Retificar a Portaria PROGEP nº 361, de 16 de abril de 2026, publicada no Boletim nº10 de 19 de abril de 2026.

Onde se lê:

| Siape     | Nome                 | Classe | Padrão |
|-----------|----------------------|--------|--------|
| 3.148.998 | TIAGO TEUBER MARQUES | D      | 16     |

Leia-se:

| Siape     | Nome                 | Classe | Padrão |
|-----------|----------------------|--------|--------|
| 2.060.408 | TIAGO TEUBER MARQUES | D      | 16     |

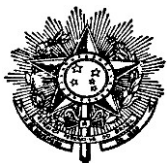
Isabela Perucci Esteves dos Santos, PRÓ-REITOR(A) ADJUNTO DE GESTÃO DE PESSOAS.

## Atos da Pró-reitoria de Planejamento, Orçamento e Finanças - PROPLAF

### PORTARIA PROPLAF/REITORIA-UFOP Nº 27/2026, DE 28 DE ABRIL DE 2026

O PRÓ-REITOR DE PLANEJAMENTO, ORÇAMENTO E FINANÇAS DA UNIVERSIDADE FEDERAL DE OURO PRETO, no uso das atribuições legais que lhe foram conferidas pela Portaria Reitoria nº 790, de 07 de novembro de 2025, e de acordo com o previsto no Art. 117 da Lei nº 14.133, de 01 de abril de 2021; no Decreto nº 11.246, de 27 de outubro de 2022; e na Instrução Normativa nº 05, de 26 de maio de 2017; RESOLVE: Art. 1º Designar o servidor CLÁUDIO EDUARDO LANA, SIAPE nº 2.54\*.\*\*\*, para acompanhar e fiscalizar, como gestor, a execução do Contrato nº 012/2026, celebrado entre a UNIVERSIDADE FEDERAL DE OURO PRETO e a empresa GEOMETRIE PROJETOS E SERVIÇOS DE URBANISMO E ARQUITETURA LTDA, CNPJ nº 15.289.250/0001-60, Processo SEI UFOP nº 23109.007403/2025-33, Concorrência nº 90001/2025, que tem como objeto a contratação de serviços de engenharia para a elaboração de projetos básicos e executivos, em plataforma

Página 7 de 12



Serviço Público Federal

# BOLETIM ADMINISTRATIVO

Ano 36 - Nº.12

04 de maio de 2026

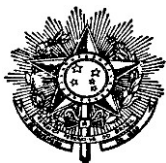
Para informações sobre execução orçamentária, licitações, contratações, convênios, diárias e passagens, acesse o link "transparência pública" no site da UFOP - [www.ufop.br](http://www.ufop.br)



híbrida BIM (Building Information Modeling) e CAD (Computer Aided Design), para a Construção do Campus Avançado de Ipatinga e Edificações de Apoio, nas condições estabelecidas no Termo de Referência. Art. 2º Designar o servidor EDMUNDO DANTAS GONÇALVES, SIAPE nº 1.64\*.\*\*\*, para acompanhar e fiscalizar, como gestor substituto, a execução do contrato nas ausências e nos impedimentos eventuais e regulamentares do titular. Art. 3º Designar o servidor HUGO COELHO GODINHO, SIAPE nº 2.33\*.\*\*\*, para acompanhar e fiscalizar, como fiscal técnico, a execução do contrato. Art. 4º Designar a servidora IVANA PERUCCI ESTEVES DOS SANTOS, SIAPE nº 1.81\*.\*\*\*, para acompanhar e fiscalizar, como fiscal técnica substituta, a execução do contrato nas ausências e nos impedimentos eventuais e regulamentares do titular. Art. 5º Designar o servidor AMAURI CESAR ALVES, SIAPE nº 1.89\*.\*\*\*, para acompanhar e fiscalizar, como fiscal administrativo, a execução do contrato. Art. 6º Designar o servidor PAGANINI BARCELLOS DE OLIVEIRA, SIAPE nº 2.66\*.\*\*\*, para acompanhar e fiscalizar, como fiscal administrativo substituto, a execução do contrato nas ausências e nos impedimentos eventuais e regulamentares do titular. Art. 7º Vigência do contrato a partir de 08 de maio de 2026. Art. 8º Os procedimentos relacionados à gestão contratual deverão obedecer ao disposto no anexo I dessa Portaria e demais cláusulas dispostas no Termo de Contrato. Thiago Augusto de Oliveira Silva, PRO-REITOR(A) DE PLANEJAMENTO, ORÇAMENTO E FINANÇAS.

## Anexo I

**DAS ATRIBUIÇÕES DOS GESTORES E FISCAIS** - Conforme disposto no Ministério do Planejamento, Desenvolvimento e Gestão - Instrução Normativa nº 05/2017. As atividades de gestão e fiscalização da execução contratual são o conjunto de ações que tem por objetivo aferir o cumprimento dos resultados previstos pela Administração para os serviços contratados, verificar a regularidade das obrigações previdenciárias, fiscais e trabalhistas, bem como prestar apoio à instrução processual e o encaminhamento da documentação pertinente ao setor de contratos para a formalização dos procedimentos relativos à repactuação, alteração, reequilíbrio, prorrogação, pagamento, eventual aplicação de sanções, extinção dos contratos, dentre outras, com vista a assegurar o cumprimento das cláusulas avençadas e a solução de problemas relativos ao objeto (art. 39, IN 05/2017 – MPDG). 1. DEFINIÇÕES. Gestor: servidor nomeado, através de portaria específica, para coordenar as atividades de acompanhamento da execução do contrato. Assim sendo, deve agir de forma proativa e preventiva, observar o cumprimento, pela contratada, das regras previstas no instrumento contratual e, ainda, buscar os resultados esperados. Gestor substituto: servidor nomeado para atuar em substituição ao gestor do contrato, para garantir que não ocorra descontinuidade da gestão contratual. Fiscal técnico: servidor nomeado, através de portaria específica, para atuar na fiscalização técnica do contrato, acompanhando sua execução, sob coordenação do gestor do contrato. Fiscal técnico substituto: servidor nomeado para atuar em substituição ao fiscal técnico do contrato, para garantir que não ocorra descontinuidade da fiscalização do contrato. Fiscal administrativo: servidor nomeado, através de portaria específica, para atuar na fiscalização administrativa do contrato com regime de dedicação exclusiva de mão de obra, acompanhando sua execução, sob coordenação do gestor do contrato. Fiscal administrativo substituto: servidor nomeado para atuar em substituição ao fiscal administrativo do contrato, para garantir que não ocorra descontinuidade da fiscalização do contrato. Contratos.gov.br: sistema utilizado para a gestão contratual. Após a emissão da Portaria de nomeação, cada gestor e fiscal de contrato receberá uma senha por e-mail para acesso ao Sistema. 2. DAS ATRIBUIÇÕES: 2.1 Do gestor: 2.2.1 Coordenação das atividades relacionadas à fiscalização técnica, administrativa, setorial e pelo público usuário, bem como dos atos preparatórios à instrução processual e ao encaminhamento da documentação pertinente ao setor de contratos para formalização dos procedimentos quanto aos aspectos que envolvam a prorrogação, alteração, reequilíbrio, pagamento, eventual aplicação de sanções, extinção dos contratos, dentre outros (art. 40, I, IN 05/2017 – MPDG). 2.1.2 Registro do Instrumento de Cobrança no Sistema de Contratos, conforme instruções da PORTARIA PROF/REITORIA-UFOP Nº 48/2023, de 20 de novembro de 2023, e material de apoio disponibilizado no link: <https://csu.dof.ufop.br/fiscalização>. 2.2 Do fiscal técnico: acompanhar a execução do contrato com o objetivo de avaliar e, se for o caso, aferir se a quantidade, qualidade, tempo e modo da prestação dos serviços estão compatíveis com os indicadores de níveis mínimos de desempenho estipulados no edital da licitação e contrato. Atua sob coordenação do gestor, dando suporte técnico às decisões administrativas a serem tomadas por este (art. 40, II, IN 05/2017 – MPDG). 2.3 Do fiscal administrativo: acompanhar os aspectos administrativos da execução dos serviços nos contratos com regime de dedicação exclusiva de mão de obra quanto às obrigações previdenciárias, fiscais e trabalhistas, bem como quanto às providências tempestivas nos casos de inadimplemento (art. 40, III, IN 05/2017 – MPDG). 3. DISPOSITIVO LEGAL: As atividades de gestão e fiscalização dos contratos administrativos são previstas na Instrução Normativa nº 05, de 26 de maio de 2017, do Ministério do Planejamento, Desenvolvimento e Gestão, que dispõe sobre as regras e diretrizes do procedimento de contratação de serviços sob o regime de execução indireta no âmbito da



Serviço Público Federal

# BOLETIM ADMINISTRATIVO

Ano 36 - Nº.12

04 de maio de 2026

Para informações sobre execução orçamentária, licitações, contratações, convênios, diárias e passagens, acesse o link "transparência pública" no site da UFOP - [www.ufop.br](http://www.ufop.br)



Administração Pública federal direta, autárquica e fundacional. Thiago Augusto de Oliveira Silva, PRO-REITOR(A) DE PLANEJAMENTO, ORÇAMENTO E FINANÇAS.

## Atos da Coordenadoria de Licitações e Contratos - CLC

PORTARIA CLC/PROPLAF/REITORIA-UFOP Nº 16, DE 29 DE ABRIL DE 2026

A Coordenadora de Licitações e Contratos da Universidade Federal de Ouro Preto, Sra. Andressa Silva Schiassi, nomeada pela Portaria Reitoria nº 128, de 20 de fevereiro de 2025, no uso das suas atribuições legais conferidas pelo cargo, - Considerando o OFÍCIO PROINFRA/REITORIA-UFOP Nº 2848/2026 (1097138); RESOLVE: Art. 1º - Recompôr a Equipe de Planejamento da Contratação designada pela Portaria CLC/PROF/REITORIA-UFOP Nº 14, de 24 de março de 2025 (0881431), a pedido do setor requisitante. Art. 2º - Designar os servidores abaixo relacionados para compor a Equipe de Planejamento da Contratação para prestação de serviços de desenvolvimento de projetos para o sistema de bombeamento e adutora de água que abastece o campus Morro do Cruzeiro, visando atender a demanda da instituição, nos termos na Instrução Normativa SEGES/ME nº 58, de 8 de agosto de 2022:

| Servidor                         | SIAPE     | Competência       | Lotação  |
|----------------------------------|-----------|-------------------|----------|
| Paulo Henrique Magalhães         | 1.73*.*** | Presidente        | DEMEC    |
| Cláudio Eduardo Lana             | 2.54*.*** | Área Requisitante | PROINFRA |
| Paulo de Castro Vieira           | 2.40*.*** | Área Técnica      | DEURB    |
| Hugo Coelho Godinho              | 2.33*.*** | Área Requisitante | CPINFRA  |
| Júlio César de Barros Nascimento | 1.66*.*** | Área Requisitante | CFIS     |
| Ivana Perucci Esteves dos Santos | 1.81*.*** | Área Requisitante | CPINFRA  |

Art. 2º - São atribuições da Equipe de Planejamento da Contratação: I - Elaboração de Estudo Técnico Preliminar; e II - Gerenciamento de riscos e elaboração do Mapa de Riscos da contratação. Art. 3º - Competências dos integrantes da Equipe de Planejamento da Contratação: I - Integrante Requisitante: servidor representante da área requisitante, que possui conhecimento técnico e/ou sobre o uso do produto ou serviço, atuará como presidente da Equipe de Planejamento da Contratação e contribuirá com as especificações técnicas e propostas de soluções acerca do objeto da contratação. II - Integrante Administrativo (se houver): servidor representante das áreas administrativas da UFOP, tais como de contratos, licitações e planejamento, auxiliará o integrante requisitante, mediante solicitação, na elaboração do Estudo Preliminar e Mapa de Riscos, orientando-o no alinhamento do objeto a ser contratado quanto às regras internas e externas das respectivas áreas, com vistas a reduzir erros e/ou atrasos na fase de execução em decorrência de falhas da fase de planejamento da contratação; III - Integrante Técnico (se houver): servidor representante da área técnica, que possui conhecimento técnico-operacional sobre o objeto demandando, responsável por promover agregação de valor do ponto de vista técnico ao planejamento da contratação. Art. 4º - Sendo necessário e mediante solicitação, a Equipe de Planejamento da Contratação dará suporte às fases interna e externa do processo licitatório. Art. 5º - A Comissão terá até o dia 28/07/2026 para a conclusão dos trabalhos. Art. 6º - Esta Portaria entra em vigor na data de sua assinatura. Andressa Silva Schiassi, COORDENADOR(A) DE LICITAÇÕES E CONTRATOS.

## Atos do Centro de Artes e Convenções

Extrato do Termo de Permissão Não-Onerosa para Uso dos Espaços do Centro de Artes e Convenções da UFOP, de 30/04/2026. Processo nº 23109.004887/2026-40. Permitente: Universidade Federal de Ouro Preto, CNPJ: 23.070.659/0001-10. Permissionário: Associação dos Docentes da Universidade Federal de Ouro Preto, CNPJ nº 16.843.138/0001-92. Evento: "Ciclo de debates ADUFOP", no dia 05/05/2026. Espaço(s): Foyer e Teatro Ouro Preto. Modalidade: Modalidade: Evento Apoiado. Amparo Legal: Art. 22 da Lei nº 9.636/98, Art. 14 do Decreto nº 3.725/2001, Portaria SPU nº 01/2014, Instrução Normativa SPU nº 02/2017 e Resolução CUNI nº 2.346. Prof. Dr. Luciano Campos da Silva, Reitor da Universidade Federal de Ouro Preto.