



Serviço Público Federal

BOLETIM ADMINISTRATIVO

Ano 36 - Nº.13

08 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



PORTARIA PROGEP Nº 407, DE 07 DE MAIO DE 2026

O(A) Pró-reitor(a) 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; Considerando o Memorando de Substituição DEDIR/EDTM/REITORIA-UFOP Nº 121/2026; RESOLVE: Designar o(a) servidor(a) BRUNO CAMILLOTO ARANTES, matrícula SIAPE nº 2.352.567, para substituir BETÂNIA DOS ANJOS DO CARMO, matrícula SIAPE nº 1.610.941, na função de CHEFE DO DEPARTAMENTO DE DIREITO, por ocasião de suas férias regulamentares, no período de 02/06/2026 a 26/06/2026, percebendo gratificação correspondente a FG1, salvo em caso de impossibilidade legal de pagamento. Paulo Fernando Teixeira de Camargo, PRÓ-REITOR(A) DE GESTÃO DE PESSOAS.

PORTARIA PROGEP Nº 408, DE 07 DE MAIO DE 2026

O(A) Pró-reitor(a) 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; Considerando o Memorando de Substituição PROPI/REITORIA-UFOP Nº 118/2026; RESOLVE: Designar o(a) servidor(a) LUDIMILLA THAIS ALVES, matrícula SIAPE nº 2.263.116, para substituir LUIZA FERREIRA ALVES DE BRITO, matrícula SIAPE nº 1.977.702, na função de Coordenador(a) de Pós-Graduação, por ocasião de suas férias regulamentares, no período de 26/05/2026 a 03/06/2026, percebendo gratificação correspondente a FG1, salvo em caso de impossibilidade legal de pagamento. Paulo Fernando Teixeira de Camargo, PRÓ-REITOR(A) DE GESTÃO DE PESSOAS.

PORTARIA PROGEP Nº 409, DE 07 DE MAIO DE 2026

O(A) Pró-reitor(a) 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; Considerando o Memorando DCPI/REITORIA-UFOP Nº 101/2026; RESOLVE: Designar o(a) servidor(a) Paulo Sérgio de Oliveira, matrícula SIAPE nº 2.263.037, para substituir Ricardo Pacheco da Silveira, matrícula SIAPE nº 1.669.111, na função de CHEFE DA DIVISÃO DE CELEBRAÇÃO E CONVÊNIOS, por ocasião de licença para tratamento da própria saúde, no período de 13/04/2026 a 30/04/2026, percebendo gratificação correspondente a FG2, salvo em caso de impossibilidade legal de pagamento. Paulo Fernando Teixeira de Camargo, PRÓ-REITOR(A) DE GESTÃO DE PESSOAS.

PORTARIA PROGEP Nº 410, DE 08 DE MAIO DE 2026

O(A) Pró-reitor(a) 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; Considerando o Memorando de Substituição SISBIN/REITORIA-UFOP Nº 102/2026; RESOLVE: Designar o(a) servidor(a) FLÁVIA CRISTINA MIGUEL REIS, matrícula SIAPE nº 1.648.090, para substituir MICHELLE KARINA ASSUNÇÃO COSTA, matrícula SIAPE nº 1.894.964, na função de COORDENADOR(A) TÉCNICO(A) DE BIBLIOTECAS E INFORMAÇÃO, por ocasião de suas férias regulamentares, no período de 11/05/2026 a 16/05/2026, percebendo gratificação correspondente a FG2, salvo em caso de impossibilidade legal de pagamento. Paulo Fernando Teixeira de Camargo, PRÓ-REITOR(A) DE GESTÃO DE PESSOAS.

Atos da Coordenadoria de Processos Disciplinares

EXTRATO DE TERMO DE AJUSTAMENTO DE CONDUTA

A Coordenadoria de Processos Disciplinares torna público o Termo de Ajustamento de Conduta (TAC), firmado nos autos do Processo nº 23109.004372/2026-40, celebrado entre o Diretor de Corregedoria Geral, Felipe Comarela Milanez, representando a Universidade Federal de Ouro Preto, e o servidor Tiago Franca Melo de Lima, tendo por objetivo a adequação de conduta do referido servidor compromissário aos termos previstos na Lei nº 8.112/1990, especialmente o elenco de deveres, notadamente o art. 116, I e III da referida Lei. Fundamento legal: Portaria Normativa CGU nº 27, de 11 de outubro de 2022, da Controladoria Geral da União. Marlon Nunes Gonzaga, Coordenador de Processos Disciplinares.

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

PORTARIA PROPLAF/REITORIA-UFOP Nº 28/2026, DE 04 DE MAIO 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. 67 da Lei nº 8.666, de 21 de junho de 1993 e com a Instrução Normativa nº

Página 14 de 17



Serviço Público Federal

BOLETIM ADMINISTRATIVO

Ano 36 - Nº.13

08 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



05, de 26 de Maio de 2017; CONSIDERANDO a PORTARIA PROPLAF/REITORIA-UFOP Nº 19/2026, de 27 de fevereiro de 2026; RESOLVE: Art. 1º Retificar a PORTARIA PROPLAF/REITORIA-UFOP Nº 19/2026, de 27 de fevereiro de 2026, que trata da nomeação de fiscais para acompanhar e fiscalizar, a execução do Contrato nº 013/2025, celebrado entre a UNIVERSIDADE FEDERAL DE OURO PRETO e a empresa SAPRA LANDAUER SERVIÇO DE ASSESSORIA E PROTEÇÃO RADIOLÓGICA LTDA, onde se lê: "Art. 6º Designar a servidora ANDRÉA CRISTIANE LOPES DA SILVA, SIAPE nº 1.39*.***, para acompanhar e fiscalizar, como fiscal administrativa" leia-se: "Art. 6º Designar a servidora ANDRÉA CRISTIANE LOPES DA SILVA, SIAPE nº 1.39*.***, para acompanhar e fiscalizar, como fiscal administrativa substituta". Thiago Augusto de Oliveira Silva, PRO-REITOR(A) DE PLANEJAMENTO, ORÇAMENTO E FINANÇAS.

PORTARIA PROPLAF/REITORIA-UFOP Nº 29/2026, DE 06 DE MAIO 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 a servidora JÚNIA PENA FAGUNDES, SIAPE nº 1.61*.***, para acompanhar e fiscalizar, como gestora, a execução do Contrato nº 014/2026, celebrado entre a UNIVERSIDADE FEDERAL DE OURO PRETO e a empresa DENIS HENRIQUE BARRETO TRINDADE, CNPJ nº 22.749.892/0001-60, Processo SEI UFOP nº 23109.004622/2026-41, Dispensa de Licitação nº 90004/2026, que tem como objeto a contratação de locação de becas para discentes (concluintes) e docentes (autoridades da mesa de honra/palco). Art. 2º Designar o servidor GABRIEL LIMA DE SOUZA, SIAPE nº 1.78*.***, para acompanhar e fiscalizar, como gestor substituto, a execução do contrato nas ausências e nos impedimentos eventuais e regulamentares do titular. Art. 3º Vigência do contrato a partir de 06 de maio de 2026. Art. 4º 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>.



Serviço Público Federal

BOLETIM ADMINISTRATIVO

Ano 36 - Nº.13

08 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



UFOP
Universidade Federal
de Ouro Preto

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

PORTARIA PROPLAF/REITORIA-UFOP Nº 30/2026, DE 07 DE MAIO 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 a servidora BETÂNIA DOS ANJOS DO CARMO, SIAPE nº 1.61*.***, para acompanhar e fiscalizar, como gestora, a execução do Contrato nº 012/2024, celebrado entre a UNIVERSIDADE FEDERAL DE OURO PRETO e a EDITORA REVISTA DOS TRIBUNAIS LTDA, CNPJ nº 60.501.293/0001-12, Processo SEI UFOP nº 23109.003001/2024-89, Inexigibilidade de Licitação nº 002/2024, que tem como objeto a assinatura para acesso ao produto Revista dos Tribunais Online. Art. 2º Designar a servidora BEATRIZ SCHETTINI, SIAPE nº 3.44*.***, para acompanhar e fiscalizar, como gestora substituta, a execução do contrato nas ausências e nos impedimentos eventuais e regulamentares do titular. Art. 3º Designar o servidor LEONARDO SILVA NUNES, SIAPE nº 2.52*.***, para acompanhar e fiscalizar, como fiscal técnico, a execução do contrato. Art. 4º Designar o servidor MARCOS EDUARDO DE SOUSA, SIAPE nº 1.72, para acompanhar e fiscalizar, como fiscal técnico substituto, a execução do contrato nas ausências e nos impedimentos eventuais e regulamentares do titular. Art. 5º Vigência do contrato a partir de 01 de agosto de 2024. Art. 6º Tornar sem efeito a PORTARIA PROF/REITORIA-UFOP Nº 80/2025, de 05 de agosto de 2025, a partir desta data. Art. 7º 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



Serviço Público Federal

BOLETIM ADMINISTRATIVO

Ano 36 - Nº.13

08 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



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 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/PROF/REITORIA-UFOP Nº 17, DE 06 DE MAIO 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, RESOLVE: Art. 1º - Designar os servidores abaixo relacionados para compor a Equipe de Planejamento da Contratação para possível aquisição e instalação de elevadores e plataformas elevatórias nos campi da UFOP, visando atender a demanda da instituição, nos termos na Instrução Normativa SEGES/ME nº 58, de 8 de agosto de 2022:

NOME	SIAPE	LOTAÇÃO	COMPETÊNCIA
Marcelo Henrique Tavares Gomes (Presidente)	1.***.403	CSMEC	Presidente/Área Requisitante
Fagner Patrício Lucas	1.***.918	CSMEC	Área Requisitante
Cláudio Eduardo Lana	2.***.885	PROINFRA	Área Requisitante
Ewandro Leal de Moraes Coelho	2.***.381	CPINFRA	Área Requisitante

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. 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 07/07/2026 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.

**** Fim da Publicação ****