



Serviço Público Federal

BOLETIM ADMINISTRATIVO

Ano 36 - Nº. 24

17 de julho 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



ELCIONE LUCIANA DA SILVA	DETUR	11/01/2027
JIANNE INES FIALHO COELHO	ISH	11/01/2027
SABRINE ANASTACIO DE ANDRADE LEAL	ISH	11/01/2027

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 38/2026, DE 07 DE julho DE 2026

O PRÓ-REITOR DE FINANÇAS DA UNIVERSIDADE FEDERAL DE OURO PRETO, no uso das atribuições legais que lhe foram conferidas pela Portaria Reitoria nº 126, de 20 de fevereiro 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 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 024/2022, celebrado entre a UNIVERSIDADE FEDERAL DE OURO PRETO e a empresa ELEVADORES DINIZ LTDA, CNPJ nº 08.873.472/0001-60, Processo SEI UFOP nº 23109.005193/2022-04, Pregão Eletrônico nº 007/2022, que tem como objeto a contratação de empresa especializada e registrada no Conselho Regional de Engenharia e Agronomia CREA designada para prestar serviços continuados de manutenção preventiva e corretiva, por período de 12 (doze) meses, com fornecimento total de peças, componentes e materiais novos e originais, em 11 (onze) elevadores e em 31 (trinta e uma) plataformas elevatórias, pertencentes à Universidade Federal de Ouro Preto, distribuídos nos campi de Ouro Preto, Mariana e João Monlevade. 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 MARCELO HENRIQUE TAVARES GOMES, SIAPE nº 1.89*.***, para acompanhar e fiscalizar, como fiscal técnico, a execução do contrato. Art. 4º Designar o servidor FAGNER PATRÍCIO LUCAS, SIAPE nº 1.40*.***, para acompanhar e fiscalizar, como fiscal técnico substituto, a execução do contrato nas ausências e nos impedimentos eventuais e regulamentares do titular. Art. 5º Designar o servidor UÁSCAR PEREIRA QUINTÃO, SIAPE nº 2.21*.***, para acompanhar e fiscalizar, como fiscal técnico (atribuições da Segurança do Trabalho), a execução do contrato. Art. 6º Designar o servidor REINALDO CORRÊA MAIA, SIAPE nº 1.07*.***, para acompanhar e fiscalizar, como fiscal técnico substituto (atribuições da Segurança do Trabalho), a execução do contrato nas ausências e nos impedimentos eventuais e regulamentares do titular. Art. 7º Vigência do Contrato a partir de 29 de setembro de 2022. Art. 8º Tornar sem efeito a PORTARIA PROF/REITORIA-UFOP Nº 25/2025, de 19 de março de 2025, a partir desta data. Art. 9º 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



Serviço Público Federal

BOLETIM ADMINISTRATIVO

Ano 36 - Nº. 24

17 de julho 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

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/fiscalizacao>. 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 39/2026, DE 14 DE julho 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 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 05, de 26 de Maio de 2017; RESOLVE: Art. 1º Designar a servidora JHULIANE EVELYN DA SILVA, SIAPE nº 3.33*.***, para acompanhar e fiscalizar, como gestora, a execução do Contrato nº 021/2023, celebrado entre a UNIVERSIDADE FEDERAL DE OURO PRETO e a ARQUIDIOCESE DE MARIANA, CNPJ nº 16.855.611/0001-51, Processo SEI UFOP nº 23109.010145/2023-19, Inexigibilidade de Licitação n. 032/2023, que tem como objeto a contratação para locação do imóvel Parte nova do Seminário Nossa Senhora da Boa Morte, situado à Rua do Seminário, sem número, Centro Mariana/MG, para abrigar parte das atividades acadêmicas do Instituto de Ciências Humanas e Sociais ICHS/UFOP. Art. 2º Designar o servidor MARCO ANTÔNIO TORRES, SIAPE nº 1.74*.***, para acompanhar e fiscalizar, como gestor substituto, a execução do contrato nas ausências e nos impedimentos eventuais e regulamentares do titular. Art. 3º Designar a servidora MARINA GOMES MAGALHÃES MACHADO, SIAPE nº 1.94*.***, para acompanhar e fiscalizar, como fiscal técnica, a execução do contrato. Art. 4º Designar o servidor HUGO MACHADO FALCÃO, SIAPE nº 1.94*.***, 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 janeiro de 2024. Art. 6º Tornar sem efeito a PORTARIA PROF/REITORIA-UFOP Nº 28/2024, de 29 de julho de 2024, 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



Serviço Público Federal

BOLETIM ADMINISTRATIVO

Ano 36 - Nº. 24

17 de julho 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



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/fiscalizacao>. 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 40/2026, DE 16 DE julho DE 2026

A PRÓ-REITORA ADJUNTA DE PLANEJAMENTO, ORÇAMENTO E FINANÇAS DA UNIVERSIDADE FEDERAL DE OURO PRETO, nomeada pela Portaria Reitoria nº 791, de 07 de novembro de 2025, no exercício do cargo de Pró-Reitora de Planejamento, Orçamento e Finanças, no uso das atribuições legais que lhe foram conferidas pela Portaria Reitoria nº 446, de 14 de julho de 2026, 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 CIRO MEDEIROS MENDES, SIAPE nº 3.69*.*** para acompanhar e fiscalizar, como gestor, a execução do Contrato nº 020/2026, celebrado entre a UNIVERSIDADE FEDERAL DE OURO PRETO e a empresa KNEWIN INTELIGÊNCIA EM RECUPERAÇÃO DE INFORMAÇÃO S.A., CNPJ nº 13.106.352/0001-78, Processo SEI UFOP nº 23109.004666/2026-71, Dispensa de Licitação nº 90007/2026, que tem como objeto a contratação de serviços comuns de acompanhamento, seleção e disponibilização de notícias no formato de clipping para atender às demandas acadêmicas e informativas da Universidade Federal de Ouro Preto. Art. 2º Designar o servidor PEDRO ALEXANDRE DE PAULA, SIAPE nº 1.55*.***, para acompanhar e fiscalizar, como gestor substituto, a execução do contrato nas ausências e nos impedimentos eventuais e regulamentares do titular. Art. 3º Designar a servidora WALKÍRIA DE CÁSSIA TEODORO, SIAPE nº 0.41*.***, para acompanhar e fiscalizar, como fiscal técnica, a execução do contrato. Art. 4º Designar o servidor LUIZ GERALDO DA SILVA, SIAPE nº 0.41*.***, 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 14 de julho de 2026. Art. 6º Os procedimentos relacionados à gestão contratual deverão obedecer ao disposto no anexo I dessa Portaria e demais cláusulas dispostas no Termo de Contrato. Flávia Helena de Faria Fonseca, PRO-REITOR(A) ADJUNTO DE PLANEJAMENTO, ORÇAMENTO E FINANÇAS.



Serviço Público Federal

BOLETIM ADMINISTRATIVO

Ano 36 - Nº. 24

17 de julho 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

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/fiscalizacao>. 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. Flávia Helena de Faria Fonseca, PRO-REITOR(A) ADJUNTO DE PLANEJAMENTO, ORÇAMENTO E FINANÇAS.

PORTARIA PROPLAF/REITORIA-UFOP Nº 41/2026, DE 16 DE julho DE 2026

A PRÓ-REITORA ADJUNTA DE PLANEJAMENTO, ORÇAMENTO E FINANÇAS DA UNIVERSIDADE FEDERAL DE OURO PRETO, nomeada pela Portaria Reitoria nº 791, de 07 de novembro de 2025, no exercício do cargo de Pró-Reitora de Planejamento, Orçamento e Finanças, no uso das atribuições legais que lhe foram conferidas pela Portaria Reitoria nº 446, de 14 de julho de 2026, 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 EDMUNDO DANTAS GONÇALVES, SIAPE nº 1.64*.***, para acompanhar e fiscalizar, como gestor, a execução do Contrato nº 013/2026, celebrado entre a UNIVERSIDADE FEDERAL DE OURO PRETO e a empresa ÓTIMA EMPREENDIMENTOS E CONSTRUÇÕES LTDA, CNPJ nº 04.067.378/0001-63, Processo SEI UFOP nº 23109.013854/2025-18, Concorrência n. 90002/2025, que tem como objeto a contratação de empresa do ramo da construção civil para execução de obras de reforma do prédio do Centro de Convergência, localizado no campus do Morro do Cruzeiro, na cidade de Ouro Preto/MG, incluindo a

Página 21 de 26



Serviço Público Federal

BOLETIM ADMINISTRATIVO

Ano 36 - Nº. 24

17 de julho 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

execução de projetos executivos. Art. 2º Designar o servidor CLÁUDIO EDUARDO LANA, SIAPE nº 2.54*.***, 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 LUIZ CARLOS PIVA, SIAPE nº 1.04*.***, para acompanhar e fiscalizar, como fiscal técnico (Área Civil), a execução do contrato. Art. 4º Designar o servidor JULIO CÉSAR DE BARROS NASCIMENTO, SIAPE nº 1.66*.***, para acompanhar e fiscalizar, como fiscal técnico substituto (Área Civil), a execução do contrato nas ausências e nos impedimentos eventuais e regulamentares do titular. Art. 5º Designar o servidor FELIPE REIS VALENTE, SIAPE nº 2.06*.***, para acompanhar e fiscalizar, como fiscal técnico (Área Redes), a execução do contrato. Art. 6º Designar o servidor LUCIANO DE LOURDES BARBOSA, SIAPE nº 1.46*.***, para acompanhar e fiscalizar, como fiscal técnico substituto (Área Redes), a execução do contrato nas ausências e nos impedimentos eventuais e regulamentares do titular. Art. 7º Designar o servidor FERNANDO ANTÔNIO SARAIVA RODRIGUES, SIAPE nº 2.33*.***, para acompanhar e fiscalizar, como fiscal técnico (Área de Segurança do Trabalho), a execução do contrato. Art. 8º Designar o servidor UÁSCAR PEREIRA QUINTAO, SIAPE nº 1.46*.***, para acompanhar e fiscalizar, como fiscal técnico substituto (Área de Segurança do Trabalho), a execução do contrato nas ausências e nos impedimentos eventuais e regulamentares do titular. Art. 9º Designar a servidora MARCELA ELANA DE SOUZA SILVA, SIAPE nº 1.96*.***, para acompanhar e fiscalizar, como fiscal administrativa, a execução do contrato. Art. 10. Designar o servidor SÉRGIO LORENCINE PEREIRA, SIAPE nº 3.31*.***, para acompanhar e fiscalizar, como fiscal administrativo substituto, a execução do contrato nas ausências e nos impedimentos eventuais e regulamentares do titular. Art. 11. Vigência do contrato a partir de 18 de maio de 2026. Art. 12. Tornar sem efeito a PORTARIA PROPLAF/REITORIA-UFOP Nº 26/2026, de 22 de abril de 2026, a partir desta data. Art. 13. Os procedimentos relacionados à gestão contratual deverão obedecer ao disposto no anexo I dessa Portaria e demais cláusulas dispostas no Termo de Contrato. Flávia Helena de Faria Fonseca, PRO-REITOR(A) ADJUNTO 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



Serviço Público Federal

BOLETIM ADMINISTRATIVO

Ano 36 - Nº. 24

17 de julho 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

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. Flávia Helena de Faria Fonseca, PRO-REITOR(A) ADJUNTO DE PLANEJAMENTO, ORÇAMENTO E FINANÇAS.

PORTARIA PROPLAF/REITORIA-UFOP Nº 42/2026, DE 16 DE julho DE 2026

A PRÓ-REITORA ADJUNTA DE PLANEJAMENTO, ORÇAMENTO E FINANÇAS DA UNIVERSIDADE FEDERAL DE OURO PRETO, nomeada pela Portaria Reitoria nº 791, de 07 de novembro de 2025, no exercício do cargo de Pró-Reitora de Planejamento, Orçamento e Finanças, no uso das atribuições legais que lhe foram conferidas pela Portaria Reitoria nº 446, de 14 de julho de 2026, 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 CLÁUDIA MARTINS CARNEIRO, SIAPE nº 1.27*.***, para acompanhar e fiscalizar, como gestora, a execução do Contrato nº 15/2025, celebrado entre a UNIVERSIDADE FEDERAL DE OURO PRETO e a FUNDAÇÃO ARTHUR BERNARDES, CNPJ nº 20.320.503/0001-51, Processo SEI UFOP nº 23109.007305/2025-04, Dispensa de Licitação nº 90019/2025, que tem como objeto a contratação de serviço de apoio para a execução do Projeto "Atendimento laboratorial à população de Ouro Preto e seus distritos". Art. 2º Designar o servidor THIAGO MAGALHÃES GOUVEA, SIAPE nº 2.31*.***, para acompanhar e fiscalizar, como fiscal técnico, a execução do contrato. Art. 3º Vigência do contrato a partir de 13 de julho 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. Flávia Helena de Faria Fonseca, PRO-REITOR(A) ADJUNTO 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

Página 23 de 26



Serviço Público Federal

BOLETIM ADMINISTRATIVO

Ano 36 - Nº. 24

17 de julho 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

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. Flávia Helena de Faria Fonseca, PRO-REITOR(A) ADJUNTO DE PLANEJAMENTO, ORÇAMENTO E FINANÇAS.

Atos da Pró-reitoria de Assuntos Comunitários e Estudantis - PRACE

PORTARIA PRACE Nº 406, DE 15 DE julho DE 2026

O Pró-Reitor de Assuntos Comunitários e Estudantis da Universidade Federal de Ouro Preto, no uso da competência que lhe foi delegada pela Portaria Reitoria nº 122, de 20 de fevereiro de 2025, RESOLVE: Art. 1º Prorrogar a Comissão de Processo Administrativo Disciplinar, designada pela Portaria PRACE nº 388, de 21 de maio de 2026, publicada no Boletim Administrativo nº 15, de 22 de maio de 2026, destinada à apuração de eventuais responsabilidades administrativas constantes do Processo SEI nº 23109.004308/2026-69. Art. 2º Estabelecer o prazo de 60 (sessenta) dias para a conclusão dos trabalhos da referida Comissão. Art. 3º Esta Portaria entra em vigor na data de sua publicação no Boletim Administrativo da UFOP. Heber Eustaquio de Paula, PRÓ-REITOR(A) DE ASSUNTOS COMUNITÁRIOS E ESTUDANTIS.

Atos da Pró-reitoria de Graduação - PROGRAD

Portaria PROGRAD nº 47, DE 30 DE junho DE 2026

Aprovar alteração curricular para o Curso de Ciências Biológicas Licenciatura, grau Licenciatura em Ciências Biológicas, campus Ouro Preto. A Pró-Reitora de Graduação da Universidade Federal de Ouro Preto, no uso das atribuições que lhe foram conferidas pela Resolução CEPE Nº 4.076, considerando: o processo no Sistema Eletrônico de Informação SEI 23109.007236/2026-10; que as alterações propostas representam ajustes curriculares; que está mantida a integridade do Projeto Pedagógico do Curso; que não há necessidade de ampliação do número de servidores sejam técnicos ou docentes; que não há aumento de gastos com ampliação de espaços físicos e de gastos de custeio do curso; RESOLVE: Art. 1º Estabelecer a equivalência entre as disciplinas do currículo 4 e as disciplinas do Currículo 5 do curso de Licenciatura em Ciências Biológicas, conforme quadro a seguir:

De Currículo 4	Para Currículo 5
Nome da Disciplina/Código	Nome da Disciplina/Código
Biologia Celular (CBI270,45h)	Biologia Celular (CBI760, 60h)
Física Aplicada à Biologia (FIS120, 60h)	Física Conceitual (FIS118, 60h)
Biologia Molecular (CBI281,45h)	Biologia Molecular (CBI762, 60h)
Imunologia Comparada (CBI279, 30h)	Imunologia Geral (CBI070, 30h)