



Serviço Público Federal

BOLETIM ADMINISTRATIVO

Ano 32 - Nº. 26

01 de julho de 2022

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

VIRGINIA RIBEIRO DA SILVA	DEQUI	04/04/2023
DANIELE DA SILVA CORREIA	DESSO	04/04/2023
MARINA RODRIGUES CORREA DOS REIS	DESSO	04/04/2023
VIVIAN LUCIA RODRIGUES DE OLIVEIRA	DESSO	04/04/2023
SUZANA FERNANDES DE PAULA	DETUR	07/03/2023
CAMILA SANTOS SCHUCH	DEURB	04/04/2023
CLIVIA DIAS COELHO	DEURB	04/04/2023
ISABELA KOPPERSCHMIDT DE OLIVEIRA	DEURB	04/04/2023

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

Atos da Pró-reitoria de Orçamento - PROF

PORTARIA PROF/REITORIA-UFOP Nº 23/2022, DE 27 DE JUNHO DE 2022

O Pró-Reitor de Finanças, no uso de suas atribuições legais, conferidas pela Portaria Reitoria nº 255, de 02 de junho de 2021, e no uso de suas atribuições legais específicas de Ordenador de Despesas da Universidade Federal de Ouro Preto, conferidas pela Portaria Reitoria nº 180, de 13 de abril de 2020, Considerando o disposto na Lei nº 4.320/1964, na Lei Complementar nº 101/2000, na Lei nº 10.180/2001, na Lei nº 13.473/2017, na Lei nº 13.587/2018, na Lei nº 9.504/1997, no Decreto nº 93.872/1986, no Decreto nº 6.170/2007, no Decreto nº 7.654/2011, no Decreto nº 9.276/2017, nos Acórdãos do Tribunal de Contas da União nº 2.731/2008-P e nº 272/2017- P, no Manual de Contabilidade Aplicada ao Setor Público - MCASP, 7ª edição (Portaria Conjunta STN/SOF nº 02, de 22/12/2016 - Aprova a Parte I - PCO e Portaria STN nº 840/2016, de 21/12/2016 - Aprova as Partes II, III, IV e V), e no Manual SIAFI; Considerando o Decreto Nº 10.961, de 11 de fevereiro de 2022, que estabelece que os órgãos e as unidades orçamentárias do Poder Executivo Federal constantes dos Orçamentos Fiscal e da Seguridade Social da União somente poderão empenhar dotações orçamentárias até o dia 9 de dezembro de 2022; Considerando os prazos necessários ao cumprimento de todas as fases internas do processo licitatório, estabelecidas pela Lei 8.666, de 21 de junho de 1993 e demais instrumentos regulatórios de compras públicas; Considerando a necessidade do estabelecimento do planejamento das contratações bem como medidas de orientação acerca dos procedimentos necessários à realização de todas as etapas do processo licitatório [Formalização da Demanda; elaboração de Estudo Técnico Preliminar; elaboração de Gerenciamento de Risco; elaboração de Termo de Referência; elaboração de PAMCS; instrução processual; Formação de Preço (cotação); elaboração de Minuta de Edital; Parecer Jurídico; publicação; certame; aceitabilidade (habilitação); prazos de recursos; adjudicação; homologação; empenho e assinatura de Contrato], cujos procedimentos levam, em média, 80 (oitenta) dias úteis para finalização; RESOLVE: Art. 1º - Estabelecer os seguintes prazos máximos a serem observados pelos setores desta Universidade, para os fins especificados: I. 14/10/2021 – Último dia para elaboração de PROPOSTA DE CONTRATAÇÃO DE MATERIAIS E SERVIÇOS - PAMCS, para demandas emergentes NÃO previstas no Planejamento de Contratações de Mercadorias e Serviços - PCMS definidas no "Cronograma de Compras de 2022", conforme OFÍCIO PROPLAD/REITORIA-UFOP Nº 555/2022 0275360; II. 09/12/2022 - Último dia para EMISSÃO DE EMPENHOS com recursos provenientes de Lei Orçamentária Anual - LOA 2022; Art. 2º - Estabelecer os seguintes prazos máximos a serem observados pelos setores desta Universidade, para os demais fins especificados: I. 05/12/2022 – Último dia para ENCERRAMENTO E ENVIO DE PRESTAÇÃO DE CONTAS DE SUPRIMENTO DE FUNDOS à Coordenadoria Financeira - CFIN, com as devidas devoluções já efetuadas via GRU; II. 05/12/2022 – Último dia para SOLICITAÇÃO DE ABERTURA DE PROCESSO DE CONCESSÃO DE SUPRIMENTO DE FUNDOS para utilização no período entre 05/12/2022 a 23/12/2022. As orientações para encerramento e envio da prestação de contas deste período específico serão dadas diretamente ao suprido no ato da concessão; III. 05/12/2022 – Último dia para envio de solicitações de RESSARCIMENTO DE DESPESAS; IV. 05/12/2022 – Último dia para envio de PROCESSOS DE PAGAMENTO DE GRATIFICAÇÃO DE ENCARGO POR CURSO E CONCURSO para convidados externos de banca de concurso público, para fins de descentralização para a Unidade Pagadora e ou pagamento diretamente pela UFOP; V. 05/12/2022 – Último dia para aprovação, pelos proponentes (Chefe de Gabinete, Pró-Reitores e Diretores de Unidade), das SOLICITAÇÕES NO SISTEMA DE CONCESSÃO DE DIÁRIAS E PASSAGENS - SCDP das viagens consideradas imprescindíveis; VI. 16/12/2022 - Último dia para ATENDIMENTO DE REQUISIÇÃO DE MATERIAL PELO ALMOXARIFADO; VII. 16/12/2022 - Último dia para CONCLUSÃO DA PRESTAÇÃO DE CONTAS E DEVOLUÇÃO DE VALORES NO SCDP. Art. 3º - A liberação de teto orçamentário aos setores para fins de instrução de Pedido de Aquisição de Mercadorias e Serviços - PAMCS mencionados no inciso I

Página 15 de 26



Serviço Público Federal

BOLETIM ADMINISTRATIVO

Ano 32 - Nº. 26

01 de julho de 2022

Para informações sobre execução orçamentária, licitações, contratações, convênios, diárias e passagens, acesse o link "transparência pública" no site da UFOP - www.ufop.br



do Art. 1º para licitação e empenho no exercício 2022, ficarão condicionadas à disponibilidade de créditos orçamentários, ao prazo de tramitação da modalidade de aquisição e estarão restritas ao atendimento de demandas prioritárias e emergenciais para utilização imediata ou no curto prazo, devidamente justificadas, e deverão ser encaminhadas para avaliação da PROPLAD por meio de Ofício SEI, impreterivelmente, até o dia 03/10/2022. Parágrafo único. Não se enquadram no inciso I do Art. 1º os itens aprovados no Ajuste de Previsão do PCMS, conforme OFÍCIO PROPLAD/REITORIA-UFOP Nº 555/2022 0282147 e OFÍCIO PROPLAD/REITORIA-UFOP Nº 1171/2022 0285919. Art. 4º - Os prazos de empenho com recursos provenientes de Termos de Execução Descentralizada - TED, ficarão adstritos aos prazos a serem definidos pelo órgão concedente dos recursos. Art. 5º - Os casos excepcionais serão resolvidos diretamente pela Pró-Reitoria de Finanças. Art. 6º - Esta Portaria entra em vigor a partir da data de sua assinatura. Eduardo Curtiss dos Santos, PRÓ-REITOR(A) DE FINANÇAS.

PORTARIA PROF/REITORIA-UFOP Nº 24/2022, DE 28 DE JUNHO DE 2022

O Pró-Reitor de Finanças, no uso de suas atribuições legais, conferidas pela Portaria Reitoria nº 255, de 02 de junho de 2021, 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 MARCOS EDUARDO CARVALHO GONÇALVES KNUPP, SIAPE nº 2.85*.***, para acompanhar e fiscalizar, como gestor, a execução do Contrato nº 017/2022, celebrado entre a UNIVERSIDADE FEDERAL DE OURO PRETO e a empresa Épico Estruturas de Eventos Eireli ME, CNPJ nº 35.804.747/0001-87, Processo SEI UFOP nº 23109.007613/2022-89, Convite nº 001/2022, que tem como objetivo permissão onerosa de uso de espaço físico da Universidade Federal de Ouro Preto, a título precário, por meio do instituto de Permissão Onerosa de Uso do Salão Mariana, para realização de eventos relacionados ao Festival de Inverno de Ouro Preto, Mariana e João Monlevade, no período de 05/07/2022 a 18/07/2022. Art. 2º - Designar a servidora JUNIA PENA FAGUNDES, SIAPE nº 1.61*.***, para acompanhar e fiscalizar, como fiscal, a execução do contrato acima descrito. Art. 3º - Vigência do Contrato de 05 de julho de 2022 a 18 de julho de 2022. 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. Eduardo Curtiss dos Santos, PRÓ-REITOR(A) DE FINANÇAS.

Anexo I

DAS ATRIBUIÇÕES DOS GESTORES E FISCAIS

Conforme disposto 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 a 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. 2. DAS ATRIBUIÇÕES: 2.1 Do gestor: 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). 2.2 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



Serviço Público Federal

BOLETIM ADMINISTRATIVO

Ano 32 - Nº. 26

01 de julho de 2022

Para informações sobre execução orçamentária, licitações, contratações, convênios, diárias e passagens, acesse o link "transparência pública" no site da UFOP - www.ufop.br



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. Eduardo Curtiss dos Santos, PRÓ-REITOR(A) DE FINANÇAS.

PORTARIA PROF/REITORIA-UFOP Nº 25/2022, DE 29 DE JUNHO DE 2022

O Pró-Reitor de Finanças, no uso de suas atribuições legais, conferidas pela Portaria Reitoria nº 255, de 02 de junho de 2021, 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 GRACILENE MARIA DE CARVALHO, SIAPE nº 2.010.***, para acompanhar e fiscalizar, como gestora, a execução do Contrato nº 016/2022, celebrado entre a UNIVERSIDADE FEDERAL DE OURO PRETO e a empresa Árvore de Livros, Comércio, Distribuição e Serviços S/A, CNPJ nº 19.004.863/0001-65, Processo SEI UFOP nº 23109.005997/2022-03, Dispensa de Licitação nº 009/2022, que tem como objetivo a assinatura de plataforma digital de livros literários e banca de revistas e jornais, conforme especificações e quantitativos estabelecidos no Projeto Básico e proposta da Contratada Art. 2º - Designar o servidor ELTON FERREIRA DE MATTOS, SIAPE nº 1.754.***, para acompanhar e fiscalizar, como gestor substituto, a execução do contrato acima descrito. Art. 3º - Designar o servidor LEONARDO PENA TESTASICCA, SIAPE nº 1.823.***, para acompanhar e fiscalizar, como fiscal técnico, a execução do contrato acima descrito nos impedimentos legais. Art. 4º - Designar a servidora HELENA GALDINA BEZERRA PORFIRIO, SIAPE nº 1.256.***, para acompanhar e fiscalizar, como fiscal técnica substituta, a execução do contrato acima descrito nos impedimentos legais. Art. 5º - Vigência do contrato de 04 de julho de 2022 a 03 de julho de 2024. 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. Eduardo Curtiss dos Santos, PRÓ-REITOR(A) DE FINANÇAS.

Anexo I

DAS ATRIBUIÇÕES DOS GESTORES E FISCAIS

Conforme disposto 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 a 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. 2. DAS ATRIBUIÇÕES: 2.1 Do gestor: 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). 2.2 Do fiscal técnico: acompanhar a execução do contrato com o



Serviço Público Federal

BOLETIM ADMINISTRATIVO

Ano 32 - Nº. 26

01 de julho de 2022

Para informações sobre execução orçamentária, licitações, contratações, convênios, diárias e passagens, acesse o link "transparência pública" no site da UFOP - www.ufop.br



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. Eduardo Curtiss dos Santos, PRÓ-REITOR(A) DE FINANÇAS.

Atos da Coordenadoria de Licitações e Contratos - CLC

Portaria de Estudo Preliminar TIC CLC/PROF/REITORIA-UFOP Nº 37/2022, de 28 de março de 2022

A Coordenadora de Licitações e Contratos, Sra. Andressa Silva Schiassi, nomeada pela Portaria Reitoria nº 93, de 18 de março de 2021, no uso das suas atribuições legais conferidas pelo cargo, RESOLVE: Art. 1º - Designar os servidores abaixo relacionados para comporem a Equipe de Planejamento da Contratação de soluções de Tecnologia da Informação e Comunicação - TIC - Software Ricardo Wave version 19.3 - visando atender a demanda da instituição, sob presidência do primeiro, nos termos na IN nº 1, de 4 de abril de 2019, cujas atribuições envolverão: 1. Fase de Planejamento da Contratação; II. elaboração do Estudo Técnico Preliminar da Contratação; e III. elaboração do Mapa de Gerenciamento de Riscos. 2. Fase de Seleção do Fornecedor. I. analisar as sugestões feitas pelas Áreas de Licitações e Jurídica para o Termo de Referência ou Projeto Básico e demais documentos de sua responsabilidade; II. apoiar tecnicamente o pregoeiro ou a Comissão de Licitação na resposta aos questionamentos ou às impugnações dos licitantes; e III. apoiar tecnicamente o pregoeiro ou a Comissão de Licitação na análise e julgamento das propostas e dos recursos apresentados pelos licitantes e na condução de eventual Prova de Conceito.

Servidor	SIAPÉ	Competência	Lotação
Rosa Malena Fernandes Lima	2.21*.***	Presidente (IR)	DEMIN
William Ferreira Da Silva Prado	0.41*.***	Área Técnica	NTI
Yuri Viana Nery de Siqueira	3.07*.***	Área Administrativa	PROPLAD

Art. 2º - Competências dos integrantes da Equipe de Planejamento: 1. Integrante Requisitante (IR): servidor representante da Área Requisitante da solução, indicado pela autoridade competente dessa área; 2. Integrante Técnico: servidor representante da Área de TIC, indicado pela autoridade competente dessa área; e 3. Integrante Administrativo: servidor representante da Área Administrativa, indicado pela autoridade competente dessa área. Art. 3º - A Equipe de Planejamento terá um prazo de quarenta e cinco dias para a conclusão dos trabalhos, a partir da data de publicação desta Portaria no Boletim Administrativo. Andressa Silva Schiassi - Coordenadora de Licitações e Contratos.

Portaria de Estudo Preliminar TIC CLC/PROF/REITORIA-UFOP Nº 38/2022, de 28 de março de 2022

A Coordenadora de Licitações e Contratos, Sra. Andressa Silva Schiassi, nomeada pela Portaria Reitoria nº 93, de 18 de março de 2021, no uso das suas atribuições legais conferidas pelo cargo, RESOLVE: Art. 1º - Designar os servidores abaixo relacionados para comporem a Equipe de Planejamento da Contratação de soluções de Tecnologia da Informação e Comunicação - TIC- Contratação de empresa para prestar serviços de fornecimento, emissão, gerenciamento e serviços de certificação digital para servidores da UFOP acessarem os sistemas estruturantes do Governo Federal, visando atender a demanda da instituição, sob presidência do primeiro, nos termos na IN nº 1, de 4 de abril de 2019, cujas atribuições envolverão: 1. Fase de Planejamento da Contratação; I. elaboração do Estudo Técnico Preliminar da Contratação; e II. elaboração do Mapa de Gerenciamento de Riscos. 2. Fase de Seleção do Fornecedor. I. analisar as sugestões feitas pelas Áreas de Licitações e Jurídica para o Termo de Referência ou Projeto Básico e demais documentos de sua responsabilidade; II. apoiar tecnicamente o pregoeiro ou a Comissão de Licitação na resposta aos questionamentos ou às impugnações dos licitantes; e III. apoiar