



Serviço Público Federal

# BOLETIM ADMINISTRATIVO

Ano 32 - Nº. 38

23 de setembro 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](http://www.ufop.br)



Professor de Magistério Superior, matrícula SIAPE nº 1.392.124, referente ao Processo nº 23109.008836/2022-63. Art. 2º - Esta Portaria entra em vigor na data de sua publicação. Bruno Camilloto Arantes, Pró-Reitor de Gestão de Pessoas.

## Atos da Pró-reitoria de Finanças - PROF

### PORTARIA PROF/REITORIA-UFOP Nº 43/2022, DE 16 DE SETEMBRO DE 2022

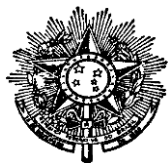
O Pró-Reitor de Finanças, no uso de suas atribuições legais, conferidas pela Portaria Reitoria nº 255, de 02 de junho de 2021, e de acordo com o previsto no Art. 67 da Lei nº 8.666, de 21 de junho de 1993 e com a Instrução Normativa nº 05, de 26 de Maio de 2017; Considerando a Resolução CUNI nº 2.414, que alterou a Resolução CUNI nº 2.304, que aprovou a nova estrutura organizacional da UFOP e criou a Pró-Reitoria de Finanças; Considerando a Portaria Reitoria nº 461, de 03 de agosto de 2022, que constitui o Rol de Responsáveis da Unidade Gestora 154046, e que é de competência da Pró-Reitoria de Finanças a emissão de Portarias de Fiscalização; RESOLVE: Art. 1º Designar o servidor MATEUS HENRIQUE DE FARIA PEREIRA, SIAPE nº 1.65\*.\*\*\*, para acompanhar e fiscalizar, como gestor, a execução do Contrato nº 015/2019, celebrado entre a UNIVERSIDADE FEDERAL DE OURO PRETO e a ARQUIDIOCESE DE MARIANA, CNPJ nº 16.855.611/0001-51, Processo UFOP nº 23109.202138/2019-57 (Dispensa de Licitação nº 090/2018), que tem como objetivo a locação do imóvel "Parte Nova do Seminário Nossa Senhora da Boa Morte", situado na Rua do Seminário, s/n, Centro, na cidade de Mariana – MG, para abrigar parte das atividades do Instituto de Ciências Humanas e Sociais – ICHS, em cumprimento ao acordo judicial homologado no processo nº 2003.38.00.047056-9. Art. 2º Designar a servidora ADA MAGALY MATIAS BRASILEIRO, SIAPE nº 1.89\*.\*\*\*, para acompanhar e fiscalizar, como gestora substituta, a execução do Contrato acima descrito. Art. 3º Os procedimentos relacionados à gestão contratual deverão obedecer ao disposto no anexo I dessa Portaria de demais cláusulas dispostas no Temos de Contrato. Art. 4º Esta Portaria substitui a PORTARIA DOF Nº 058, de 17 de setembro de 2019. 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 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

Página 12 de 34



Serviço Público Federal

# BOLETIM ADMINISTRATIVO

Ano 32 - Nº. 38

23 de setembro 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](http://www.ufop.br)



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 CLC/PROF/REITORIA-UFOP Nº 47/2022/2022, DE 20 DE SETEMBRO DE 2022

A Coordenadora de Licitações e Contratos da Universidade Federal de Ouro Preto, 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 compor a Equipe de Planejamento da Contratação para prestação de serviços de manutenção em equipamentos do Instituto de Ciências Exatas e Biológicas, visando atender a demanda da instituição, sob presidência do primeiro, nos termos na IN SEGES/ME nº 40, de 1 de julho de 2020:

| Servidor                        | SIAPE     | Competência                  | Lotação |
|---------------------------------|-----------|------------------------------|---------|
| Roberta Eliane Santos Froes     | 1.58*.*** | Presidente/Área Requisitante | Iceb    |
| Cássia Regina Vieira Araújo     | 2.35*.*** | Área Requisitante            | Dequi   |
| Laser Antônio Machado Oliveira  | 2.94*.*** | Área Requisitante            | Decbi   |
| José Eduardo Ferreira e Pereira | 2.72*.*** | Área Requisitante            | Dequi   |
| Djalma Nardy Domingues          | 0.41*.*** | Área Requisitante            | Defis   |

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, 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 um prazo de noventa 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 CLC/PROF/REITORIA-UFOP Nº 48/2022/2022, DE 22 DE SETEMBRO DE 2022

A Coordenadora de Licitações e Contratos da Universidade Federal de Ouro Preto, 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 compor a Equipe de Planejamento da Contratação para aquisição de material de sinalização visual, visando atender a demanda da instituição, sob presidência do primeiro, nos termos na IN SEGES/ME nº 40, de 1 de julho de 2020:

| Servidor                    | SIAPE     | Competência                  | Lotação |
|-----------------------------|-----------|------------------------------|---------|
| Roberta Eliane Santos Froes | 1.58*.*** | Presidente/Área Requisitante | ICEB    |
| Anderson Antonio Gamarano   | 2.25*.*** | Área Requisitante            | DRI     |
| Walkiria Cassia Teodoro     | 0.41*.*** | Área Requisitante            | CCI     |

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