



Serviço Público Federal

BOLETIM ADMINISTRATIVO

Ano 33 - Nº. 02

13 de janeiro de 2023

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



Elisa Leonardi Ribeiro	Teletrabalho parcial	Segunda, quarta e sexta-feira, das 13 às 17h
------------------------	----------------------	--

É obrigatório que antes de iniciar o teletrabalho os servidores preencham o questionário disponível em: <https://forms.gle/nijSYD22VMWJHJ88> Todos os gestores de setores em que haverá servidor em regime de teletrabalho devem preencher o questionário disponível em: <https://forms.gle/t2tadhRMjpbAwTfx8> 2 - Candidaturas Indeferidas: nenhuma foi indeferida Claudia Antonia Alcantara Amaral, DIRETOR(A) DA ESCOLA DE NUTRIÇÃO Claudia Antonia Alcantara Amaral, DIRETOR(A) DA ESCOLA DE NUTRIÇÃO

Atos da Pró-Reitoria de Finanças - PROF

PORTARIA PROF/REITORIA-UFOP Nº 1/2023, DE 10 DE JANEIRO DE 2023

O Pró-Reitor de Finanças, Sr. Eduardo Curtiss dos Santos, nomeado pela Portaria Reitoria nº 255, de 02 de junho de 2021, no uso das suas atribuições legais conferidas pelo cargo 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 HELENA GALDINA BEZERRA PORFIRIO, SIAPE nº 1.25*.***, para acompanhar e fiscalizar, como gestora, a execução do Contrato nº 034/2022, celebrado entre a UNIVERSIDADE FEDERAL DE OURO PRETO e a empresa HELEN PAULA CAITANA DIAS EIRELI, CNPJ nº 27.448.432/0007-16, Processo SEI UFOP nº 23109.012579/2022-64, Pregão Eletrônico nº 028/2022, que tem como objetivo a aquisição de materiais bibliográficos nacionais. Art. 2º Designar a servidora GRACILENE MARIA DE CARVALHO, SIAPE nº 2.01*.***, para acompanhar e fiscalizar, como gestora substituta, a execução do contrato acima descrito. Art. 3º Designar o servidor LEONARDO PENA TESTASICCA, SIAPE nº 1.8**.***, para acompanhar e fiscalizar, como fiscal técnico, a execução do contrato acima descrito nos impedimentos legais. Art. 4º Designar a servidora FLÁVIA CRISTINA MIGUEL REIS, SIAPE nº 1.6**.***, para acompanhar e fiscalizar, como fiscal técnica substituta, a execução do contrato acima descrito nos impedimentos legais. Art. 5º Vigência do contrato de 28 de novembro de 2022 a 27 de novembro de 2023. Art. 6º - Esta Portaria tem efeito retroativo a 28 de novembro de 2022. 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. EDUARDO CURTISS DOS SANTOS

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

Página 9 de 12

Publicação Oficial da Universidade Federal de Ouro Preto – Circulação Interna Eletrônica

Setor responsável: Pró-Reitoria de Gestão de Pessoas, Campus do Morro do Cruzeiro

Contato: boletim.proad@ufop.edu.br ou (31)3559-1266



Serviço Público Federal

BOLETIM ADMINISTRATIVO

Ano 33 - Nº. 02

13 de janeiro de 2023

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



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 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.

PORTARIA PROF/REITORIA-UFOP Nº 2/2023, DE 10 DE JANEIRO DE 2023

O Pró-Reitor de Finanças, Sr. Eduardo Curtiss dos Santos, nomeado pela Portaria Reitoria nº 255, de 02 de junho de 2021, no uso das suas atribuições legais conferidas pelo cargo 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 Edmundo Dantas Gonçalves, SIAPE: 1.642.***, para acompanhar e fiscalizar, como gestor, a execução do Contrato nº 02/2023, celebrado entre a UNIVERSIDADE FEDERAL DE OURO PRETO e a empresa Perfugel - Perfurações Geológicas Ltda, CNPJ nº 02.765.312/0001-11, Processo SEI UFOP nº 23109.013719/2022-11, Pregão Eletrônico nº 029/2022, que tem como objetivo contratação de empresa para obtenção de licença para perfuração, construção de poço tubular profundo revestido, com desenvolvimento e testes hidráulicos para determinação da capacidade de produção e instalação de bomba especificada de acordo com os testes e capacidade do poço, destinado ao abastecimento complementar de água potável do Campus do Morro do Cruzeiro em Ouro Preto, Minas Gerais, conforme condições, quantidades e exigências estabelecidas no Edital e seus anexos Art. 2º - Designar a servidora Márcia Maria Barbosa, SIAPE: 1.721.***, para acompanhar e fiscalizar, como gestora substituta, a execução do contrato acima descrito. Art. 3º - Designar o servidor Aldo César Andrade D'Angelo, SIAPE: 1.096.***, para acompanhar e fiscalizar, como fiscal técnico, a execução do contrato acima descrito nos impedimentos legais. Art. 4º - Designar o servidor Júlio César de Barros Nascimento, SIAPE: 1.667.**, para acompanhar e fiscalizar, como fiscal técnico substituto/a, a execução do contrato acima descrito nos impedimentos legais. Art. 5º - Os procedimentos relacionados à gestão contratual deverão obedecer ao disposto no anexo I dessa Portaria e demais cláusulas dispostas no Termo de Contrato. Art. 6º - Esta Portaria tem vigência a partir de 25/01/2023 e/ou enquanto permanecer o contrato. Eduardo Curtiss dos Santos, PRÓ-REITOR(A) DE FINANÇAS

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

Página 10 de 12

Publicação Oficial da Universidade Federal de Ouro Preto – Circulação Interna Eletrônica

Setor responsável: Pró-Reitoria de Gestão de Pessoas, Campus do Morro do Cruzeiro

Contato: boletim.proad@ufop.edu.br ou (31)3559-1266



Serviço Público Federal

BOLETIM ADMINISTRATIVO

Ano 33 - Nº. 02

13 de janeiro de 2023

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



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 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.

PORTARIA PROF/REITORIA-UFOP Nº 3/2023, DE 10 DE JANEIRO DE 2023

O Pró-Reitor de Finanças, Sr. Eduardo Curtiss dos Santos, nomeado pela Portaria Reitoria nº 255, de 02 de junho de 2021, no uso das suas atribuições legais conferidas pelo cargo 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 Máximo Eleotério Martins - SIAPE: 2.044.***, para acompanhar e fiscalizar, como gestor, a execução do Contrato nº 40/2022, celebrado entre a UNIVERSIDADE FEDERAL DE OURO PRETO e a empresa VENEZA SERVIÇOS ADMINISTRATIVOS LTDA, CNPJ nº 11.399.787/0001-22, Processo SEI UFOP nº 23109.013724/2022-24, Pregão Eletrônico nº 030/2022, que tem como objetivo a contratação de serviços continuados de motoristas por 12 meses, nas dependências da Universidade Federal de Ouro Preto, com disponibilização de mão de obra em regime de dedicação exclusiva, que serão prestados nas condições estabelecidas no Termo de Referência, anexo do Edital. Art. 2º - Designar o servidor Eleonardo Lucas Pereira - SIAPE: 1.550.***, para acompanhar e fiscalizar, como gestor substituto, a execução do contrato acima descrito. Art. 3º - Designar o servidor Rogério Jorcelino Patrono - SIAPE: 1.096.***, para acompanhar e fiscalizar, como fiscal técnico, a execução do contrato acima descrito nos impedimentos legais. Art. 4º - Designar o servidor Joelson Carlos de Lima Gonçalves - SIAPE: 1.667.***, para acompanhar e fiscalizar, como fiscal técnico substituto, a execução do contrato acima descrito nos impedimentos legais. Art. 5º - Designar a servidora Vancianne Goulart Silva - SIAPE 3.079*** para atuar como fiscal administrativo, no âmbito das atribuições da Divisão de Contratos. Art. 6º - Designar o servidor Willian Douglas Dias - SIAPE 1.962.*** para atuar como fiscal administrativo substituto, no âmbito das atribuições da Divisão de Contratos. 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. Art. 8º - Esta Portaria tem vigência a partir de 17/01/2023 e/ou enquanto permanecer o contrato. Eduardo Curtiss dos Santos, PRÓ-REITOR(A) DE FINANÇAS

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,

Página 11 de 12

Publicação Oficial da Universidade Federal de Ouro Preto – Circulação Interna Eletrônica

Setor responsável: Pró-Reitoria de Gestão de Pessoas, Campus do Morro do Cruzeiro

Contato: boletim.proad@ufop.edu.br ou (31)3559-1266



Serviço Público Federal

BOLETIM ADMINISTRATIVO

Ano 33 - Nº. 02

13 de janeiro de 2023

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

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 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.

**** Fim da Publicação ****