



Serviço Público Federal

# BOLETIM ADMINISTRATIVO

Ano 33 - Nº. 40

06 de outubro 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](http://www.ufop.br)



matrícula SIAPE nº 1.721.773, CPF nº 078.158.636-47, CNH nº 05233057062, Categoria B e o servidor Fagner Patrício Lucas, matrícula SIAPE nº 2.407.918, CPF nº 065.706.276-60, CNH nº 04156986178, Categoria B, a conduzir o veículo de propriedade desta Instituição, a partir da presente data, para execução de trabalhos institucionais a serviço da Prefeitura Universitária - PRECAM/UFOP. Jonas Lúcio dos Santos Pró-Reitor Adjunto de Planejamento e Administração

## Atos da Pró-Reitoria de Graduação – PROGRAD

### PORTARIA PROGRAD Nº 81, DE 27 DE SETEMBRO DE 2023

Aprova alteração curricular para o curso de Matemática, grau Licenciatura em Matemática, campus Ouro Preto. A Pró-Reitoria 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) Nº 23109.012520/2023-57; 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 Excluir a equivalência entre as disciplinas MT112 (Introdução à Álgebra Linear) e MTM116 (Álgebra Linear I). Art. 2º Esta Portaria entra em vigor a partir do segundo semestre letivo de 2023. ADILSON PEREIRA DOS SANTOS Pró-Reitor de Graduação

## Atos da Pró-Reitoria de Finanças - PROF

### PORTARIA PROF/REITORIA-UFOP Nº 33/2023, DE 02 DE OUTUBRO DE 2023

O PRÓ-REITOR DE FINANÇAS DA UNIVERSIDADE FEDERAL DE OURO PRETO, no uso das atribuições legais que lhe foram 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 JONAS LÚCIO DOS SANTOS, SIAPE Nº 3.21\*.\*\*\*, para acompanhar e fiscalizar, como gestor, a execução do Contrato nº 30/2019, celebrado entre a UNIVERSIDADE FEDERAL DE OURO PRETO e a empresa LIDERANÇA LIMPEZA E CONSERVAÇÃO LTDA, CNPJ nº 00.482.840/0001-38, Processo SEI UFOP nº 23109.002764/2020-89, Pregão Eletrônico nº 010/2019, que tem como objeto a contratação de serviços continuados de Limpeza, asseio e conservação de prédios públicos, com fornecimento de mão-de-obra, saneantes domissanitários, materiais, utensílios e equipamentos, visando propiciar o desenvolvimento de atividades acadêmicas e administrativas da Universidade Federal de Ouro Preto - UFOP. Art. 2º Designar o servidor ELEONARDO LUCAS PEREIRA, SIAPE nº 1.55\*.\*\*\*, para acompanhar e fiscalizar, como gestor substituto, a execução do contrato acima descrito. Art. 3º Designar o servidor VICENTE EVANGELISTA DE OLIVEIRA, SIAPE nº 0.41\*.\*\*\*, para acompanhar e fiscalizar, como fiscal técnico, a execução do contrato acima descrito nos impedimentos legais. Art. 4º Designar o servidor HUGO MARTINS GOMES, SIAPE nº 3.14\*.\*\*\*, para acompanhar e fiscalizar, como fiscal técnico substituto, a execução do contrato acima descrito nos impedimentos legais. Art. 5º Designar o servidor ROBSON LUCIANO CATARINO, SIAPE nº 1.06\*.\*\*\*, para atuar como fiscal administrativo na execução do contrato acima descrito. Art. 6º Designar o servidor WILLIAN DOUGLAS DIAS, SIAPE nº 1.96\*.\*\*\*, para atuar como fiscal administrativo substituto na execução do contrato acima descrito. Art. 7º Esta Portaria terá efeito a partir de 02 de outubro de 2023. Art. 8º Tornar sem efeito a PORTARIA DOF Nº 27, de 08 de junho de 2020. 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. EDUARDO CURTISS DOS SANTOS



Serviço Público Federal

# BOLETIM ADMINISTRATIVO

Ano 33 - Nº. 40

06 de outubro 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](http://www.ufop.br)



**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). 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 34/2023, DE 03 DE OUTUBRO DE 2023

O PRÓ-REITOR DE FINANÇAS DA UNIVERSIDADE FEDERAL DE OURO PRETO, no uso das atribuições legais que lhe foram conferidas pela Portaria Reitoria nº 255, de 02 de junho de 2021, Considerando o disposto na Lei nº 4.320/1964, na Lei Complementar nº 101/2000, na Lei nº 10.180/2001, na Lei nº 14.535/2023, no Decreto nº 93.872/1986 e suas alterações, no Decreto nº 10.426/2020, 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, 9ª edição (Portaria Conjunta STN/SOF nº 117, de 28/10/2021), e no Manual SIAFI; Considerando o DECRETO Nº 11.415, DE 16 DE FEVEREIRO DE 2023 0484808, 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 15 de dezembro de 2023; 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, Lei 14.133, de 1º de abril de 2021 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. 14/10/2023 – Último dia para elaboração de PROPOSTA DE CONTRATAÇÃO DE MATERIAIS E SERVIÇOS - PAMCS, para demandas emergentes NÃO previstas no

Página 6 de 14



Serviço Público Federal

# BOLETIM ADMINISTRATIVO

Ano 33 - Nº. 40

06 de outubro 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](http://www.ufop.br)



UFOP  
Universidade Federal  
de Ouro Preto

Planejamento de Contratações de Mercadorias e Serviços - PCMS definidas no "Cronograma de Compras de 2023", conforme OFÍCIO CLC/PROF/REITORIA-UFOP Nº 3631/2023 (0520303) e suas alterações; II. 15/12/2023 - Último dia para EMISSÃO DE EMPENHOS com recursos provenientes de Lei Orçamentária Anual - LOA 2023; Art. 2º Estabelecer os seguintes prazos máximos a serem observados pelos setores desta Universidade, para os demais fins especificados: I. 05/12/2023 – 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. 05/12/2023 – Último dia para SOLICITAÇÃO DE ABERTURA DE PROCESSO DE CONCESSÃO DE SUPRIMENTO DE FUNDOS para utilização no período entre 05/12/2023 a 22/12/2023. As orientações para encerramento e envio da prestação de contas deste período específico serão dadas diretamente ao suprido no ato da concessão; III. 05/12/2023 – Último dia para envio de solicitações de RESSARCIMENTO DE DESPESAS; IV. 05/12/2023 – 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. 05/12/2023 – 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. 15/12/2023 - Último dia para ATENDIMENTO DE REQUISIÇÃO DE MATERIAL PELO ALMOXARIFADO; VII. 15/12/2023 - 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 do Art. 1º, para contratação e empenho no exercício 2023, 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 11/10/2023. Parágrafo único. Não se enquadram no inciso I do Art. 1º os itens aprovados no Ajuste de Previsão do PCMS 2023. 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 de Finanças

## PORTARIA PROF/REITORIA-UFOP Nº 35/2023, DE 03 DE OUTUBRO DE 2023

O PRÓ-REITOR DE FINANÇAS DA UNIVERSIDADE FEDERAL DE OURO PRETO, no uso das atribuições legais que lhe foram 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 PORTARIA PROF/REITORIA-UFOP Nº 19/2023, de 24 de abril de 2023; RESOLVE: Art. 1º Revogar o Artigo 1º da PORTARIA PROF/REITORIA-UFOP Nº 19/2023, de 24 de abril de 2023, que trata da designação do servidor MÁXIMO ELEOTÉRIO MARTINS, SIAPE nº 2.04\*.\*\*\*, para acompanhar e fiscalizar, como gestor, a execução do Contrato nº 014/2023, celebrado entre a UNIVERSIDADE FEDERAL DE OURO PRETO e a empresa GESTSERVI - GESTÃO E TERCEIRIZAÇÃO DE MÃO DE OBRA LTDA, CNPJ nº 13.892.384/0001-46, Processo SEI UFOP nº 23109.001979/2023-25, Pregão Eletrônico nº 004/2023, que tem como objeto a contratação de empresa especializada para prestação de serviço contínuo de Portaria, com dedicação de mão de obra exclusiva, para execução de atividades auxiliares, de forma a assegurar as condições adequadas de funcionamento para os setores administrativos e unidades acadêmicas dos campi da Universidade Federal de Ouro Preto, localizados nas cidades de Ouro Preto, Mariana e João Monlevade - MG. Art. 2º Designar o servidor JONAS LÚCIO DOS SANTOS, SIAPE nº 3.21\*.\*\*\*, para acompanhar e fiscalizar, como gestor do contrato acima mencionado. Art. 3º Revogar o Artigo 4º da PORTARIA PROF/REITORIA-UFOP Nº 19/2023, de 24 de abril de 2023, que trata da designação do servidor GILSON ROSA DA SILVA, SIAPE nº 1.07\*.\*\*\*, para acompanhar e fiscalizar, como fiscal técnico substituto, a execução do contrato acima descrito nos impedimentos legais. Art. 4º Designar o servidor HUGO MARTINS GOMES, SIAPE nº 3.14\*.\*\*\*, para acompanhar e fiscalizar, como fiscal técnico substituto, a execução do contrato acima descrito nos impedimentos legais. Art. 5º Revogar o Artigo 5º da PORTARIA PROF/REITORIA-UFOP Nº 19/2023, de 24 de abril de 2023, que trata da designação da servidora VANCIANNE GOULART SILVA, SIAPE nº 3.07\*.\*\*\*, para acompanhar e fiscalizar, como fiscal administrativa, a execução do contrato acima descrito. Art. 6º Designar o servidor ROBSON LUCIANO CATARINO, SIAPE nº 1.06\*.\*\*\*, para acompanhar e fiscalizar, como fiscal administrativo, a execução do contrato



Serviço Público Federal

# BOLETIM ADMINISTRATIVO

Ano 33 - Nº. 40

06 de outubro 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](http://www.ufop.br)



acima descrito. 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 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). 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 36/2023, DE 04 DE OUTUBRO DE 2023

O PRÓ-REITOR DE FINANÇAS DA UNIVERSIDADE FEDERAL DE OURO PRETO, no uso das atribuições legais que lhe foram 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 JONAS LÚCIO DOS SANTOS, SIAPE Nº 3.21\*.\*\*\*, para acompanhar e fiscalizar, como gestor, a execução do Contrato nº 003/2021, celebrado entre a UNIVERSIDADE FEDERAL DE OURO PRETO e a empresa S&M CONSERVAÇÃO E LIMPEZA LTDA, CNPJ nº 04.350.057/0001-71, Processo SEI UFOP nº 23109.006258/2020-69, Pregão Eletrônico nº 014/2020, que tem como objeto a contratação de serviços continuados de serviços gerais complementares e de apoio administrativo para a Universidade Federal de Ouro Preto, com disponibilização de mão de obra em regime de dedicação exclusiva. Art. 2º Designar o servidor ELEONARDO LUCAS PEREIRA, SIAPE nº 1.55\*.\*\*\*, para acompanhar e fiscalizar, como gestor substituto, a execução do contrato acima descrito. Art. 3º Designar o servidor VICENTE EVANGELISTA DE OLIVEIRA, SIAPE nº 0.41\*.\*\*\*, para acompanhar e fiscalizar, como fiscal técnico, a execução do contrato acima descrito nos impedimentos legais. Art. 4º Designar o servidor HUGO MARTINS GOMES, SIAPE nº 3.14\*.\*\*\*, para acompanhar e fiscalizar, como fiscal técnico substituto,

Página 8 de 14



Serviço Público Federal

# BOLETIM ADMINISTRATIVO

Ano 33 - Nº. 40

06 de outubro 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](http://www.ufop.br)



a execução do contrato acima descrito nos impedimentos legais. Art. 5º Designar o servidor WILLIAN DOUGLAS DIAS, SIAPE nº 1.96\*.\*\*\* para acompanhar e fiscalizar, como fiscal administrativo, a execução do contrato acima descrito. Art. 6º Designar o servidor ROBSON LUCIANO CATARINO, SIAPE nº 1.06\*.\*\*\*, para acompanhar e fiscalizar, como fiscal administrativo substituto, a execução do contrato acima descrito. Art. 7º Tornar sem efeito a PORTARIA PROPLAD/REITORIA-UFOP Nº 35/2021, de 25 de maio de 2021, a partir desta data. Art. 8º - 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 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). 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 37/2023, DE 04 DE OUTUBRO DE 2023

O PRÓ-REITOR DE FINANÇAS DA UNIVERSIDADE FEDERAL DE OURO PRETO, no uso das atribuições legais que lhe foram 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 JONAS LÚCIO DOS SANTOS, SIAPE Nº 3.21\*.\*\*\*, a execução do Contrato nº 20/2019, celebrado entre a UNIVERSIDADE FEDERAL DE OURO PRETO e a empresa REDENTOR SEGURANÇA E VIGILÂNCIA LTDA. EPP., CNPJ nº 01.696.924/0001-37, Processo SEI UFOP nº 23109.002212/2020-71, Pregão Eletrônico nº 091/2018, que tem como objetivo é a contratação de serviços de Vigilância Armada, nas dependências da Universidade Federal de Ouro Preto, com dedicação exclusiva de mão de obra. Art. 2º Designar o servidor ELEONARDO LUCAS

Página 9 de 14



Serviço Público Federal

# BOLETIM ADMINISTRATIVO

Ano 33 - Nº. 40

06 de outubro 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](http://www.ufop.br)



PEREIRA, SIAPE nº 1.55\*.\*\*\*, para acompanhar e fiscalizar, como gestor substituto, a execução do contrato acima descrito. Art. 3º Designar o servidor VICENTE EVANGELISTA DE OLIVEIRA, SIAPE nº 0.41\*.\*\*\*, para acompanhar e fiscalizar, como fiscal técnico, a execução do contrato acima descrito nos impedimentos legais. Art. 4º Designar o servidor HUGO MARTINS GOMES, SIAPE nº 3.14\*.\*\*\*, para acompanhar e fiscalizar, como fiscal técnico substituto, a execução do contrato acima descrito nos impedimentos legais. Art. 5º Designar o servidor WILLIAN DOUGLAS DIAS, SIAPE nº 1.96\*.\*\*\* para acompanhar e fiscalizar, como fiscal administrativo, a execução do contrato acima descrito. Art. 6º Designar o servidor ROBSON LUCIANO CATARINO, SIAPE nº 1.06\*.\*\*\*, para acompanhar e fiscalizar, como fiscal administrativo substituto, a execução do contrato acima descrito. Art. 7º Tornar sem efeito a portaria DOF nº 29, de 22 de junho de 2020, a partir desta data. Art. 8º - 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 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). 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 38/2023, DE 04 DE OUTUBRO DE 2023

O PRÓ-REITOR DE FINANÇAS DA UNIVERSIDADE FEDERAL DE OURO PRETO, no uso das atribuições legais que lhe foram 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 JONAS LÚCIO DOS SANTOS, SIAPE Nº 3.21\*.\*\*\*, 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

Página 10 de 14



Serviço Público Federal

# BOLETIM ADMINISTRATIVO

Ano 33 - Nº. 40

06 de outubro 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](http://www.ufop.br)



estabelecidas no Termo de Referência, anexo do Edital Art. 2º Designar o servidor ELEONARDO LUCAS PEREIRA, SIAPE: 1.55\*.\*\*\*, para acompanhar e fiscalizar, como gestor substituto, a execução do contrato acima descrito. Art. 3º Designar o servidor ROGÉRIO JORCELINO PATRONO, SIAPE: 1.09\*.\*\*\*, para acompanhar e fiscalizar, como fiscal técnico, a execução do contrato acima descrito nos impedimentos legais. Art. 4º Designar o servidor SÉRGIO LORENCINE PEREIRA, SIAPE: 3.31\*.\*\*\*, para acompanhar e fiscalizar, como fiscal técnico substituto, a execução do contrato acima descrito nos impedimentos legais. Art. 5º Designar o servidor WILLIAN DOUGLAS DIAS, SIAPE 1.96\*.\*\*\*, para acompanhar e fiscalizar, como fiscal administrativo, a execução do contrato acima descrito. Art. 6º Designar o servidor ROBSON LUCIANO CATARINO, SIAPE nº 1.06\*.\*\*\*, para atuar como fiscal administrativo substituto, a execução do contrato acima descrito. Art. 7º Tornar sem efeito a PORTARIA PROF/REITORIA-UFOP Nº 3/2023, de 10 de janeiro de 2023, a partir desta data. Art. 8º 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 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). 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 39/2023, DE 04 DE OUTUBRO DE 2023

O PRÓ-REITOR DE FINANÇAS DA UNIVERSIDADE FEDERAL DE OURO PRETO, no uso das atribuições legais que lhe foram 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 JONAS LÚCIO DOS SANTOS, SIAPE Nº 3.21\*.\*\*\*, para acompanhar e fiscalizar, como gestor, a execução do Contrato nº 039/2022, celebrado entre a UNIVERSIDADE FEDERAL DE OURO PRETO e a empresa TOP SERVICE TERCEIRIZAÇÃO EIRELI, CNPJ nº 08.913.064/0001-95, Processo SEI UFOP nº 23109.010690/2022-16, Pregão Eletrônico nº 026/2022, que tem como objeto a contratação de serviços

Página 11 de 14



Serviço Público Federal

# BOLETIM ADMINISTRATIVO

Ano 33 - Nº. 40

06 de outubro 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](http://www.ufop.br)



continuados de recepção, com dedicação de mão de obra exclusiva, para execução de atividades auxiliares, de forma a assegurar as condições adequadas de funcionamento para os setores administrativos e unidades acadêmicas dos campi da UFOP, em Ouro Preto, Mariana e João Monlevade, com disponibilização de mão de obra em regime de dedicação exclusiva. Art. 2º Designar o servidor ELEONARDO LUCAS PEREIRA, 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 o servidor VICENTE EVANGELISTA DE OLIVEIRA, SIAPE nº 0.41\*.\*\*\*, para acompanhar e fiscalizar, como fiscal técnico, a execução do contrato. Art. 4º Designar o servidor SÉRGIO LORENCINE PEREIRA, SIAPE: 3.31\*.\*\*\*, 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 ROBSON LUCIANO CATARINO, SIAPE nº 1.06\*.\*\*\*, para acompanhar e fiscalizar, como fiscal administrativo, a execução do contrato. Art. 6º Designar o servidor WILLIAN DOUGLAS DIAS, SIAPE nº 1.96\*.\*\*\*, para acompanhar e fiscalizar, como fiscal administrativo substituto, a execução do contrato nas ausências e nos impedimentos eventuais e regulamentares do titular. Art. 7º Tornar sem efeito a PORTARIA PROF/REITORIA-UFOP Nº 66/2022, de 12 de dezembro de 2022, a partir desta data. Art. 8º 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 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). 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.