



BOLETIM ADMINISTRATIVO

34 - Nº. 01

12 de janeiro de 2024

Serviço Público Federal

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

Superior do quadro de pessoal desta Universidade. Bruno Camilloto Arantes, PRÓ-REITOR(A) DE GESTÃO DE PESSOAS.

PORTARIA PROGEP Nº 32, DE 12 DE JANEIRO DE 2024

O Pró-Reitor de Gestão de Pessoas da Universidade Federal de Ouro Preto, no uso da competência que lhe foi delegada através da Portaria nº 540, de 05/08/94, considerando: A Lei 12.772, de 28 de dezembro de 2012; A Resolução CUNI nº 1.760, de 29 de junho de 2015; O disposto no processo interno nº 23109.016616/2023-94; RESOLVE: Conceder a FERNANDA TATIA CRUZ, matrícula SIAPE nº 1.356.877, progressão funcional a partir de 11/01/2024, para o nível II da classe C, com denominação de Professor Adjunto da carreira de Magistério Superior do quadro de pessoal desta Universidade. Bruno Camilloto Arantes, PRÓ-REITOR(A) DE GESTÃO DE PESSOAS.

Atos da Pró-reitoria de Finanças - PROF

PORTARIA PROF/REITORIA-UFOP Nº 63/2023, DE 28 DE DEZEMBRO 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 a servidora ANDRESSA SILVA SCHIASSI, SIAPE nº 1.86*.***, para acompanhar e fiscalizar, como gestora, a execução do Contrato nº 052/2023, celebrado entre a UNIVERSIDADE FEDERAL DE OURO PRETO e ZULMIRA MARIA CAMPOS MARTINS, CNPJ nº 47.962.187/0001-78, Processo SEI UFOP nº 23109.016724/2023-67, Dispensa de Licitação n. 046/2023, que tem como objeto a contratação de serviços comuns de lavanderia. Art. 2º Designar o servidor GABRIEL AUGUSTO SANCHES HERNANDES, SIAPE nº 0.41*.***, para acompanhar e fiscalizar, como gestor substituto, a execução do contrato nas ausências e nos impedimentos eventuais e regulamentares do titular. Art. 3º Vigência do contrato a partir de 01 de janeiro de 2024. 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 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

Página 11 de 14



BOLETIM ADMINISTRATIVO

64 - Nº. 01

12 de janeiro de 2024

Serviço Público Federal

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

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 64/2023, DE 28 DE DEZEMBRO 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 MATEUS HENRIQUE DE FARIA PEREIRA, SIAPE nº 1.65*.***, para acompanhar e fiscalizar, como gestor, a execução do Contrato nº 021/2023, celebrado entre a UNIVERSIDADE FEDERAL DE OURO PRETO e a ARQUIDIOCESE DE MARIANA, CNPJ nº 16.855.611/0001-51, Processo SEI UFOP nº 23109.010145/2023-19, Inexigibilidade de Licitação n. 032/2023, que tem como objetivo a contratação para locação do imóvel Parte nova do Seminário Nossa Senhora da Boa Morte, situado à Rua do Seminário, sem número, Centro Mariana/MG, para abrigar parte das atividades acadêmicas do Instituto de Ciências Humanas e Sociais ICHS/UFOP. Art. 2º Designar a servidora ADA MAGALY MATIAS BRASILEIRO, SIAPE nº 1.89*.***, para acompanhar e fiscalizar, como gestora substituta, a execução do contrato nas ausências e nos impedimentos eventuais e regulamentares do titular. Art. 3º Vigência do contrato a partir de 01 de janeiro de 2024. 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 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



BOLETIM ADMINISTRATIVO

34 - Nº. 01

12 de janeiro de 2024

Serviço Público Federal

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



UFOP

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 Pró-reitoria de Planejamento e Administração - PROPLAD

PORTARIA PROPLAD/REITORIA-UFOP Nº 17/2023, DE 22 DE DEZEMBRO DE 2023

Constitui Comissão para Avaliação dos Planos de Trabalho dos bolsistas selecionados para as bolsas BDI ofertadas no exercício de 2024. O PRÓ-REITOR DE PLANEJAMENTO E ADMINISTRAÇÃO, nomeado pela Portaria Nº 256, de 02 de junho de 2021, no uso de suas atribuições legais, Considerando a Resolução CUNI 2.169, que dá as diretrizes sobre a BOLSA DE DESENVOLVIMENTO INSTITUCIONAL DA UFOP, Considerando o Edital PROPLAD 01/2023, que dispõe sobre a solicitação de apoio para Bolsas de Desenvolvimento Institucional (BDIs) para o ano de 2024. Considerando o processo SEI 23109.015601/2023-17, R e s o l v e: Art. 1º - Constituir Comissão para avaliação dos Planos de Trabalho conforme previsto no Edital 01/PROPLAD, composta pelos seguintes servidores membros, sob a presidência da primeira indicada: Sandra Maria Antunes Nogueira, Siape 1.***.04, Djalma Teixeira Bastos Júnior, SIAPE 1.***.81, Adriano Alves de Azevedo, Siape 1.***.23, Máximo Eleotério Martins, Siape 2.***.27, Sandra Aparecida Alexandre Lucas, Siape 3.***.82 e Adriana Elisabete Manuli, Siape 1.***.07. Art. 2º - Caberá à Comissão: realizar avaliação individual dos Planos de Trabalho a serem executados pelos bolsistas selecionados para atuarem nos setores requisitantes da UFOP, na modalidade Bolsas BDI ofertadas para o exercício de 2024. Art. 3º - A Comissão deverá apresentar o resultado no prazo previsto no Edital 01/PROPLAD. Art. 4º - Publique-se no Boletim Administrativo da Universidade Federal de Ouro Preto. Eleonardo Lucas Pereira, PRÓ-REITOR(A) DE PLANEJAMENTO E ADMINISTRAÇÃO.

Atos da Prefeitura Universitária - PRECAM

Decisão Administrativa PRECAM/REITORIA-UFOP Nº 1/2024

A PRECAM torna pública sua decisão sobre modalidade de trabalho de seus servidores que se candidataram a participar do Programa de Gestão, seleção regida pelo Edital PRECAM 003 0641291:

1 - Candidaturas Deferidas:

Prefeitura Universitária - PRECAM		
Nome do Servidor	Regime	Frequência de comparecimento presencial
Luciana de Souza Pereira	Teletrabalho parcial	Terças e sextas-feiras - 07 às 16 horas

Coordenadoria de Projetos de Infraestrutura - CPINFRA		
Nome do Servidor	Regime	Frequência de comparecimento presencial
Edna Paula da Costa Reis	Teletrabalho parcial	Segundas-feiras - 07 às 17 horas Quartas, quintas e sextas-feiras - 13 às 17 horas
Ivana Costa Amorim	Teletrabalho parcial	Terças-feiras - 07 às 16 horas Quartas-feiras - 09 às 18 horas
Ivana Perucci Esteves dos Santos	Teletrabalho Parcial	Segundas, quintas e sextas-feiras - 07 às 13 horas
Patrícia da Silva Rodrigues	Teletrabalho parcial	Terças e quintas-feiras - 07:30 às 13:30 horas

2 - Candidaturas Indeferidas: Não houve. Ouro Preto, 12 de janeiro de 2024. Edmundo Dantas Gonçalves, PREFEITO(A) UNIVERSITÁRIO(A).