

**UNIVERSIDADE FEDERAL DE UBERLÂNDIA**

Reitoria

Av. João Naves de Ávila, 2121, Bloco 3P - Bairro Santa Mônica, Uberlândia-MG, CEP 38400-902

Telefone: +55 (34) 3239-4893 - www.ufu.br - reitoria@ufu.br

**PORTARIA DE PESSOAL UFU Nº 3472, DE 02 DE JULHO DE 2024**

O REITOR DA UNIVERSIDADE FEDERAL DE UBERLÂNDIA, no uso de suas atribuições legais, tendo em vista a lei nº 8.666, de 21 de junho de 1993, da Casa Civil da Presidência da República; o Decreto nº 9.046, de 5 de maio de 2017, da Secretaria Geral da Presidência da República e a Instrução Normativa nº 05, de 26 de maio de 2017, do Ministério do Planejamento, Desenvolvimento e Gestão;

R E S O L V E:

Art. 1º Designar os servidores abaixo identificados, com suas respectivas funções, para exercerem a gestão e fiscalização do respectivo Contrato:

CONTRATO	Nº 012/2022 - EMIBM ENGENHARIA E INOVAÇÃO LTDA.		
OBJETO	Execução da construção do remanescente da obra do bloco denominado 1APM, destinado a acolher os cursos de graduação e de pós-graduação da Universidade Federal de Uberlândia no Campus Patos de Minas.		
NOME	FUNÇÃO	SIAPE	LOTAÇÃO (UGR)
Dogmar Antonio de Souza Junior	Gestor	2581330	DIROB
Carlos Henrique Rezende Carvalho	Gestor Substituto	2110250	DIFIS
Arthur Miguel Romano	Fiscal Técnico	2105417	DIFIS
Fernando Dias da Cunha	Fiscal técnico	1656879	DIFIS
Geraldo Toshio Matumoto	Fiscal Técnico substituto	1494265	DIFIS
Renato José Franco Brandão	Fiscal técnico	4123328	DIFIS
Alexandre Gontijo Tsutake	Fiscal Técnico substituto	3309184	DIFIS
Denize Lemos Duarte	Fiscal Setorial	1066248	DIROB
Marcela de Andrade Moura	Fiscal Setorial	1325527	DIROB

Art. 2º O período de fiscalização obedecerá à vigência do Contrato.

Parágrafo único. Caberá solidariamente aos fiscais, fiscalizar e

acompanhar o Contrato desde a sua assinatura até a rescisão ou término.

Art. 3º As atribuições da equipe de gestão e fiscalização são as listadas no Anexo I.

Art.4º Revoga-se a PORTARIA DE PESSOAL UFU Nº 2229, DE 17 DE ABRIL DE 2024.

Art. 5º Esta Portaria de Pessoal entra em vigor na data de sua publicação no Boletim de Serviço Eletrônico.

VALDER STEFFEN JUNIOR



Documento assinado eletronicamente por **Valder Steffen Junior, Reitor(a)**, em 02/07/2024, às 13:45, conforme horário oficial de Brasília, com fundamento no art. 6º, § 1º, do [Decreto nº 8.539, de 8 de outubro de 2015](#).



A autenticidade deste documento pode ser conferida no site https://www.sei.ufu.br/sei/controlador_externo.php?acao=documento_conferir&id_orgao_acesso_externo=0, informando o código verificador **5505431** e o código CRC **C8D21000**.

ANEXO I - ATRIBUIÇÕES DA EQUIPE DE GESTÃO E FISCALIZAÇÃO DO CONTRATO

São atribuições da Equipe de Gestão e Fiscalização do contrato **todas aquelas previstas nas IN 05/2017 e 01/2019 e/ou seus substitutivos**, em **especial**, as destacadas abaixo:

- Atualizar o Mapa de Riscos após a fase de Seleção do Fornecedor e após eventos relevantes durante a gestão do contrato;
- Emitir a ordem de serviços para início da execução do contrato;
- Acompanhar e fiscalizar a execução do objeto contratado;
- Acompanhar os prazos de execução, o cronograma, e a vigência contratual, e solicitar as prorrogações, quando necessário, com antecedência mínima de 120 dias do vencimento;
- Manter-se atualizado em face da legislação aplicável e garantir que esta seja adequadamente cumprida pela partes;
- Monitorar o saldo de valor global do contrato visando não permitir a execução de despesas além do valor contratado;
- Comunicar à contratada com antecedência adequada e solicitar à DCONT a rescisão antecipada dos contratos nos casos de conclusão de novo processo licitatório e celebração de novo contrato substitutivo ao objeto em andamento sob sua gestão, de modo a evitar a sobreposição de vigências;

- Solicitar o cancelamento do saldo contratual e de empenhos remanescentes ao final do contrato e após a quitação de todas as despesas realizadas;
- Realizar o acompanhamento do saldo dos empenhos do contrato e garantir que haja saldo suficiente antes de emitir a ordem de serviços, de modo a não permitir a realização de despesa sem o prévio empenho, em estrita observância ao disposto no DESPACHO DECISÓRIO Nº 4/2020/PROPLAD/REITO (doc. SEI nº 1929641);
- Priorizar, sempre que possível, a indicação para utilização dos empenhos inscritos em restos a pagar para liquidação das despesas;
- Ao final de cada exercício, solicitar a anulação dos saldos de empenhos do ano corrente que excedam a previsão de gastos no exercício seguinte, visando a evitar o desperdício de recursos orçamentários;
- Iniciar os processos de aplicação de sanções, apresentando relatório detalhado dos fatos ensejadores, a apuração da penalidade adequada conforme previsão legal e contratual, e solicitando à DCONT o processamento da demanda;
- Executar as atividades de gestão pertinentes no Comprasnet Contratos, conforme estabelecido na Matriz de Responsabilidades (doc. SEI nº 2489245);
- Participar e buscar capacitação para toda a equipe envolvida na gestão de contratos, preferencialmente, através das escolas de governo, tais como e sem se limitar a: ILB - Instituto Legislativo Brasileiro (<https://saberes.senado.leg.br/>), ENAP - Escola Nacional de Administração Pública (<https://www.enap.gov.br/index.php/pt/>);
- Estudar e fazer uso dos materiais e ferramentas (manuais, vídeos, normas, apostilas, cartilhas, etc.) disponibilizados no Processo SEI 23117.032228/2019-75, a exemplo dos Manuais de fiscalização de Contratos da AGU (doc. SEI nº 2014386) e ENAP (doc. SEI nº 2014373), como forma de treinamento e orientação, bem como utilizar os Cadernos de Logística disponibilizados no Portal de Compras (<https://www.gov.br/compras/pt-br/centrais-de-conteudo/cadernos-de-logistica>), como materiais auxiliares para maior eficiência na fiscalização do contrato;
- Observar as informações e atender às recomendações, postadas periodicamente no Processo SEI 23117.032228/2019-75, que trata sobre o zelo para com o cumprimento das obrigações trabalhistas decorrentes dos contratos geridos, visando mitigar os riscos de condenação subsidiária da UFU em reclamações de funcionários das empresas contratadas;
- Observar o Código de Ética Profissional do Servidor Público Civil do Poder Executivo Federal, agindo de acordo com os princípios legais e éticos no desempenho das suas atividades;
- Portar-se com idoneidade, probidade e imparcialidade na relação com as empresas contratadas, respeitando todos os normativos que tratam da matéria, com especial atenção para a vedação de pleitear, solicitar, provocar, sugerir ou receber qualquer tipo de ajuda financeira, gratificação, prêmio, comissão, doação, presente, brinde ou vantagem de qualquer espécie, para si, familiares ou qualquer pessoa, para o cumprimento da sua missão ou para influenciar outro servidor para o mesmo fim.

