

Serviço Público Federal

BOLETIM ADMINISTRATIVO

Ano 31 - Nº. 12

26 de março de 2021

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



contrato acima descrito nos impedimentos legais. Art. 8º - Designar o servidor Luciano de Lourdes Barbosa, SIAPE: 1.463.784, para acompanhar e fiscalizar, como fiscal técnico substituto (Área de Redes), a execução do contrato acima descrito nos impedimentos legais. 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.

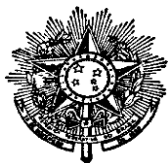
Eduardo Curtiss dos Santos, Pró-Reitor Adjunto de Orçamento e Finanças.

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 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 Adjunto de Orçamento e Finanças.

PORTARIA PROPLAD/REITORIA-UFOP Nº 20/2021, DE 22 DE MARÇO DE 2021

O Pró-Reitor Adjunto de Orçamento e Finanças, Sr. Eduardo Curtiss dos Santos, nomeado pela Portaria Reitoria nº 392, de 15 de setembro de 2020, 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 Sandra Maria Antunes Nogueira, SIAPE: 1.684.404, para acompanhar e fiscalizar, como gestora, a execução do Contrato nº 011/2021, celebrado entre a UNIVERSIDADE FEDERAL DE OURO PRETO e a empresa Limine Construtora Eireli EPP, CNPJ/MF sob o nº 11.224.481/0001-35, Processo SEI UFOP nº 23109.006872/2020-21, Tomada de Preços nº 011/2021, que tem como objetivo a contratação de empresa especializada no ramo da Construção Civil para execução de obras para adequações à acessibilidade e atualização do sistema de prevenção e combate a incêndio e pânico do Restaurante do Campus Universitário, em Ouro Preto/MG. Art. 2º - Designar o servidor Edmundo Dantas Gonçalves, SIAPE: 1.642.077, para



Serviço Público Federal

BOLETIM ADMINISTRATIVO

Ano 31 - Nº. 12

26 de março de 2021

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

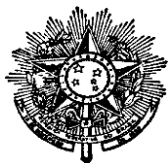


UFOP
Universidade Federal
de Ouro Preto

acompanhar e fiscalizar, como gestor substituto, a execução do contrato acima descrito. Art. 3º - Designar a servidora Ivana Costa de Amorim, SIAPE: 3.064.111, para acompanhar e fiscalizar, como fiscal técnica (Área de Construção Civil), a execução do contrato acima descrito nos impedimentos legais. Art. 4º - Designar o servidor Aldo César Andrade D'Angelo, SIAPE: 1.096.054, para acompanhar e fiscalizar, como fiscal técnico substituto (Área de Construção Civil), a execução do contrato acima descrito nos impedimentos legais. Art. 5º - Designar a servidora Verônica Vieira de Carvalho, SIAPE: 2.860.861, para acompanhar e fiscalizar, como fiscal técnica (Área de Redes), a execução do contrato acima descrito nos impedimentos legais. Art. 6º - Designar o servidor Gleizer Vitor Nonato, SIAPE: 1.642.117, para acompanhar e fiscalizar, como fiscal técnico substituto (Área de Redes), a execução do contrato acima descrito nos impedimentos legais. Art. 7º - Designar o servidor Jonnatha Eladio Nazareth Faria, SIAPE: 2.321.158, para acompanhar e fiscalizar, como fiscal técnico substituto (Área de Redes), a execução do contrato acima descrito nos impedimentos legais. Art. 8º - Designar o servidor Luciano de Lourdes Barbosa, SIAPE: 1.463.784, para acompanhar e fiscalizar, como fiscal técnico substituto (Área de Redes), a execução do contrato acima descrito nos impedimentos legais. Art. 9º - Designar o servidor Fernando Antônio Saraiva Rodrigues, SIAPE: 2.333.812, para acompanhar e fiscalizar, como fiscal técnico (Área de Saúde Ocupacional e Segurança no Trabalho), a execução do contrato acima descrito nos impedimentos legais. Art. 10 - Designar o servidor Uáscar Pereira Quintão, SIAPE: 2.219.167, para acompanhar e fiscalizar, como fiscal técnico substituto (Área de Saúde Ocupacional e Segurança no Trabalho), a execução do contrato acima descrito nos impedimentos legais. Art. 11 - 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 Adjunto de Orçamento e 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 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



Serviço Público Federal

BOLETIM ADMINISTRATIVO

Ano 31 - Nº. 12

26 de março de 2021

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

de serviços sob o regime de execução indireta no âmbito da Administração Pública federal direta, autárquica e fundacional. Eduardo Curtiss dos Santos, Pró-Reitor Adjunto de Orçamento e Finanças.

PORTARIA PROPLAD/REITORIA-UFOP Nº 21/2021, DE 25 DE MARÇO DE 2021

Recompõe a Comissão designada pela Portaria PROPLAD n.º 13/2020, alterada pela Portaria PROPLAD 06/2021 para acompanhamento e saneamento das pendências relatadas no Relatório (0142935) do processo 23109.001879/2020-56. O PRÓ-REITOR DE PLANEJAMENTO, ORÇAMENTO E ADMINISTRAÇÃO EM EXERCÍCIO, nomeado pela Portaria n.º 400, de 15 de setembro de 2020, no uso de suas atribuições legais, Considerando o relatório (seq. 0142935), apresentado pela Comissão que elaborou os procedimentos para execução da rescisão do Termo de Contrato n.º 016/2019 entre a empresa Nutrir Refeições e a UFOP, no processo 23109.001879/2020-56, Resolve: Art. 1º Recompôr a Comissão designada pela Portaria PROPLAD n.º 13/2020, de 23 de dezembro de 2020, publicada no Boletim Administrativo da UFOP n.º 01 de 08/01/2021 e no Boletim de Serviço Eletrônico em 29/12/2020, alterada pela Portaria PROPLAD n.º 06/2021, publicada no Boletim Administrativo da UFOP n.º 05 de 05/02/2021 e no Boletim de Serviço Eletrônico em 04/02/2021, com a finalidade de acompanhar as pendências relatadas no Relatório (seq. 0142935), quanto à rescisão do Termo de Contrato n.º 016/2019, entre a empresa Nutrir Refeições e a UFOP, até que as mesmas sejam sanadas. Art. 2º - A Comissão permanece composta pelos servidores: Judith Gomes de Oliveira (CRU), matrícula Siape n.º 1.096.187, Nilma Luiza de Moura Rodrigues (CRU), matrícula Siape n.º 3.272.389, Renato Fernandes Ferreira (PROPLAD), matrícula Siape n.º 1.610.805, Valdeci Ferreira dos Santos (CLC), matrícula Siape 2.182.673, Wanderley Ferreira Guimarães (CMAP), matrícula Siape n.º 1.083.672 e Neymar Camões de Moura (DIPRO/PRECAM), matrícula Siape n.º 1.041.731, todos servidores estáveis, sob a presidência da servidora Judith Gomes de Oliveira (CRU), matrícula Siape n.º 1.096.187. Art. 3º - A comissão terá o prazo de 90 (noventa) dias, após a publicação no Boletim Administrativo da UFOP, para apresentar o relatório à PROPLAD. Art. 4º - Esta Portaria entra em vigor na data de sua publicação. Máximo Eleotério Martins, Pró-reitor de Planejamento, Orçamento e Administração em Exercício.

Atos da Pró-reitoria de Assuntos Comunitários e Estudantis - PRACE

PORTARIA PRACE Nº 19, DE 22 DE MARÇO DE 2021

A Pró-Reitora de Assuntos Comunitários e Estudantis da Universidade Federal de Ouro Preto, no uso da competência que lhe foi delegada pela Portaria Reitoria n. 654, de 14 de setembro de 2017; Considerando a Resolução CUNI 1540; Considerando a Resolução CUNI 2368; Resolve: Art. 1º Essa Portaria regulamenta e disciplina o cadastramento obrigatório dos moradores das Repúblicas Federais de Ouro Preto de 2021 com o objetivo de verificar o cumprimento da Resolução CUNI 1540. Art. 2º Todos os procedimentos serão realizados remotamente e consistem no preenchimento do formulário eletrônico informando: I. Nome da República; II. Nome do morador; III. Matrícula; IV. Data de ingresso na República Federal; V. Situação do aluno (morador ou candidato a morador); VI. Indicação do representante; VII. Ciência e assinatura do Termo de Sessão Onerosa de Imóvel Público. Art. 3º O cadastramento obrigatório será realizado do dia 22/03/2021 a 23/04/2021. Art. 4º Os moradores das Repúblicas Federais que constam no Sistema Integrado de Moradia da UFOP que não preencherem o formulário eletrônico no prazo informado acima terão suas vagas consideradas como não ocupadas. Art. 5º Seguem aplicadas as recomendações da Resolução CUNI 2368 para que os estudantes da UFOP permaneçam em seus domicílios de origem e a proibição de realização de eventos de qualquer natureza. Natalia de Souza Lisboa, PRÓ-REITOR(A) DE ASSUNTOS COMUNITÁRIOS E ESTUDANTIS/PRACE.

Atos da Pró-reitoria de Pesquisa, Pós-graduação e Inovação - PROPPi

PORTARIA PROPPi/REITORIA-UFOP Nº 01/2021, DE 22 DE MARÇO DE 2021

A Pró-Reitora de Pesquisa, Pós-Graduação e Inovação da Universidade Federal de Ouro Preto (UFOP), no uso de suas atribuições legais, Considerando a revogação da Resolução CEPE 7200 ocorrida em 23 de agosto de 2018, RESOLVE: Art. 1º Alterar o segundo "Considerando" da Portaria PROPPi/UFOP Nº 24, de 10 de outubro de 2017. Onde se lê "item 3.2 da Resolução CEPE 7.200" leia-se "item 3.1 da Resolução CEPE 7.507". Art. 2º No inciso 1.1 do anexo, onde se lê "Resolução CEPE 7.200", leia-se "Resolução CEPE 7.507". Art. 3º O inciso 1.5 do anexo da supracitada portaria passa a ter o seguinte texto: "1.5 O número de vagas ofertadas deverá estar explicitado no edital e deverá obedecer ao percentual mínimo estabelecido na Resolução CPEP 7.507, ou seja, 10% das vagas