



Serviço Público Federal

BOLETIM ADMINISTRATIVO

Ano 31 - Nº. 27

12 de julho 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



Universidade Federal
de Ouro Preto

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 de Finanças.

PORTARIA PROF/REITORIA-UFOP Nº 10/2021, DE 30 DE JUNHO DE 2021

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 Michelle Karina Assunção Costa, SIAPE nº 189****, para acompanhar e fiscalizar, como gestora, a execução do Contrato nº 026/2017, celebrado entre a UNIVERSIDADE FEDERAL DE OURO PRETO e a ASSOCIAÇÃO PARAENSE DE CULTURA - APC, CNPJ nº 76.659.820/0001-51, Processo UFOP nº 23109.000224/2017-65, Processo SEI nº 23109.000287/2021-06, que tem como objetivo o contrato de prestação de serviço de suporte e manutenção do software PERGAMUM – Sistema Integrado de Bibliotecas. Art. 2º - Designar a servidora Gracilene Maria de Carvalho, SIAPE nº 201****, para acompanhar e fiscalizar, como fiscal técnico, a execução do contrato acima descrito nos impedimentos legais. Art. 3º - Revogar a Portaria DOF nº 46, de 18 de abril de 2017. Art. 4º - Esta Portaria tem efeito retroativo de 01 de abril de 2021 a 16 de maio de 2021. 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. Eduardo Curtiss dos Santos, Pró-reitor 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

Página 15 de 20

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@edu.ufop.br ou (31)3559-1266



Serviço Público Federal

BOLETIM ADMINISTRATIVO

Ano 31 - Nº. 27

12 de julho 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

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 de Finanças.

PORTARIA PROF/REITORIA-UFOP Nº 11/2021, DE 30 DE JUNHO DE 2021

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 Luciana Matias Felício Soares, SIAPE nº 164****, para acompanhar e fiscalizar, como gestora, a execução do Contrato nº 026/2017, celebrado entre a UNIVERSIDADE FEDERAL DE OURO PRETO e a ASSOCIAÇÃO PARAENSE DE CULTURA - APC, CNPJ nº 76.659.820/0001-51, Processo UFOP nº 23109.000224/2017-65, Processo SEI nº 23109.000287/2021-06, que tem como objetivo o contrato de prestação de serviço de suporte e manutenção do software PERGAMUM – Sistema Integrado de Bibliotecas. Art. 2º - Designar a servidora Gracilene Maria de Carvalho, SIAPE nº 201****, para acompanhar e fiscalizar, como fiscal técnico, a execução do contrato acima descrito nos impedimentos legais. Art. 3º - Esta Portaria tem efeito retroativo de 17 de maio de 2021. 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 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 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

Página 16 de 20

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@edu.ufop.br ou (31)3559-1266



Serviço Público Federal

BOLETIM ADMINISTRATIVO

Ano 31 - Nº. 27

12 de julho 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



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 de Finanças.

Atos da Pró-reitoria de Pesquisa, Pós-Graduação e Inovação - PROPPI

PORTARIA PROPPI/REITORIA-UFOP Nº 09/2021, DE 07 DE JULHO DE 2021

A Pró-reitora de Pesquisa, Pós-graduação e Inovação da Universidade Federal de Ouro Preto (UFOP), no uso de suas atribuições conferidas pela Portaria Reitoria nº 64, de 26 de fevereiro de 2021, e considerando a Portaria PROPP 024, de 10 de outubro de 2017; a Portaria PROPP 003, de 15 de fevereiro de 2019 e as medidas institucionais de contenção à disseminação da COVID-19, RESOLVE: Art. 1º Incluir o §4º no Art. 2º da Portaria PROPP 03, de 15 de fevereiro de 2019, com o seguinte texto: "§4º Com vistas ao inciso 2.3 da Portaria PROPP 24, de 10 de outubro de 2017, as Comissões objetos desta Portaria deverão ser compostas pelos servidores informados no caput, além de pelo menos um membro do Núcleo de Estudos Afro-brasileiros e Indígenas (NEABI-UFOP) e/ou do Coletivo Negro Braima Mané, que já tenham atuado em alguma das Comissões de Verificação - Cota para Negros instituídas pela Pró-reitoria de Graduação (PROGRAD)." Art. 2º Instituir, enquanto vigorarem as medidas institucionais de contenção da pandemia de COVID-19, que os procedimentos de validação da autodeclaração apresentada pelos candidatos aprovados nas vagas reservadas para negros (pretos e pardos) sejam realizados de forma remota, utilizando ferramentas e plataformas eletrônicas, tomando por referência: (i) a(s) fotografia(s), (ii) o documento de identidade com foto, e (iii) o vídeo gravado pelo candidato, nos parâmetros indicados a seguir. a) Formulário de autodeclaração étnico-racial, preenchido e assinado pelo candidato: cópia digitalizada; b) Fotografia 3x4 e/ou fotografia recente digitalizada; c) Documento de identidade com foto: cópia digitalizada a ser enviada pelo candidato; d) Vídeo individual gravado pelo candidato em boa resolução, onde o candidato se identifica informando seu nome completo e confirma a sua autodeclaração informada na inscrição do processo seletivo (como ele se autodeclara - preto, pardo, branco, amarelo ou indígena). Caso o vídeo seja gravado com o celular, o aparelho deverá estar em posição horizontal. Gravar em ambiente interno e com boa iluminação, sem entrada de luz por trás da imagem e preferencialmente com fundo branco. Sem utilização de maquiagem, óculos escuros, chapéu, boné ou gorro. Em hipótese alguma deverá ser aplicado qualquer filtro de edição. Art. 3º Esta Portaria entra em vigor na data de sua publicação. RENATA GUERRA DE SÁ COTA, Pró-reitora de Pesquisa, Pós-graduação e Inovação.

Atos da Coordenadoria da Central de Empresas Juniores - CEJ

RESOLUÇÃO CEJ Nº 64, DE 05 DE JULHO DE 2021

Renova temporariamente o reconhecimento da Empresa Júnior DIFERENCIAL, como uma Empresa Jr. da UFOP, sob orientação do professor Sávio Sade Tayer. O Coordenador da Central de Empresas Juniores, Felipe Comarela Milanez, no uso de suas atribuições legais conferidas pela Portaria Reitoria nº 38, de 12 de fevereiro de 2021, com o objetivo de regulamentar o registro das Empresas Juniores da UFOP, considerando que o Processo Nº 23109.005916/2021-86 cumpre os requisitos do § 1º do art. 13 da Resolução CUNI Nº 2.208, RESOLVE: Art. 1º. Renovar, a partir de 01/05/2021, o reconhecimento da Associação Diferencial Empresa Júnior como Empresa Júnior da UFOP vinculada ao curso de Engenharia Mecânica, tendo como orientador o Professor Sávio Sade Tayer, SIAPE 1.618.985. Parágrafo único - O reconhecimento previsto no caput tem natureza de Declaração Temporária de Reconhecimento Institucional à referida Empresa Júnior, com validade até o dia 30/05/2021. Art 2º. Esta Resolução entra em vigor na data da sua publicação. Ouro Preto, 05 de julho de 2021. Felipe Comarela Milanez, COORDENADOR DA CENTRAL DE EMPRESAS JUNIORES.

RESOLUÇÃO CEJ Nº 65, DE 05 DE JULHO DE 2021

Renova temporariamente o reconhecimento da Empresa Júnior DIFERENCIAL, como uma Empresa Jr. da UFOP, sob orientação do professor Sávio Sade Tayer. O Coordenador da Central de Empresas Juniores, Felipe Comarela Milanez, no uso de suas atribuições legais conferidas pela Portaria Reitoria nº 38, de 12 de fevereiro de 2021, com o objetivo de regulamentar o registro das Empresas Juniores da UFOP, considerando que o Processo Nº 23109.005916/2021-86 cumpre os requisitos do § 1º do art. 13 da Resolução CUNI Nº 2.208, RESOLVE: Art. 1º. Renovar, a partir de 31/05/2021, o reconhecimento da Associação Diferencial Empresa Júnior como Empresa Júnior

Página 17 de 20