



Serviço Público Federal

BOLETIM ADMINISTRATIVO

Ano 36 - Nº. 5

30 de janeiro de 2026

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

Atos da Pró-reitoria de Planejamento. Orçamento e Finanças - PROPLAF

PORTARIA PROPLAF/REITORIA-UFOP Nº 1/2026, DE 23 DE JANEIRO DE 2026

O PRÓ-REITOR DE PLANEJAMENTO, ORÇAMENTO E FINANÇAS DA UNIVERSIDADE FEDERAL DE OURO PRETO, no uso das atribuições legais que lhe foram conferidas pela Portaria Reitoria nº 790, de 07 de novembro de 2025, 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 RENATO FERNANDES FERREIRA, SIAPE nº 1.61*.***, para acompanhar e fiscalizar, como gestor, a execução do Contrato nº 033/2023, celebrado entre a UNIVERSIDADE FEDERAL DE OURO PRETO e a empresa FORÇA TÁTICA VIGILÂNCIA E SEGURANÇA LTDA, CNPJ nº 13.739.782/0003-99, Processo SEI UFOP nº 23109.008452/2023-21, Pregão Eletrônico nº 010/2023, que tem como objeto a contratação de empresa especializada para prestação de serviços contínuos de Vigilância Armada, com dedicação de mão de obra exclusiva, e fornecimento de EPs, ferramentas e equipamentos necessários e adequados para execução do serviço, a fim de atender e assegurar as condições adequadas de funcionamento da UFOP Universidade Federal de Ouro Preto, a serem prestados nas cidades de Ouro Preto/MG, Mariana/MG e João Monlevade/MG. Art. 2º Designar o servidor PAGANINI BARCELLOS DE OLIVEIRA, SIAPE 2.66*.***, para acompanhar e fiscalizar, como gestor substituto, execução do contrato nas ausências e nos impedimentos eventuais e regulamentares do titular. Art. 3º Designar o servidor JONAS LÚCIO DOS SANTOS, SIAPE nº 3.21*.***, para acompanhar e fiscalizar, como fiscal técnico, a execução do contrato. Art. 4º Designar o servidor HUGO MARTINS GOMES, SIAPE nº 3.14*.***, 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 SÉRGIO LORENCINE PEREIRA, SIAPE nº 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. 6º Designar a servidora MARCELA ELANA DE SOUZA SILVA, SIAPE nº 1.96*.***, para acompanhar e fiscalizar, como fiscal administrativa, a execução do contrato. Art. 7º Designar o servidor ROBSON LUCIANO CATARINO, SIAPE nº 1.06*.***, para acompanhar e fiscalizar, como fiscal administrativo substituto, a execução do contrato nas ausências e nos impedimentos eventuais e regulamentares do titular. Art. 8º Vigência do contrato a partir de 22 de novembro de 2023. Art. 9º Tornar sem efeito a PORTARIA PROF/REITORIA-UFOP Nº 88/2025, de 02 de setembro de 2025, a partir desta data. Art. 10. Os procedimentos relacionados à gestão contratual deverão obedecer ao disposto no anexo I dessa Portaria e demais cláusulas dispostas no Termo de Contrato. Thiago Augusto de Oliveira Silva, PRO-REITOR(A) DE PLANEJAMENTO, ORÇAMENTO E FINANÇAS.

Anexo I

DAS ATRIBUIÇÕES DOS GESTORES E FISCAIS - Conforme disposto no 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 à 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. Contratos.gov.br: sistema utilizado para a gestão contratual. Após a emissão da Portaria de nomeação, cada gestor e fiscal de contrato receberá uma senha por e-mail para acesso ao Sistema. 2. DAS ATRIBUIÇÕES: 2.1 Do gestor: 2.2.1 Coordenação das atividades relacionadas à fiscalização técnica, administrativa, setorial e pelo público usuário, bem como dos atos preparatórios

Página 5 de 20



Serviço Público Federal

BOLETIM ADMINISTRATIVO

Ano 36 - Nº. 5

30 de janeiro de 2026

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



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). 2.1.2 Registro do Instrumento de Cobrança no Sistema de Contratos, conforme instruções da PORTARIA PROF/REITORIA-UFOP Nº 48/2023, de 20 de novembro de 2023, e material de apoio disponibilizado no link: <https://csu.dof.ufop.br/fiscalização>. 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. Thiago Augusto de Oliveira Silva, PRÓ-REITOR DE PLANEJAMENTO, ORÇAMENTO E FINANÇAS.

PORTARIA PROPLAF/REITORIA-UFOP Nº 2/2026, DE 23 DE JANEIRO DE 2026

O PRÓ-REITOR DE PLANEJAMENTO, ORÇAMENTO E FINANÇAS DA UNIVERSIDADE FEDERAL DE OURO PRETO, no uso das atribuições legais que lhe foram conferidas pela Portaria Reitoria nº 790, de 07 de novembro de 2025, 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 RENATO FERNANDES FERREIRA, SIAPE nº 1.61*.***, para acompanhar e fiscalizar, como gestor, a execução do Contrato nº 016/2025, celebrado entre a UNIVERSIDADE FEDERAL DE OURO PRETO e a empresa CONSERVADORA E ADMINISTRADORA GARCIA SERVIÇOS LTDA, CNPJ nº 14.278.736/0001-30, Processo SEI UFOP nº 23109.010125/2025-00, Dispensa de licitação n. 90030/2025, que tem como objeto a contratação de serviços continuados de recepção remanescente do contrato nº 045/2023 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, com disponibilização de mão de obra em regime de dedicação exclusiva, que serão prestados nas condições estabelecidas no Termo de Referência, anexo do Edital, e das alterações realizadas na contratação pelos aditivos contratuais nº 014/2023, nº 033/2023, nº 060/2023, nº 021/2024, nº 043/2024, nº 022/2025 e nº 047/2025 e apostilamento nº 008/2023. Art. 2º Designar o servidor PAGANINI BARCELLOS DE OLIVEIRA, SIAPE: 2.66*.***, para acompanhar e fiscalizar, como gestor substituto, execução do contrato nas ausências e nos impedimentos eventuais e regulamentares do titular. Art. 3º Designar o servidor JONAS LÚCIO DOS SANTOS, SIAPE nº 3.21*.***, para acompanhar e fiscalizar, como fiscal técnico, a execução do contrato. Art. 4º Designar o servidor HUGO MARTINS GOMES, SIAPE nº 3.14*.***, 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 SÉRGIO LORENCINE PEREIRA, SIAPE nº 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. 6º Designar a servidora MARCELA ELANA DE SOUZA SILVA, SIAPE nº 1.96*.***, para acompanhar e fiscalizar, como fiscal administrativa, a execução do contrato. Art. 7º Designar o servidor ROBSON LUCIANO CATARINO, SIAPE nº 1.06*.***, para acompanhar e fiscalizar, como fiscal administrativo substituto, a execução do contrato nas ausências e nos impedimentos eventuais e regulamentares do titular. Art. 9º Tornar sem efeito a PORTARIA PROPLAF/REITORIA-UFOP Nº 105/2025, de 02 de dezembro de 2025, a partir desta data. Art. 10. Os procedimentos relacionados à gestão contratual deverão obedecer ao disposto no anexo I dessa Portaria e demais cláusulas dispostas no Termo de Contrato. Thiago Augusto de Oliveira Silva, PRÓ-REITOR DE PLANEJAMENTO, ORÇAMENTO E FINANÇAS.

Anexo I

DAS ATRIBUIÇÕES DOS GESTORES E FISCAIS - Conforme disposto no 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



Serviço Público Federal

BOLETIM ADMINISTRATIVO

Ano 36 - Nº. 5

30 de janeiro de 2026

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



setor de contratos para a formalização dos procedimentos relativos à 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. Contratos.gov.br: sistema utilizado para a gestão contratual. Após a emissão da Portaria de nomeação, cada gestor e fiscal de contrato receberá uma senha por e-mail para acesso ao Sistema. 2. DAS ATRIBUIÇÕES: 2.1 Do gestor: 2.2.1 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). 2.1.2 Registro do Instrumento de Cobrança no Sistema de Contratos, conforme instruções da PORTARIA PROF/REITORIA-UFOP Nº 48/2023, de 20 de novembro de 2023, e material de apoio disponibilizado no link: <https://csu.dof.ufop.br/fiscalizacao>. 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. Thiago Augusto de Oliveira Silva, PRÓ-REITOR DE PLANEJAMENTO, ORÇAMENTO E FINANÇAS.

PORTARIA PROPLAF/REITORIA-UFOP Nº 3/2026, DE 23 DE JANEIRO DE 2026

O PRÓ-REITOR DE PLANEJAMENTO, ORÇAMENTO E FINANÇAS DA UNIVERSIDADE FEDERAL DE OURO PRETO, no uso das atribuições legais que lhe foram conferidas pela Portaria Reitoria nº 790, de 07 de novembro de 2025, 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 LEONARDO CANÇADO MONTEIRO SAVASSI, SIAPE nº 1.84*.***, para acompanhar e fiscalizar, como gestor, a execução do Contrato nº 09/2024, celebrado entre a UNIVERSIDADE FEDERAL DE OURO PRETO e a FUNDAÇÃO ARTHUR BERNARDES (FUNARBE), CNPJ nº 20.320.503/0001-51, Processo SEI UFOP nº 23109.016327/2023-95, Dispensa de Licitação nº 047/2023, que tem como objeto a contratação de Fundação de Apoio (FAP) para prestar serviços de apoio operacional, administrativo e financeiro à execução do Projeto de Pesquisa "Estudos e pesquisas sobre a saúde da população idosa". Art. 2º Designar o servidor TUIAN SANTIAGO CERQUEIRA, SIAPE nº 3.91*.***, 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 GEMÍRSON DE PAULA DOS REIS, SIAPE nº 1.13*.***, para acompanhar e fiscalizar, como fiscal técnico, a execução do contrato. Art. 4º Vigência do contrato de 09 de janeiro de 2026 a 20 de dezembro de 2027. Art. 5º Tornar sem efeito a PORTARIA PROF/REITORIA-UFOP Nº 20/2024, de 13 de março de 2024, a partir desta data. Art. 6º Os procedimentos relacionados à gestão contratual deverão obedecer ao disposto no anexo I dessa Portaria e demais cláusulas dispostas no Termo de Contrato. Thiago Augusto de Oliveira Silva, PRÓ-REITOR DE PLANEJAMENTO, ORÇAMENTO E FINANÇAS.



Serviço Público Federal

BOLETIM ADMINISTRATIVO

Ano 36 - Nº. 5

30 de janeiro de 2026

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



Anexo I

DAS ATRIBUIÇÕES DOS GESTORES E FISCAIS - Conforme disposto no 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 à 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. Contratos.gov.br: sistema utilizado para a gestão contratual. Após a emissão da Portaria de nomeação, cada gestor e fiscal de contrato receberá uma senha por e-mail para acesso ao Sistema. 2. DAS ATRIBUIÇÕES: 2.1 Do gestor: 2.2.1 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). 2.1.2 Registro do Instrumento de Cobrança no Sistema de Contratos, conforme instruções da PORTARIA PROF/REITORIA-UFOP Nº 48/2023, de 20 de novembro de 2023, e material de apoio disponibilizado no link: <https://csu.dof.ufop.br/fiscalizacao>. 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. Thiago Augusto de Oliveira Silva, PRÓ-REITOR DE PLANEJAMENTO, ORÇAMENTO E FINANÇAS.

PORTARIA PROPLAF/REITORIA-UFOP Nº 4/2026, DE 27 DE JANEIRO DE 2026

O PRÓ-REITOR DE FINANÇAS DA UNIVERSIDADE FEDERAL DE OURO PRETO, no uso das atribuições legais que lhe foram conferidas pela Portaria Reitoria nº 126, de 20 de fevereiro de 2025, e de acordo com o previsto no Art. 117 da Lei nº 14.133, de 01 de abril de 2021; no Decreto nº 11.246, de 27 de outubro de 2022; e na Instrução Normativa nº 05, de 26 de maio de 2017; RESOLVE: Art. 1º Designar o servidor HYGOR MEZADRI, SIAPE nº 2.93*.***, para acompanhar e fiscalizar, como gestor, a execução do Contrato nº 019/2024, celebrado entre a UNIVERSIDADE FEDERAL DE OURO PRETO e a empresa WHITE MARTINS GASES INDUSTRIAIS LTDA, CNPJ nº 35.820.448/0030-70, Processo SEI UFOP nº 23109.009119/2024-11, Pregão Eletrônico nº 90013/2024, que tem como objeto a contratação de empresa especializada para fornecimento de gases especiais, industrializados e engarrafados, incluindo cessão dos cilindros em regime de comodato, com entregas parceladas, para atendimento às necessidades acadêmicas da UFOP. Art. 2º Designar o servidor RENATO FERNANDES FERREIRA, SIAPE 1.61*.***, para acompanhar e fiscalizar, como gestor substituto, a execução do contrato nas



Serviço Público Federal

BOLETIM ADMINISTRATIVO

Ano 36 - Nº. 5

30 de janeiro de 2026

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

ausências e nos impedimentos eventuais e regulamentares do titular. Art. 3º Designar a servidora RENATA ALVES DE OLIVEIRA E CASTRO, SIAPE nº 2.01*.***, para acompanhar e fiscalizar, como fiscal técnica (indicação PROPI), a execução do contrato. Art. 4º Designar o servidor MÁRCIO ALVES TEIXEIRA DE OLIVEIRA, SIAPE nº 1.13*.***, para acompanhar e fiscalizar, como fiscal técnico substituto (indicação PROPI), a execução do contrato nas ausências e nos impedimentos eventuais e regulamentares do titular. Art. 5º Designar a servidora ADRIANA TRÓPIA DE ABREU, SIAPE nº 2.61*.***, para acompanhar e fiscalizar, como fiscal técnica (indicação DEGE), a execução do contrato. Art. 6º Designar a servidora MARIA EUGÊNIA SILVA DE SOUZA, SIAPE nº 1.33*.***, para acompanhar e fiscalizar, como fiscal técnica substituta (indicação DEGE), a execução do contrato nas ausências e nos impedimentos eventuais e regulamentares do titular. Art. 7º Designar o servidor FLÁVIO LUIZ MARTINS, SIAPE nº 2.23*.***, para acompanhar e fiscalizar, como fiscal técnico (indicação DEMIN), a execução do contrato. Art. 8º Designar a servidora ROSA MALENA FERNANDES LIMA, SIAPE nº 2.21*.***, para acompanhar e fiscalizar, como fiscal técnica substituta (indicação DEMIN), a execução do contrato nas ausências e nos impedimentos eventuais e regulamentares do titular. Art. 9º Designar a servidora VÂNIA DE PAULA RODRIGUES, SIAPE nº 1.82*.***, para acompanhar e fiscalizar, como fiscal técnica (indicação DEMET), a execução do contrato. Art. 10. Designar a servidora AMANDA FIGUEIREDO GOMIDES, SIAPE nº 3.50*.***, para acompanhar e fiscalizar, como fiscal técnica substituta (indicação DEMET), a execução do contrato nas ausências e nos impedimentos eventuais e regulamentares do titular. Art. 11. Designar o servidor WANDEIR WAGNER DE OLIVEIRA, SIAPE nº 1.43*.***, para acompanhar e fiscalizar, como fiscal técnico (indicação EMED), a execução do contrato. Art. 12. Designar o servidor CASSIO ZUMERLE MASIOLI, SIAPE nº 1.64*.***, para acompanhar e fiscalizar, como fiscal técnico substituto (indicação EMED), a execução do contrato nas ausências e nos impedimentos eventuais e regulamentares do titular. Art. 13. Designar o servidor RAPHAEL ANTÔNIO BORGES GOMES, SIAPE nº 2.40*.***, para acompanhar e fiscalizar, como fiscal técnico (indicação ENUT), a execução do contrato. Art. 14. Designar a servidora ANDREIA PEREZ DE TASSIS, SIAPE nº 2.38*.***, para acompanhar e fiscalizar, como fiscal técnica substituta (indicação ENUT), a execução do contrato nas ausências e nos impedimentos eventuais e regulamentares do titular. Art. 15. Designar a servidora AMANDA DE VASCONCELOS QUARESMA, SIAPE nº 2.24*.***, para acompanhar e fiscalizar, como fiscal técnica (indicação EF), a execução do contrato. Art. 16. Designar o servidor SAULO FEHELBERG PINTO BRAGA, SIAPE nº 2.24*.***, para acompanhar e fiscalizar, como fiscal técnico substituto (indicação EF), a execução do contrato nas ausências e nos impedimentos eventuais e regulamentares do titular. Art. 17. Designar a servidora ANANDA LIMA SANSON, SIAPE nº 2.23*.***, para acompanhar e fiscalizar, como fiscal técnica (indicação ICEB), a execução do contrato. Art. 18. Designar a servidora NATÁLIA ROBERTA MARQUES TANURE, SIAPE nº 2.35*.***, para acompanhar e fiscalizar, como fiscal técnica substituta (indicação ICEB), a execução do contrato nas ausências e nos impedimentos eventuais e regulamentares do titular. Art. 19. Designar a servidora LORRANA CACHUITE MENDES ROCHA, SIAPE nº 3.43*.***, para acompanhar e fiscalizar, como fiscal técnica (indicação NUPEB/ICEB), a execução do contrato. Art. 20. Designar a servidora FERNANDA KAROLINE VIEIRA DA SILVA TORCHELSEN, SIAPE nº 3.45*.***, para acompanhar e fiscalizar, como fiscal técnica substituta (indicação NUPEB/ICEB), a execução do contrato nas ausências e nos impedimentos eventuais e regulamentares do titular. Art. 21. Designar o servidor REGINALDO JOSÉ MADALENA MOREIRA, SIAPE nº 1.78*.***, para acompanhar e fiscalizar, como fiscal técnico (indicação ICEA), a execução do contrato. Art. 22. Designar a servidora FERNANDA TÁTIA CRUZ, SIAPE nº 1.35*.***, para acompanhar e fiscalizar, como fiscal técnica substituta (indicação ICEA), a execução do contrato nas ausências e nos impedimentos eventuais e regulamentares do titular. Art. 23. Vigência do contrato a partir de 03 de setembro de 2024. Art. 24. Tornar sem efeito a PORTARIA PROPLAF/REITORIA-UFOP Nº 107/2025, de 16 de dezembro de 2025, a partir desta data. Art. 25. Os procedimentos relacionados à gestão contratual deverão obedecer ao disposto no anexo I dessa Portaria e demais cláusulas dispostas no Termo de Contrato. Thiago Augusto de Oliveira Silva, PRÓ-REITOR DE PLANEJAMENTO, ORÇAMENTO E FINANÇAS.

Anexo I

DAS ATRIBUIÇÕES DOS GESTORES E FISCAIS - Conforme disposto no 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 à 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).



Serviço Público Federal

BOLETIM ADMINISTRATIVO

Ano 36 - Nº. 5

30 de janeiro de 2026

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



– 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. Contratos.gov.br: sistema utilizado para a gestão contratual. Após a emissão da Portaria de nomeação, cada gestor e fiscal de contrato receberá uma senha por e-mail para acesso ao Sistema. 2. DAS ATRIBUIÇÕES: 2.1 Do gestor: 2.2.1 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). 2.1.2 Registro do Instrumento de Cobrança no Sistema de Contratos, conforme instruções da PORTARIA PROF/REITORIA-UFOP Nº 48/2023, de 20 de novembro de 2023, e material de apoio disponibilizado no link: <https://csu.dof.ufop.br/fiscalizacao>. 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. Thiago Augusto de Oliveira Silva, PRÓ-REITOR DE PLANEJAMENTO, ORÇAMENTO E FINANÇAS.

PORTARIA PROPLAF/REITORIA-UFOP Nº 5/2026, DE 27 DE JANEIRO DE 2026

O PRÓ-REITOR DE PLANEJAMENTO, ORÇAMENTO E FINANÇAS DA UNIVERSIDADE FEDERAL DE OURO PRETO, no uso das atribuições legais que lhe foram conferidas pela Portaria Reitoria nº 790, de 07 de novembro de 2025, e de acordo com o previsto no Art. 117 da Lei nº 14.133, de 01 de abril de 2021; no Decreto nº 11.246, de 27 de outubro de 2022; e na Instrução Normativa nº 05, de 26 de maio de 2017; RESOLVE: Art. 1º Designar a servidora JUDITH GOMES DE OLIVEIRA, SIAPE nº 1.09*.***, para acompanhar e fiscalizar, como gestora, a execução do Contrato nº 002/2026, celebrado entre a UNIVERSIDADE FEDERAL DE OURO PRETO e a empresa BG SOLUÇÕES E ALIMENTAÇÃO LTDA, CNPJ nº 27.894.649/0001-50, Processo SEI UFOP nº 23109.013069/2025-57, Pregão Eletrônico nº n. 90014/2025, que tem como objeto a contratação de empresa especializada para prestação de serviços visando o fornecimento de refeições transportadas para a comunidade universitária da Universidade Federal de Ouro Preto, na cidade de João Monlevade/MG, que compreende a seguinte unidade: Restaurante do Campus João Monlevade RU -ICEA, localizado na Rua 37, nº 115 - Bairro Loanda - CEP 35931-026 - João Monlevade /MG. Art. 2º Designar a servidora NILMA LUIZA DE MOURA RODRIGUES, SIAPE nº 3.27*.***, para acompanhar e fiscalizar, como gestora substituta, a execução do contrato nas ausências e nos impedimentos eventuais e regulamentares do titular. Art. 3º Designar a servidora MICHELLE BARBOSA LIMA, SIAPE nº 1.75*.***, para acompanhar e fiscalizar, como fiscal técnica, a execução do contrato. Art. 4º Designar a servidora JOANA D'ARC MENDES, SIAPE nº 0.41*.***, para acompanhar e fiscalizar, como fiscal técnica substituta, a execução do contrato nas ausências e nos impedimentos eventuais e regulamentares do titular. Art. 5º Designar a servidora JUDITH GOMES DE OLIVEIRA, SIAPE nº 1.09*.***, para acompanhar e fiscalizar, como fiscal administrativa, a execução do contrato. Art. 6º Designar a servidora NILMA LUIZA DE MOURA RODRIGUES, SIAPE nº 3.27*.***, para acompanhar e fiscalizar, como fiscal administrativa substituta, a execução do

Página 10 de 20



Serviço Público Federal

BOLETIM ADMINISTRATIVO

Ano 36 - Nº. 5

30 de janeiro de 2026

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



contrato nas ausências e nos impedimentos eventuais e regulamentares do titular. Art. 7º Vigência do contrato a partir de 20 de janeiro de 2026. 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. Thiago Augusto de Oliveira Silva, PRÓ-REITOR DE PLANEJAMENTO, ORÇAMENTO E FINANÇAS.

Anexo I

DAS ATRIBUIÇÕES DOS GESTORES E FISCAIS - Conforme disposto no 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 à 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. Contratos.gov.br: sistema utilizado para a gestão contratual. Após a emissão da Portaria de nomeação, cada gestor e fiscal de contrato receberá uma senha por e-mail para acesso ao Sistema. 2. DAS ATRIBUIÇÕES: 2.1 Do gestor: 2.2.1 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). 2.1.2 Registro do Instrumento de Cobrança no Sistema de Contratos, conforme instruções da PORTARIA PROF/REITORIA-UFOP Nº 48/2023, de 20 de novembro de 2023, e material de apoio disponibilizado no link: <https://csu.dof.ufop.br/fiscalização>. 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. Thiago Augusto de Oliveira Silva, PRÓ-REITOR DE PLANEJAMENTO, ORÇAMENTO E FINANÇAS.

PORTARIA PROPLAF/REITORIA-UFOP Nº 6/2026, DE 27 DE JANEIRO DE 2026

O PRÓ-REITOR DE PLANEJAMENTO, ORÇAMENTO E FINANÇAS DA UNIVERSIDADE FEDERAL DE OURO PRETO, no uso das atribuições legais que lhe foram conferidas pela Portaria Reitoria nº 790, de 07 de novembro de 2025, e de acordo com o previsto no Art. 117 da Lei nº 14.133, de 01 de abril de 2021; no Decreto nº 11.246, de 27 de outubro de 2022; e na Instrução Normativa nº 05, de 26 de maio de 2017; RESOLVE: Art. 1º Designar o servidor PAGANINI BARCELLOS DE OLIVEIRA, SIAPE nº 2.66*.***, para acompanhar e fiscalizar, como gestor, a execução do Contrato nº 004/2026, celebrado entre a UNIVERSIDADE FEDERAL DE OURO PRETO e a empresa 35.423.178 ROMULO DO NASCIMENTO STOPA FERREIRA, CNPJ nº 35.423.178/0001-20, Processo SEI

Página 11 de 20



Serviço Público Federal

BOLETIM ADMINISTRATIVO

Ano 36 - Nº. 5

30 de janeiro de 2026

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



UFOP nº 23109.004031/2025-93, Pregão Eletrônico nº 90004/2025, que tem como objeto a cessão de uso, a título oneroso, das áreas indicadas na subcláusula 1.2 deste contrato, para exploração da atividade de lanchonete e restaurante, conforme condições e exigências estabelecidas neste instrumento e no Termo de Referência. Art. 2º Designar o servidor RENATO FERNANDES FERREIRA, SIAPE 1.61*.***, para acompanhar e fiscalizar, como gestor substituto, a execução do contrato nas ausências e nos impedimentos eventuais e regulamentares do titular. Art. 3º Designar a servidora LAURA MARIA E SILVA XAVIER, SIAPE nº 0.41*.***, para acompanhar e fiscalizar, como fiscal técnica (Responsável pelo DEGEO), a execução do contrato. Art. 4º Designar a servidora DAIANA MENDES DE OLIVEIRA ROSSI, SIAPE nº 2.32*.***, para acompanhar e fiscalizar, como fiscal técnica substituta (Responsável pelo DEGEO), a execução do contrato nas ausências e nos impedimentos eventuais e regulamentares do titular. Art. 5º Designar a servidora ROBERTA KELLY BARBOSA, SIAPE nº 2.01*.***, para acompanhar e fiscalizar, como fiscal técnica (Responsável pela EM), a execução do contrato. Art. 6º Designar o servidor JOSÉ HUMBERTO CERCEAU IBRAIM, SIAPE nº 0.41*.***, para acompanhar e fiscalizar, como fiscal técnico substituto (Responsável pela EM), a execução do contrato nas ausências e nos impedimentos eventuais e regulamentares do titular. Art. 7º Designar a servidora DAIANE APARECIDA NOGUEIRA, SIAPE nº 1.37*.***, para acompanhar e fiscalizar, como fiscal técnica (Responsável pelo Restaurante e Lanchonete no Centro de Convivência), a execução do contrato. Art. 8º Designar o servidor BRUNO ELIAS PEREIRA NOGUEIRA DA GAMA, SIAPE nº 1.09*.***, para acompanhar e fiscalizar, como fiscal técnico substituto (Responsável pelo Restaurante e Lanchonete no Centro de Convivência), a execução do contrato nas ausências e nos impedimentos eventuais e regulamentares do titular. Art. 9º Designar a servidora MARILENE GUIMARÃES BRETAS, SIAPE nº 2.08*.***, para acompanhar e fiscalizar, como fiscal técnica (Responsável pelo ICEB), a execução do contrato. Art. 10. Designar o servidor JOSINO JOSÉ BARBOSA, SIAPE nº 2.61*.***, para acompanhar e fiscalizar, como fiscal técnico substituto (Responsável pelo ICEB), a execução do contrato nas ausências e nos impedimentos eventuais e regulamentares do titular. Art. 11. Designar o servidor MATEUS HENRIQUE DE FARIA PEREIRA, SIAPE nº 1.65*.***, para acompanhar e fiscalizar, como fiscal técnico (Responsável pelo ICHS), a execução do contrato. Art. 12. Designar a servidora JHULIANE EVELYN DA SILVA, SIAPE nº 3.33*.***, para acompanhar e fiscalizar, como fiscal técnica substituta (Responsável pelo ICHS), a execução do contrato nas ausências e nos impedimentos eventuais e regulamentares do titular. Art. 13. Designar a servidora KARINE FONSECA CAMPOS, SIAPE nº 2.08*.***, para acompanhar e fiscalizar, como fiscal técnica (Responsável pelo ICSA), a execução do contrato. Art. 14. Designar o servidor HARRISON BACHION CERIBELI, SIAPE nº 2.09*.***, para acompanhar e fiscalizar, como fiscal técnico substituto (Responsável pelo ICSA), a execução do contrato nas ausências e nos impedimentos eventuais e regulamentares do titular. Art. 15. Designar a servidora MARCELA ELANA DE SOUZA SILVA, SIAPE nº 1.96*.***, para acompanhar e fiscalizar, como fiscal administrativa, a execução do contrato. Art. 16. Designar o servidor ROGÉRIO ALEXANDRE MORAIS, SIAPE nº 0.41*.***, para acompanhar e fiscalizar, como fiscal administrativo substituto, a execução do contrato nas ausências e nos impedimentos eventuais e regulamentares do titular. Art. 17. Designar o servidor SÉRGIO LORENCINE PEREIRA, SIAPE nº 3.31*.***, para acompanhar e fiscalizar, como fiscal administrativo substituto, a execução do contrato nas ausências e nos impedimentos eventuais e regulamentares do titular. Art. 18. Vigência do contrato a partir de 09 de janeiro de 2026. Art. 19. Os procedimentos relacionados à gestão contratual deverão obedecer ao disposto no anexo I dessa Portaria e demais cláusulas dispostas no Termo de Contrato. Thiago Augusto de Oliveira Silva, PRÓ-REITOR DE PLANEJAMENTO, ORÇAMENTO E FINANÇAS.

Anexo I

DAS ATRIBUIÇÕES DOS GESTORES E FISCAIS - Conforme disposto no 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 à 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,



Serviço Público Federal

BOLETIM ADMINISTRATIVO

Ano 36 - Nº. 5

30 de janeiro de 2026

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



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. Contratos.gov.br: sistema utilizado para a gestão contratual. Após a emissão da Portaria de nomeação, cada gestor e fiscal de contrato receberá uma senha por e-mail para acesso ao Sistema. 2. DAS ATRIBUIÇÕES: 2.1 Do gestor: 2.2.1 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). 2.1.2 Registro do Instrumento de Cobrança no Sistema de Contratos, conforme instruções da PORTARIA PROF/REITORIA-UFOP Nº 48/2023, de 20 de novembro de 2023, e material de apoio disponibilizado no link: <https://csu.dof.ufop.br/fiscalização>. 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. Thiago Augusto de Oliveira Silva, PRÓ-REITOR DE PLANEJAMENTO, ORÇAMENTO E FINANÇAS.

PORTARIA PROPLAF/REITORIA-UFOP Nº 7/2026, DE 28 DE JANEIRO DE 2026

O PRÓ-REITOR DE PLANEJAMENTO, ORÇAMENTO E FINANÇAS DA UNIVERSIDADE FEDERAL DE OURO PRETO, no uso das atribuições legais que lhe foram conferidas pela Portaria Reitoria nº 790, de 07 de novembro de 2025, 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 RENATO FERNANDES FERREIRA, SIAPE nº 1.61*.***, para acompanhar e fiscalizar, como gestor, a execução do Contrato nº 005/2026, celebrado entre a UNIVERSIDADE FEDERAL DE OURO PRETO e a empresa ATRATIVA SERVICE LTDA, CNPJ nº 23109.010478/2025-00, Processo SEI UFOP nº 23109.010478/2025-00, Dispensa de Licitação nº 90032/2025, que tem como objeto a contratação de empresa especializada para prestação de serviço contínuo de Portaria, remanescente do Contrato nº 014/2023, 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 PAGANINI BARCELLOS DE OLIVEIRA, SIAPE nº 2.66*.***, 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 JONAS LÚCIO DOS SANTOS, SIAPE nº 3.21*.***, 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 SÉRGIO LORENCINE PEREIRA, SIAPE nº 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. 6º Designar o servidor ROBSON LUCIANO CATARINO, SIAPE nº 1.06*.***, para acompanhar e fiscalizar, como fiscal administrativo, a execução do contrato. Art. 7º Designar a servidora MARCELA ELANA DE SOUZA SILVA, SIAPE nº 1.96*.***, para acompanhar e fiscalizar, como fiscal administrativa substituta, a execução do contrato nas ausências e nos impedimentos eventuais e regulamentares do titular. Art. 8º Vigência do contrato a partir de 31 de janeiro de 2026. Art. 9º Os procedimentos relacionados à gestão contratual deverão



Serviço Público Federal

BOLETIM ADMINISTRATIVO

Ano 36 - Nº. 5

30 de janeiro de 2026

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



obedecer ao disposto no anexo I dessa Portaria e demais cláusulas dispostas no Termo de Contrato. Thiago Augusto de Oliveira Silva, PRÓ-REITOR DE PLANEJAMENTO, ORÇAMENTO E FINANÇAS.

Anexo I

DAS ATRIBUIÇÕES DOS GESTORES E FISCAIS - Conforme disposto no 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 à 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. Contratos.gov.br: sistema utilizado para a gestão contratual. Após a emissão da Portaria de nomeação, cada gestor e fiscal de contrato receberá uma senha por e-mail para acesso ao Sistema. 2. DAS ATRIBUIÇÕES: 2.1 Do gestor: 2.2.1 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). 2.1.2 Registro do Instrumento de Cobrança no Sistema de Contratos, conforme instruções da PORTARIA PROF/REITORIA-UFOP Nº 48/2023, de 20 de novembro de 2023, e material de apoio disponibilizado no link: <https://csu.dof.ufop.br/fiscalizacao>. 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. Thiago Augusto de Oliveira Silva, PRÓ-REITOR DE PLANEJAMENTO, ORÇAMENTO E FINANÇAS.

PORTARIA PROPLAF/REITORIA-UFOP Nº 8/2026, DE 28 DE JANEIRO DE 2026

O PRÓ-REITOR DE FINANÇAS DA UNIVERSIDADE FEDERAL DE OURO PRETO, no uso das atribuições legais que lhe foram conferidas pela Portaria Reitoria nº 126, de 20 de fevereiro de 2025, 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 RENATO FERNANDES FERREIRA, SIAPE nº 1.61*.***, para acompanhar e fiscalizar, como gestor, a execução do Contrato nº 029/2023, celebrado entre a UNIVERSIDADE FEDERAL DE OURO PRETO e a empresa EPSG EMPRESA DE PORTARIA E SERVIÇOS GERAIS LTDA, CNPJ nº 04.276.973/0001-09, Processo SEI UFOP nº 23109.012029/2023-26, Dispensa de Licitação nº 28/2023, que tem como objeto a contratação de remanescente do Contrato nº 040/2022, para prestação de serviços continuados de motoristas nas dependências da Universidade Federal de Ouro Preto, com dedicação exclusiva de mão de obra.

Página 14 de 20



Serviço Público Federal

BOLETIM ADMINISTRATIVO

Ano 36 - Nº. 5

30 de janeiro de 2026

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



Art. 2º Designar o servidor PAGANINI BARCELLOS DE OLIVEIRA, SIAPE 2.66*.***, 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 ROGÉRIO JORCELINO PATRONO, SIAPE nº 1.09*.***, para acompanhar e fiscalizar, como fiscal técnico, a execução do contrato. Art. 4º Designar o servidor JONAS LÚCIO DOS SANTOS, SIAPE nº 3.21*.***, 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 SÉRGIO LORENCINE PEREIRA, SIAPE nº 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. 6º Designar o servidor ROBSON LUCIANO CATARINO, SIAPE nº 1.06*.***, para acompanhar e fiscalizar, como fiscal administrativo, a execução do contrato. Art. 7º Designar a servidora MARCELA ELANA DE SOUZA SILVA, SIAPE nº 1.96*.***, para acompanhar e fiscalizar, como fiscal administrativa substituta, a execução do contrato nas ausências e nos impedimentos eventuais e regulamentares do titular. Art. 8º Vigência do contrato a partir de 24 de outubro de 2023. Art. 9º Tornar sem efeito a PORTARIA PROF/REITORIA-UFOP Nº 92/2025, de 03 de setembro de 2025, a partir desta data. Art. 10. Os procedimentos relacionados à gestão contratual deverão obedecer ao disposto no anexo I dessa Portaria e demais cláusulas dispostas no Termo de Contrato. Thiago Augusto de Oliveira Silva, PRÓ-REITOR DE PLANEJAMENTO, ORÇAMENTO E FINANÇAS.

Anexo I

DAS ATRIBUIÇÕES DOS GESTORES E FISCAIS - Conforme disposto no 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 à 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. Contratos.gov.br: sistema utilizado para a gestão contratual. Após a emissão da Portaria de nomeação, cada gestor e fiscal de contrato receberá uma senha por e-mail para acesso ao Sistema. 2. DAS ATRIBUIÇÕES: 2.1 Do gestor: 2.2.1 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). 2.1.2 Registro do Instrumento de Cobrança no Sistema de Contratos, conforme instruções da PORTARIA PROF/REITORIA-UFOP Nº 48/2023, de 20 de novembro de 2023, e material de apoio disponibilizado no link: <https://csu.dof.ufop.br/fiscalizacao>. 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



Serviço Público Federal

BOLETIM ADMINISTRATIVO

Ano 36 - Nº. 5

30 de janeiro de 2026

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

diretrizes do procedimento de contratação de serviços sob o regime de execução indireta no âmbito da Administração Pública federal direta, autárquica e fundacional. Thiago Augusto de Oliveira Silva, PRÓ-REITOR DE PLANEJAMENTO, ORÇAMENTO E FINANÇAS.

PORTARIA PROPLAF/REITORIA-UFOP Nº 9/2026, DE 28 DE JANEIRO DE 2026

O PRÓ-REITOR DE FINANÇAS DA UNIVERSIDADE FEDERAL DE OURO PRETO, no uso das atribuições legais que lhe foram conferidas pela Portaria Reitoria nº 126, de 20 de fevereiro de 2025, e de acordo com o previsto no Art. 117 da Lei nº 14.133, de 01 de abril de 2021; no Decreto nº 11.246, de 27 de outubro de 2022; e na Instrução Normativa nº 05, de 26 de maio de 2017; RESOLVE: Art. 1º Designar o servidor RENATO FERNANDES FERREIRA, SIAPE nº 1.61*.***, para acompanhar e fiscalizar, como gestor, a execução do Contrato nº 010/2025, celebrado entre a UNIVERSIDADE FEDERAL DE OURO PRETO e a empresa VILLAGE ADMINISTRAÇÃO E SERVIÇOS LTDA, CNPJ nº 01.999.079/0001-79, Processo SEI UFOP nº 23109.010733/2024-25, Pregão Eletrônico nº 90015/2024, que tem como objeto a contratação de serviços contínuos de Limpeza, asseio e conservação de prédios públicos, com fornecimento de mão-de-obra, saneantes domissanitários, materiais, utensílios e equipamentos, a serem executados nas cidades de Ouro Preto, Mariana, João Monlevade e Belo Horizonte, com regime de dedicação exclusiva de mão de obra. Art. 2º Designar o servidor PAGANINI BARCELLOS DE OLIVEIRA, SIAPE nº 2.66*.***, 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 SÉRGIO LORENCINE PEREIRA, SIAPE nº 3.31*.***, para acompanhar e fiscalizar, como fiscal técnico, a execução do contrato. Art. 4º Designar o servidor HUGO MARTINS GOMES, SIAPE nº 3.14*.***, para acompanhar e fiscalizar, como fiscal técnico, a execução do contrato. Art. 5º Designar o servidor JONAS LÚCIO DOS SANTOS, SIAPE nº 3.21*.***, para acompanhar e fiscalizar, como fiscal técnico substituto, a execução do contrato nas ausências e nos impedimentos eventuais e regulamentares do titular. Art. 6º Designar o servidor ROBSON LUCIANO CATARINO, SIAPE nº 1.06*.***, para acompanhar e fiscalizar, como fiscal administrativo, a execução do contrato. Art. 7º Designar a servidora MARCELA ELANA DE SOUZA SILVA, SIAPE nº 1.96*.***, para acompanhar e fiscalizar, como fiscal administrativa substituta, a execução do contrato nas ausências e nos impedimentos eventuais e regulamentares do titular. Art. 8º Designar o servidor NELMER SIBIPIRUNA FERREIRA DE FREITAS, SIAPE nº 2.07*.***, para acompanhar e fiscalizar, como fiscal setorial técnico - responsável pela Escola de Minas, a execução do contrato. Art. 9º Designar a servidora ROBERTA KELLY BARBOSA, SIAPE nº 2.01*.***, para acompanhar e fiscalizar, como fiscal setorial técnica substituta - responsável pela Escola de Minas, a execução do contrato nas ausências e nos impedimentos eventuais e regulamentares do titular. Art. 10. Designar o servidor NELMER SIBIPIRUNA FERREIRA DE FREITAS, SIAPE nº 2.07*.***, para acompanhar e fiscalizar, como fiscal setorial técnico - responsável pelos Laboratórios da Escola de Minas, a execução do contrato. Art. 11. Designar a servidora ÉRICA CRISTINA SANTOS GOMES, SIAPE nº 2.04*.***, para acompanhar e fiscalizar, como fiscal setorial técnica substituta - responsável pelos Laboratórios da Escola de Minas, a execução do contrato nas ausências e nos impedimentos eventuais e regulamentares do titular. Art. 12. Designar a servidora LAURA MARIA E SILVA XAVIER, SIAPE nº 0.41*.***, para acompanhar e fiscalizar, como fiscal setorial técnica - responsável pelo DEGEO, a execução do contrato. Art. 13. Designar a servidora DAIANA MENDES DE OLIVEIRA ROSSI, SIAPE nº 2.32*.***, para acompanhar e fiscalizar, como fiscal setorial técnica substituta - responsável pelo DEGEO, a execução do contrato nas ausências e nos impedimentos eventuais e regulamentares do titular. Art. 14. Designar a servidora RENATA APARECIDA TOLEDO FLORÊNCIO, SIAPE nº 1.99*.***, para acompanhar e fiscalizar, como fiscal setorial técnica - responsável pelo DEMIN, a execução do contrato. Art. 15. Designar o servidor BRENNO FERNANDES DOS SANTOS VARGAS, SIAPE nº 1.77*.***, para acompanhar e fiscalizar, como fiscal setorial técnico substituto - responsável pelo DEMIN, a execução do contrato nas ausências e nos impedimentos eventuais e regulamentares do titular. Art. 16. Designar o servidor MARCONI COSME SILVA, SIAPE nº 2.16*.***, para acompanhar e fiscalizar, como fiscal setorial técnico - responsável pelo TMA, a execução do contrato. Art. 17. Designar o servidor PAULO HENRIQUE VIEIRA MAGALHÃES, SIAPE nº 1.73*.***, para acompanhar e fiscalizar, como fiscal setorial técnico substituto - responsável pelo TMA, a execução do contrato nas ausências e nos impedimentos eventuais e regulamentares do titular. Art. 18. Designar o servidor GERSON NONATO DE ALMEIDA, SIAPE nº 1.89*.***, para acompanhar e fiscalizar, como fiscal setorial técnico - responsável pela EEF, a execução do contrato. Art. 19. Designar o servidor BRUNO OCELLI UNGHERI, SIAPE nº 1.11*.***, para acompanhar e fiscalizar, como fiscal setorial técnico substituto - responsável pela EEF, a execução do contrato nas ausências e nos impedimentos eventuais e regulamentares do titular. Art. 20. Designar a servidora LUCIANA DE SOUZA PEREIRA, SIAPE nº 1.61*.***, para acompanhar e fiscalizar, como fiscal setorial técnica - responsável pela



Serviço Público Federal

BOLETIM ADMINISTRATIVO

Ano 36 - Nº. 5

30 de janeiro de 2026

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

PRECAM, a execução do contrato. Art. 21. Designar o servidor CARLOS NAZARETH NEVES, SIAPE nº 1.04*.***, para acompanhar e fiscalizar, como fiscal setorial técnico substituto - responsável pela PRECAM, a execução do contrato nas ausências e nos impedimentos eventuais e regulamentares do titular. Art. 22. Designar a servidora RENATA ALVES DE OLIVEIRA E CASTRO, SIAPE nº 2.01*.***, para acompanhar e fiscalizar, como fiscal setorial técnica - responsável pelo CCA, a execução do contrato. Art. 23. Designar a servidora ÉRIKA CRISTINA DA SILVA OLIVEIRA SIQUEIRA, SIAPE nº 1.64*.***, para acompanhar e fiscalizar, como fiscal setorial técnica substituta - responsável pelo CCA, a execução do contrato nas ausências e nos impedimentos eventuais e regulamentares do titular. Art. 24. Designar o servidor SAULO FEHELBERG PINTO BRAGA, SIAPE nº 3.08*.***, para acompanhar e fiscalizar, como fiscal setorial técnico - responsável pela Escola de Farmácia, a execução do contrato. Art. 25. Designar o servidor THIAGO BELARMINO DE SOUZA, SIAPE nº 1.32*.***, para acompanhar e fiscalizar, como fiscal setorial técnico substituto - responsável pela Escola de Farmácia, a execução do contrato nas ausências e nos impedimentos eventuais e regulamentares do titular. Art. 26. Designar o servidor ALESSANDRO LUIZ MAXIMIANO DIAS, SIAPE nº 1.72*.***, para acompanhar e fiscalizar, como fiscal setorial técnico - responsável pelo Bloco de salas de aulas, a execução do contrato. Art. 27. Designar o servidor RENAN DE MIRANDA ANDRADE, SIAPE nº 2.08*.***, para acompanhar e fiscalizar, como fiscal setorial técnico substituto - responsável pelo Bloco de salas de aulas, a execução do contrato nas ausências e nos impedimentos eventuais e regulamentares do titular. Art. 28. Designar o servidor PAULO VICTOR MENDES DE AZEVEDO, SIAPE nº 2.23*.***, para acompanhar e fiscalizar, como fiscal setorial técnico - responsável pela Escola de Nutrição, a execução do contrato. Art. 29. Designar a servidora ISADORA ARINDA DE SOUZA MENDES, SIAPE nº 2.34*.***, para acompanhar e fiscalizar, como fiscal setorial técnica substituta - responsável pela Escola de Nutrição, a execução do contrato nas ausências e nos impedimentos eventuais e regulamentares do titular. Art. 30. Designar o servidor ANDERSON ANTÔNIO GAMARANO, SIAPE nº 2.25*.***, para acompanhar e fiscalizar, como fiscal setorial técnico - responsável pelo Prédio da DRI, a execução do contrato. Art. 31. Designar a servidora SABRINA MAGALHÃES ROCHA, SIAPE nº 1.75*.***, para acompanhar e fiscalizar, como fiscal setorial técnica substituta - responsável pelo Prédio da DRI, a execução do contrato., a execução do contrato nas ausências e nos impedimentos eventuais e regulamentares do titular. Art. 32. Designar a servidora JÚNIA PENA FAGUNDES, SIAPE nº 1.61*.***, para acompanhar e fiscalizar, como fiscal setorial técnica - responsável pelo Centro de Artes e Convenções, PJU e Reitoria, a execução do contrato. Art. 33. Designar o servidor GABRIEL LIMA DE SOUZA, SIAPE nº 1.78*.***, para acompanhar e fiscalizar, como fiscal setorial técnico substituto - responsável pelo Centro de Artes e Convenções, PJU e Reitoria, a execução do contrato nas ausências e nos impedimentos eventuais e regulamentares do titular. Art. 34. Designar a servidora LUCIANA CARVALHO BRANDÃO, SIAPE nº 1.09*.***, para acompanhar e fiscalizar, como fiscal setorial técnica - responsável pelo IFAC, a execução do contrato. Art. 35. Designar o servidor FÁBIO LUIZ MARTINS DA SILVA, SIAPE nº 1.09*.***, para acompanhar e fiscalizar, como fiscal setorial técnico substituto - responsável pelo IFAC, a execução do contrato nas ausências e nos impedimentos eventuais e regulamentares do titular. Art. 36. Designar o servidor RODRIGO CESÁRIO LOURENCO, SIAPE nº 1.41*.***, para acompanhar e fiscalizar, como fiscal setorial técnico - responsável pela Escola de Minas do Centro Histórico, a execução do contrato. Art. 37. Designar o servidor MIGUEL ARCANJO GOMES, SIAPE nº 0.41*.***, para acompanhar e fiscalizar, como fiscal setorial técnico substituto - responsável pela Escola de Minas do Centro Histórico, a execução do contrato nas ausências e nos impedimentos eventuais e regulamentares do titular. Art. 38. Designar a servidora RONEIMAR ROSA VALAMIEL, SIAPE nº 2.50*.***, para acompanhar e fiscalizar, como fiscal setorial técnica - responsável pelo ICEA, a execução do contrato. Art. 39. Designar a servidora SÍLVIA REGINA CAIXETA DE FIGUEIREDO, SIAPE nº 2.08*.***, para acompanhar e fiscalizar, como fiscal setorial técnica substituta - responsável pelo ICEA, a execução do contrato nas ausências e nos impedimentos eventuais e regulamentares do titular. Art. 40. Designar a servidora KARINE FONSECA CAMPOS, SIAPE nº 2.08*.***, para acompanhar e fiscalizar, como fiscal setorial técnica - responsável pelo ICSA, a execução do contrato. Art. 41. Designar o servidor HARRISON BACHION CERIBELI, SIAPE nº 2.09*.***, para acompanhar e fiscalizar, como fiscal setorial técnico substituto - responsável pelo ICSA, a execução do contrato nas ausências e nos impedimentos eventuais e regulamentares do titular. Art. 42. Designar o servidor MATEUS HENRIQUE DE FARIA PEREIRA, SIAPE nº 1.65*.***, para acompanhar e fiscalizar, como fiscal setorial técnico - responsável pelo ICHS, a execução do contrato. Art. 43. Designar a servidora MARINA GOMES MAGALHÃES MACHADO, SIAPE nº 1.94*.***, para acompanhar e fiscalizar, como fiscal setorial técnica substituta - responsável pelo ICHS, a execução do contrato nas ausências e nos impedimentos eventuais e regulamentares do titular. Art. 44. Designar o servidor AMÉRICO TRISTÃO BERNARDES, SIAPE nº 0.41*.***, para acompanhar e fiscalizar, como fiscal setorial técnico - responsável pelo ICEB, a execução do contrato. Art. 45. Designar a servidora PATRÍCIA DE



Serviço Público Federal

BOLETIM ADMINISTRATIVO

Ano 36 - Nº. 5

30 de janeiro de 2026

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



ABREU MOREIRA, SIAPE nº 1.99*.***, para acompanhar e fiscalizar, como fiscal setorial técnica substituta - responsável pelo ICEB, a execução do contrato nas ausências e nos impedimentos eventuais e regulamentares do titular. Art. 46. Vigência do contrato a partir de 30 de junho de 2025. Art. 47. Tornar sem efeito a PORTARIA PROF/REITORIA-UFOP Nº 93/2025, de 05 de setembro de 2025, a partir desta data. Art. 48. Os procedimentos relacionados à gestão contratual deverão obedecer ao disposto no anexo I dessa Portaria e demais cláusulas dispostas no Termo de Contrato. Thiago Augusto de Oliveira Silva, PRÓ-REITOR DE PLANEJAMENTO, ORÇAMENTO E FINANÇAS.

Anexo I

DAS ATRIBUIÇÕES DOS GESTORES E FISCAIS - Conforme disposto no 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 à 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. Contratos.gov.br: sistema utilizado para a gestão contratual. Após a emissão da Portaria de nomeação, cada gestor e fiscal de contrato receberá uma senha por e-mail para acesso ao Sistema. 2. DAS ATRIBUIÇÕES: 2.1 Do gestor: 2.2.1 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). 2.1.2 Registro do Instrumento de Cobrança no Sistema de Contratos, conforme instruções da PORTARIA PROF/REITORIA-UFOP Nº 48/2023, de 20 de novembro de 2023, e material de apoio disponibilizado no link: <https://csu.dof.ufop.br/fiscalização>. 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. Thiago Augusto de Oliveira Silva, PRÓ-REITOR DE PLANEJAMENTO, ORÇAMENTO E FINANÇAS.