

**UNIVERSIDADE FEDERAL DE UBERLÂNDIA**

Reitoria

Av. João Naves de Ávila, 2121, Bloco 3P - Bairro Santa Mônica, Uberlândia-MG, CEP 38400-902
 Telefone: +55 (34) 3239-4893 - www.ufu.br - reitoria@ufu.br

**PORTARIA DE PESSOAL UFU Nº 3100, DE 09 DE JUNHO DE 2026**

A VICE-REITORA NO EXERCÍCIO DO CARGO DE REITOR DA UNIVERSIDADE FEDERAL DE UBERLÂNDIA, no uso de suas atribuições legais, tendo em vista a Lei nº 14.133, de 1º de abril de 2021, da Secretaria Geral da Presidência da República; a Instrução Normativa SGD/ME nº 94, de 23 de dezembro de 2022, do Ministério da Economia, o Decreto nº 11.246, de 27 de outubro de 2022, da Secretaria Geral da Presidência da República e a PORTARIA REITO Nº 423, DE 08 DE FEVEREIRO DE 2024;

R E S O L V E:

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

CONTRATO	Nº 016/2026 - FUNDAÇÃO DE APOIO UNIVERSITÁRIO		
OBJETO	É objeto do Contrato a realização pela CONTRATADA da gestão financeira do projeto "Cursinho Pré-vestibular: Tô Passada" , conforme detalhado no Plano de Trabalho		
NOME	FUNÇÃO	SIAPE	LOTAÇÃO (UGR)
Mário Costa de Paiva Guimarães Júnior	Gestor	1625278	CDHIS
Jorgetânia da Silva Ferreira	Gestora Substituta	3284649	INHIS
Jaciara Boldrini França	Fiscal Técnico	2337629	SEROE
Robson Luiz Carneiro	Fiscal Administrativo	1673657	DINFA
Gilberta Maria Pires de Oliveira e Sousa	Fiscal Setorial	2905867	ESTES

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

Parágrafo único. Caberá solidariamente aos fiscais o acompanhamento e a fiscalização do Contrato, desde a sua assinatura até a sua rescisão ou término.

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

Art. 4º Esta Portaria de Pessoal entra em vigor na data de sua publicação no Boletim de Serviço Eletrônico.

CATARINA MACHADO AZEREDO
[Portaria de Pessoal UFU 1474/2025](#)



Documento assinado eletronicamente por **Catarina Machado Azeredo, Reitor(a) em Exercício**, em 09/06/2026, às 11:18, conforme horário oficial de Brasília, com fundamento no art. 6º, § 1º, do [Decreto nº 8.539, de 8 de outubro de 2015](#).



A autenticidade deste documento pode ser conferida no site https://www.sei.ufu.br/sei/controlador_externo.php?acao=documento_conferir&id_orgao_acesso_externo=0, informando o código verificador **7379570** e o código CRC **430D2E84**.

ANEXO - ATRIBUIÇÕES DA EQUIPE DE GESTÃO E FISCALIZAÇÃO DO CONTRATO

São atribuições da Equipe de Gestão e Fiscalização do contrato **todas aquelas previstas na Instrução Normativa SGD/ME nº 94, de 23 de dezembro de 2022, no Decreto nº 11.246, de 27 de outubro de 2022, e na PORTARIA REITO Nº 423, DE 08 DE FEVEREIRO DE 2024 (SEI Nº 5172255), e/ou seus substitutivos, em especial**, as destacadas abaixo:

- Atualizar o Mapa de Riscos após a fase de Seleção do Fornecedor e após eventos relevantes durante a gestão do contrato;
- Emitir a ordem de serviços para início da execução do contrato;
- Acompanhar e fiscalizar a execução do objeto contratado;
- Acompanhar os prazos de execução, o cronograma, e a vigência contratual, e solicitar as prorrogações, quando necessário, com antecedência mínima de 120 dias do vencimento;
- Manter-se atualizado em face da legislação aplicável e garantir que esta seja adequadamente cumprida pelas partes;
- Realizar o acompanhamento contínuo da regularidade das empresas contratadas no Cadastro Informativo de Créditos não Quitados do Setor Público Federal – CADIN;
- Verificar mensalmente, nos contratos que envolvam dedicação exclusiva de mão de obra, o cumprimento das obrigações trabalhistas pela Contratada, especialmente quanto ao pagamento dos salários e demais verbas trabalhistas devidas aos empregados vinculados ao contrato, observando os valores estabelecidos nas Convenções ou Acordos Coletivos de Trabalho vigentes, devendo adotar as providências cabíveis em caso de irregularidades identificadas;
- Monitorar o saldo de valor global do contrato visando não permitir a execução de despesas além do valor contratado para cada período de vigência, tendo em vista que o saldo de valor global se refere ao valor nominal contratado, incluídos todos os aditivos de acréscimo e/ou supressão, abatido das despesas já executadas, e sabendo-se que não permitido utilizar saldo positivo de uma vigência encerrada para cobrir despesas das vigências seguintes e nem utilizar saldo de vigências posteriores para cobrir déficit de vigências encerradas;
- Em se tratando de contratos de empreitada por valor unitário, gerir e monitorar a execução dos quantitativos de modo a garantir que estes não excedam o volume contratado para cada item por cada período de vigência, considerando a impossibilidade de se transferir saldos de uma vigência pra outra;

- Comunicar à contratada com antecedência adequada e solicitar à DCONT a rescisão antecipada dos contratos nos casos de conclusão de novo processo licitatório e celebração de novo contrato substitutivo ao objeto em andamento sob sua gestão, de modo a evitar a sobreposição de vigências;
- Solicitar o cancelamento do saldo contratual e de empenhos remanescentes ao final do contrato e após a quitação de todas as despesas realizadas;
- Realizar o acompanhamento do saldo dos empenhos do contrato e garantir que haja saldo suficiente antes de emitir a ordem de serviços, de modo a não permitir a realização de despesa sem o prévio empenho, em estrita observância ao disposto no DESPACHO DECISÓRIO Nº 4/2020/PROPLAD/REITO (documento SEI nº 1929641);
- Priorizar, sempre que possível, a indicação para utilização dos empenhos inscritos em restos a pagar para liquidação das despesas;
- Ao final de cada exercício, solicitar a anulação dos saldos de empenhos do ano corrente que excedam a previsão de gastos no exercício seguinte, visando a evitar o desperdício de recursos orçamentários;
- Iniciar os processos de aplicação de sanções, conforme procedimentos estabelecidos pela PORTARIA REITO Nº 423, DE 08 DE FEVEREIRO DE 2024(SEI Nº 5172255), apresentando relatório detalhado dos fatos ensejadores, a apuração da penalidade adequada conforme previsão legal e contratual, e solicitando à DCONT o processamento da demanda;
- Exigir, validar e gerir, quando aplicável, a garantia de execução contratual, bem como sua complementação nos casos de aditamento que implique alteração do valor contratado, atentando-se às condições previstas no instrumento contratual e no instrumento de garantia apresentado pela Contratada. Compete ainda acompanhar sua vigência e suficiência, notificar a seguradora ou instituição financeira sempre que houver a instauração de processo de apuração de responsabilidade ou aplicação de penalidade, e providenciar, quando cabível, o acionamento da garantia para ressarcimento à UFU de prejuízos decorrentes do descumprimento contratual;
- Gerir junto à Diretoria de Administração Financeira - DIRAF, quando aplicável ao contrato, a conta vinculada no que se refere às retenções, retiradas, atualizações de saldo, e devolução do saldo residual após o encerramento do contrato e certificação do cumprimento de todas as obrigações trabalhistas pertinentes;
- Executar as atividades de gestão pertinentes no Comprasgov Contratos, conforme estabelecido na Matriz de Responsabilidades (documento SEI nº 2489245), com especial atenção ao fluxo de pagamentos no sistema, obrigatório a partir do segundo semestre de 2024;
- Participar e buscar capacitação para toda a equipe envolvida na gestão de contratos, preferencialmente, por meio das escolas de governo, tais como e sem se limitar a: ILB - Instituto Legislativo Brasileiro (<https://saberes.senado.leg.br/>), ENAP - Escola Nacional de Administração Pública (<https://www.enap.gov.br/index.php/pt/>);
- Estudar e fazer uso dos materiais e ferramentas (manuais, vídeos, normas, apostilas, cartilhas, etc.) disponibilizados no Processo SEI 23117.032228/2019-75, a exemplo dos Manuais de fiscalização de Contratos da AGU (documento SEI nº 2014386) e ENAP (documento SEI nº 2014373), como forma de treinamento e orientação, bem como utilizar os Cadernos de Logística disponibilizados no Portal de Compras (<https://www.gov.br/compras/pt-br/centrais-de-conteudo/cadernos-de-logistica>), como materiais auxiliares para maior eficiência na fiscalização do contrato;
- Observar as informações e atender às recomendações, postadas periodicamente no Processo SEI 23117.032228/2019-75, que trata sobre o zelo para com o cumprimento das obrigações trabalhistas decorrentes dos contratos geridos, visando mitigar os riscos de condenação subsidiária da UFU em reclamações de funcionários das empresas contratadas;
- Observar o Código de Ética Profissional do Servidor Público Civil do Poder Executivo Federal, e o Guia de Conduta Ética em Contratações e limites de relação entre servidores e entes privados ou contratados no âmbito da Universidade Federal de Uberlândia - UFU, aprovado pela PORTARIA PROPLAD Nº 136, DE 29 DE MAIO DE 2023 (documento SEI nº 4528268, disponível em: https://www.sei.ufu.br/sei/modulos/pesquisa/md_pesq_documento_consulta_externa.php)

9LibXMqGnN7gSpLFOOgUQFziRouBJ5VnVL5b7-UrE5SAjh0UuTTrv__KK_9xCbNUbAdDsOW-ZWRFq46lmdRq8mmUSb4IBRegr2B_E3J6piHdTzUbljXqM9TdQIA02hv8), agindo de acordo com os princípios legais e éticos no desempenho das suas atividades;

- Orientar-se conforme o disposto no DECRETO Nº 11.246, DE 27 DE OUTUBRO DE 2022, bem como na PORTARIA REITO Nº 376, DE 06 DE ABRIL DE 2023 (documento SEI nº 4400956), e eventuais documentos subsidiários e/ou substitutivos, em relação às atribuições de gestão e fiscalização;
- Portar-se com idoneidade, probidade e imparcialidade na relação com as empresas contratadas, respeitando todos os normativos que tratam da matéria, com especial atenção para a vedação de pleitear, solicitar, provocar, sugerir ou receber qualquer tipo de ajuda financeira, gratificação, prêmio, comissão, doação, presente, brinde ou vantagem de qualquer espécie, para si, familiares ou qualquer pessoa, para o cumprimento da sua missão ou para influenciar outro servidor para o mesmo fim.

Referência: Processo nº 23117.040349/2025-39

SEI nº 7379570