



UNIVERSIDADE FEDERAL DE JUIZ DE FORA



Pró-Reitoria de Gestão e Finanças  
Coordenação de Contratos

## Elaboração e Publicação de Portarias de Gestores

Procedimento Operacional Padrão

Juiz de Fora  
Documento elaborado em 2023  
Atualizado em 18/02/2025

**Elaboração e publicação de Portarias de Gestores**  
Procedimento Operacional Padrão

**Equipe responsável pela elaboração do documento:**

Karine de Paula Barros  
Rita de Cassia Pinto Marinho  
Yury Aranha de Oliveira

**Equipe da Coordenação de Contratos:**

Karine de Paula Barros (Coordenadora)  
Ana Paula Dias Bento  
Fernando Gonçalves de Aquino  
Guilherme Vidal de Barros  
Patrícia Rezende de Almeida  
Rita de Cassia Pinto Marinho  
Sabrina Carvalho Mendes Pereira  
Sérgio Murilo dos Reis Souza  
Yury Aranha de Oliveira

## 1 INTRODUÇÃO

O presente documento constitui-se no POP – Procedimento Operacional Padrão para Elaboração e Publicação de Portarias de Gestores no âmbito da Universidade Federal de Juiz de Fora.

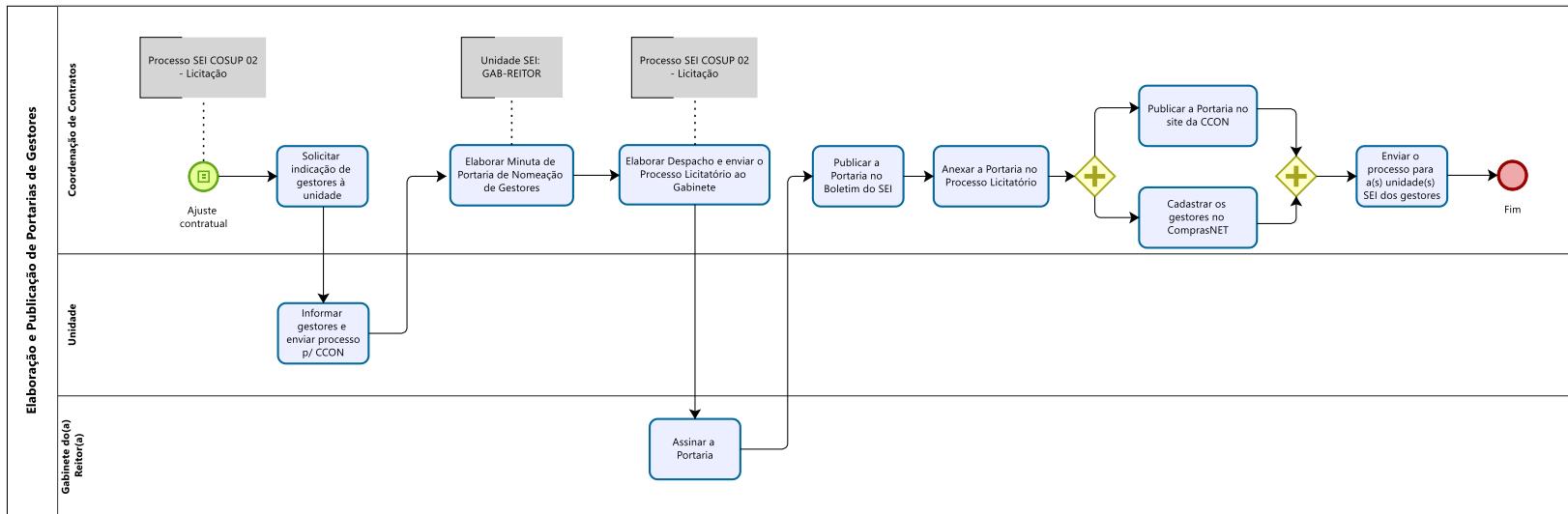
Trata-se de uma descrição detalhada, um passo a passo e deve ser utilizado como referência pelos servidores da Coordenação de Contratos.

O POP abrange:

- Fluxograma: Inclui as atividades do processo, a ordem em que devem ocorrer, bem como os responsáveis por elas.
- Descrição das atividades: Parte das atividades constantes no fluxograma necessitam de maior detalhamento, checklist e/ou outras orientações.

Assim, para o processo de Elaboração e Publicação de Portarias de Gestores, o servidor deve verificar/realizar as atividades que compõe o processo no Fluxograma e complementarmente, na Descrição das atividades, verificar o detalhamento de cada uma delas (nos casos em que houver).

## 2 FLUXOGRAMA



### 3 DESCRIÇÃO DAS ATIVIDADES

#### Solicitar a indicação de gestores à unidade requisitante

Descrição

Página | 4

i) Solicitar a indicação de gestores utilizando o modelo padrão de ofício:

Ao Sr. \_\_\_\_\_

Diretor \_\_\_\_\_

**Assunto: Indicação de Gestores para o Contrato \_\_\_\_/\_\_\_\_**

Prezado Diretor,

Com fulcro na Lei nº 14133/2021, e nos termos estabelecidos pela Resolução nº 08/2016 do CONSU/UFJF, fazemos uso do presente para solicitar a indicação de servidores do quadro (com as respectivas matrículas no SIAPE, CPF e e-mail) para atuarem como gestor titular e como gestor substituto do **Contrato \_\_\_\_/\_\_\_\_** (id \_\_\_\_), celebrado entre a UNIVERSIDADE FEDERAL DE JUIZ DE FORA e a **empresa \_\_\_\_\_**.

Veja-se, por oportuno, que a IN nº 05/2017 - MPOG estabelece que:

"Art. 41. A indicação do gestor, fiscal e seus substitutos caberá aos setores requisitantes dos serviços ou poderá ser estabelecida em normativo próprio de cada órgão ou entidade, de acordo com o funcionamento de seus processos de trabalho e sua estrutura organizacional. (...)

§ 3º Nos casos de atraso ou falta de indicação, de desligamento ou afastamento extemporâneo e definitivo do gestor ou fiscais e seus substitutos, até que seja providenciada a indicação, a competência de suas atribuições caberá ao responsável pela indicação ou conforme previsto no normativo de que trata o caput." (grifamos)

Para informações detalhadas acerca das atribuições e responsabilidades do gestor contratual (que incluem o controle do saldo e vigência do contrato, além de averiguação acerca da prestação de garantia de execução contratual pela empresa contratada, dentre outras), sugerimos consulta ao inteiro teor da já citada Resolução nº 08/2016 do CONSU/UFJF, disponível no sítio eletrônico da UFJF. Além disso, ressaltamos que a indicação do gestor de

*contrato deve observar os mandamentos legais aplicáveis à espécie, a exemplo do que dispõe o art. 41 (caput e parágrafos) da IN nº 05/2017 - MPOG.*

*Considerando a Lei de Proteção de Dados, orientamos que o nível de acesso do documento de resposta a este ofício seja classificado como restrito.*

Página | 5

*Sendo o que nos cumpre para o momento, subscrevemo-nos.*

*Atenciosamente,*

*Assinatura do servidor*

## **Elaborar Minuta de Portaria de Nomeação de Gestores**

### **Descrição**

Com base na indicação dos gestores realizada pela unidade requerente:

- i) Acesse a Unidade SEI: GAB-REITOR.
- ii) No processo "Portarias do Gabinete do Reitor", inclua a minuta da Portaria de nomeação de gestores.
- iii) Inclua a Portaria em Bloco de Assinatura para o(a) Reitor(a), o qual deve ser denominado da seguinte forma: *"Para assinatura da Reitora: Designa gestores do Contrato nº \_\_\_\_/20\_\_".*

### **Modelo de Portaria:**

*Designa gestores do contrato nº \_\_\_\_/20\_\_.*

*A REITORA DA UNIVERSIDADE FEDERAL DE JUIZ DE FORA, no uso da atribuição que lhe confere o art. 4º, inciso I, da Resolução nº 08, do CONSU, de 28 de janeiro de 2016,*

*RESOLVE:*

*Art. 1º Designar os servidores \_\_\_\_\_, matrícula SIAPE \_\_\_\_\_, como Gestor Titular e \_\_\_\_\_, matrícula SIAPE \_\_\_\_\_, como Gestor Substituto para acompanharem e fiscalizarem a execução do Contrato nº \_\_\_\_/20\_\_, vinculado ao Processo nº \_\_\_\_\_,*



celebrado com a empresa \_\_\_\_\_, CNPJ/MF sob o nº \_\_\_\_\_, cujo objeto é \_\_\_\_\_.

Art. 2º Esta Portaria entra em vigor na data de sua publicação e terá vigência até o vencimento do contrato e de sua garantia, quando houver.

Página | 6

GIRLENE ALVES DA SILVA

### **Elaborar Despacho e enviar o Processo Licitatório ao Gabinete**

Descrição

- i) No Processo Licitatório, elaborar Despacho e encaminhar o processo ao Gabinete do(a) Reitor(a).

#### Modelo de Despacho:

##### **Interessado: GABINETE**

Tendo em vista o **OFÍCIO/SEI** Nº \_\_\_\_\_, foi providenciada minuta de portaria disponibilizada no bloco de assinatura SEI nº \_\_\_\_\_ para assinatura da Reitora.

Após assinatura, o processo poderá ser retornado para a Coordenação de Contratos.

Respeitosamente,

Assinatura do servidor

### **Publicar a Portaria no Boletim do SEI**

Descrição

- i) Após a assinatura do(a) Reitor(a), a Portaria de Nomeação de Gestores deve ser publicada no Boletim do SEI:

- i.a) Abra a Portaria;

### **Elaboração e publicação de Portarias de Gestores**

Procedimento Operacional Padrão

- i.b) Clique em "Agendar Publicação";
- i.c) Preencha o "Resumo" com o seguinte texto: *Designa gestores do Contrato XX/20XX – Nome da empresa;*
- i.d) Clique em "Salvar".

### Cadastrar os gestores no ComprasNET

#### Descrição

- i) Acessar o ComprasNet. Link para acesso:  
<https://contratos.comprasnet.gov.br/login>;
- ii) Clicar em "Gestão Contratual → Contratos → Pesquisar" e pesquisar pelo número do contrato;
- iii) Clicar no ícone "Engrenagem" (Mais) e após, em "Responsáveis";
- iv) Clicar em "Adicionar Responsável do Contrato";
- v) Preencher as informações exigidas/necessárias;
  - v.1) O campo "data de início" deve ser preenchido com a data da publicação da Portaria no SEI.
  - v.2) Se o nome do gestor não estiver previamente cadastrado, realizar o cadastro conforme descrito abaixo:
    - a. Na página inicial do ComprasNet Contratos, clicar em "Administração → Acesso → Usuários da minha unidade → Adicionar Usuários unidade(s)";
    - b. Preencher os dados solicitados (CPF, nome completo, e-mail, situação);

c. Clicar em "Salvar e voltar".

**IMPORTANTE:** Devem ser cadastrados todos os gestores (Titulares e Substitutos).