



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.

Página | 2

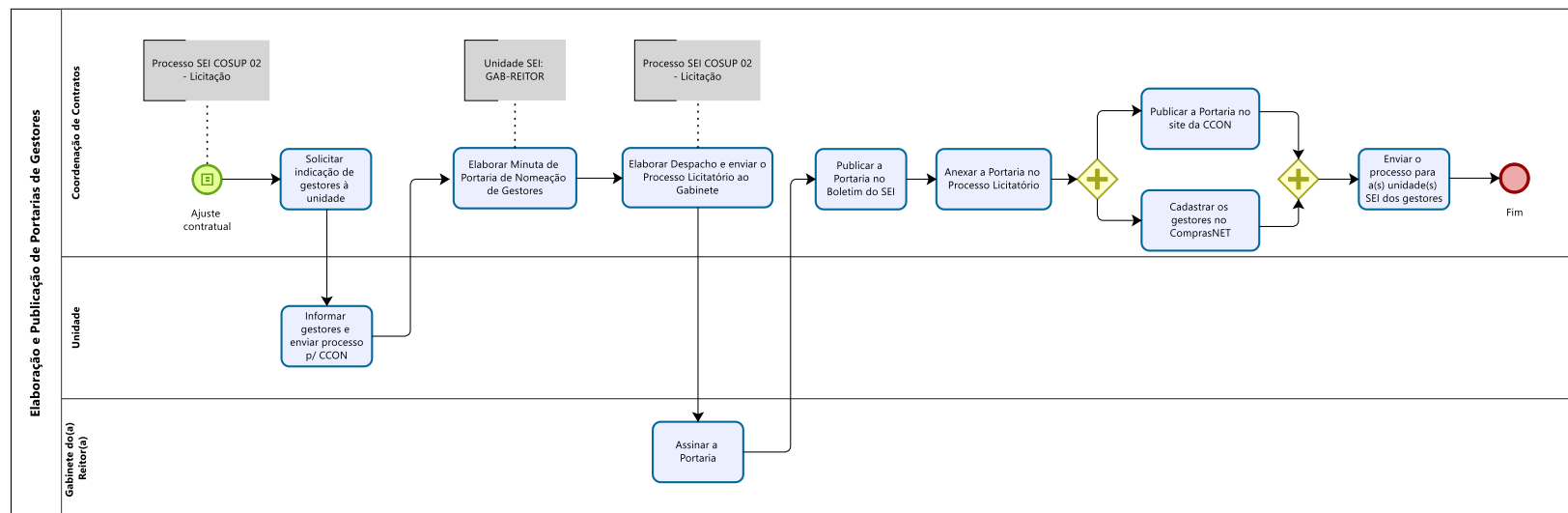
Trata-se de uma descrição detalhada, um passo a passo e deve ser utilizado como referência pelos servidores da Coordenação de Contratos.

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 cabará 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.

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;

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).