



PORTARIA Nº 545 DE 30 DE MARÇO DE 2021

O **PRÓ-REITOR** de Administração e Finanças da Universidade Federal de Alfenas, usando de suas atribuições legais e tendo em vista o processo nº 23087.019132/2020-50, resolve:

Constituir Comissão, para compor a Equipe de Contratação para a aquisição do equipamento Mini Vidas Blue, composta pelos servidores abaixo relacionados:

Integrante Requisitante: Luiz Carlos do Nascimento - Professor do Magistério Superior

Integrante Técnico: Patrícia Lunardelli Negreiros de Carvalho - Técnico de Laboratório

Integrante Administrativo: João Guilherme de Andrade Freitas - Assistente em Administração

Mayk Vieira Coelho

Pró-Reitor de Administração e Finanças

PORTARIA Nº 500 DE 24 DE MARÇO DE 2021

O **PRÓ-REITOR** de Administração e Finanças da Universidade Federal de Alfenas, usando de suas atribuições legais, resolve:

Designar os servidores abaixo relacionados, como responsáveis pela gestão, fiscalização e acompanhamento do contrato celebrado entre a Universidade Federal de Alfenas - UNIFAL-MG e a empresa **G4F SOLUÇÕES CORPORATIVAS LTDA**, objeto do processo abaixo mencionado:

Grupo 1 - Postos de Engenharia - Alfenas

Gestor: Charles Guimarães Lopes - Engenheiro

Fiscal Administrativo: Pablo Tavares Antunes Oliveira - Técnico em Contabilidade

Fiscal Técnico: Claudio Scassiotti - Técnico em Edificações

Fiscal Técnico: Vinícius Adelino da Fonseca - Engenheiro

Processo nº: 23087.019441/2020-20

Contrato nº: 40/2020 - Pregão Eletrônico nº 51/2020



Objeto: Contratação de serviços continuados, de empresa especializada para a prestação de serviços terceirizados diversos, nos campi da Universidade Federal de Alfenas - UNIFAL-MG - Alfenas e Poços de Caldas, sem fornecimento de material, com disponibilização de mão de obra em regime de dedicação exclusiva.

Das responsabilidades: Caberá ao fiscal técnico, juntamente com o fiscal administrativo, executar as atividades para apuração da fiscalização pelo público usuário e demais atribuições previstas na IN 05/2017, conforme especificado abaixo:

DAS ATRIBUIÇÕES: IN SEGES/MPDG N. 5/2017

CAPÍTULO V - DA GESTÃO DO CONTRATO

SEÇÃO I - DAS ATIVIDADES DE GESTÃO E FISCALIZAÇÃO DA EXECUÇÃO DOS CONTRATOS

Art. 39. As atividades de gestão e fiscalização da execução contratual são o conjunto de ações que tem por objetivo aferir o cumprimento dos resultados previstos pela Administração para os serviços contratados, verificar a regularidade das obrigações previdenciárias, fiscais e trabalhistas, bem como prestar apoio à instrução processual e o encaminhamento da documentação pertinente ao setor de contratos para a formalização dos procedimentos relativos a repactuação, alteração, reequilíbrio, prorrogação, pagamento, eventual aplicação de sanções, extinção dos contratos, dentre outras, com vista a assegurar o cumprimento das cláusulas avençadas e a solução de problemas relativos ao objeto.

Art. 40. O conjunto de atividades de que trata o artigo anterior compete ao gestor da execução dos contratos, auxiliado pela fiscalização técnica, administrativa, setorial e pelo público usuário, conforme o caso, de acordo com as seguintes disposições:

I - Gestão da Execução do Contrato: é a 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;

II - Fiscalização Técnica: é o acompanhamento com o objetivo de avaliar a execução do objeto nos moldes contratados 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 ato convocatório, para efeito de pagamento conforme o resultado, podendo ser auxiliado pela fiscalização de que trata o inciso V deste artigo;

III - Fiscalização Administrativa: é o acompanhamento dos 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;

IV - Fiscalização Setorial: é o acompanhamento da execução do contrato nos aspectos técnicos ou administrativos,

em setores distintos ou em unidades desconcentradas de um mesmo órgão ou entidade; e

V - Fiscalização pelo Público Usuário: é o acompanhamento da execução contratual por



pesquisa de satisfação junto ao usuário, com o objetivo de aferir os resultados da prestação dos serviços, os recursos materiais e os procedimentos utilizados pela contratada, quando for o caso, ou outro fator determinante para a avaliação dos aspectos qualitativos do objeto.

ANEXO VIII

DA FISCALIZAÇÃO TÉCNICA E ADMINISTRATIVA - IN SEGES/MPDG N. 5/2017

ANEXO VIII-A

DA FISCALIZAÇÃO TÉCNICA

1. A fiscalização técnica dos contratos deve avaliar constantemente a execução do objeto e, se for o caso, poderá utilizar o Instrumento de Medição de Resultado (IMR), conforme modelo previsto no Anexo V-B, ou outro instrumento substituto para aferição da qualidade da prestação dos serviços, devendo haver o redimensionamento no pagamento com base nos indicadores estabelecidos, sempre que a contratada:

a) não produzir os resultados, deixar de executar, ou não executar com a qualidade mínima exigida as atividades contratadas; ou

b) deixar de utilizar materiais e recursos humanos exigidos para a execução do serviço, ou utilizá-los com qualidade ou quantidade inferior à demandada.

1.1. A utilização do IMR não impede a aplicação concomitante de outros mecanismos para a avaliação da prestação dos serviços.

2. Durante a execução do objeto, fase do recebimento provisório, o fiscal técnico designado deverá monitorar constantemente o nível de qualidade dos serviços para evitar a sua degeneração, devendo intervir para requerer à contratada a correção das faltas, falhas e irregularidades constatadas.

3. O fiscal técnico do contrato deverá apresentar ao preposto da contratada a avaliação da execução do objeto ou, se for o caso, a avaliação de desempenho e qualidade da prestação dos serviços realizada.

3.1. O preposto deverá apor assinatura no documento, tomando ciência da avaliação realizada.

3.2. A contratada poderá apresentar justificativa para a prestação do serviço com menor nível de conformidade, que poderá ser aceita pelo fiscal técnico, desde que comprovada a excepcionalidade da ocorrência, resultante exclusivamente de fatores imprevisíveis e alheios ao controle do prestador.

3.3. Na hipótese de comportamento contínuo de desconformidade da prestação do serviço em relação à qualidade exigida, bem como quando esta ultrapassar os níveis mínimos toleráveis previstos nos indicadores, além dos fatores redutores, devem ser aplicadas as sanções à contratada de acordo com as regras previstas no ato convocatório.

3.4. É vedada a atribuição à contratada da avaliação de desempenho e qualidade da prestação dos serviços realizada de que trata o item 3.

3.5. O fiscal técnico poderá realizar a avaliação diária, semanal ou mensal, desde que o período escolhido seja suficiente para avaliar ou, se for o caso, aferir o desempenho e qualidade da prestação dos serviços.

4. Para efeito de recebimento provisório, ao final de cada período mensal, o fiscal técnico do



contrato deverá apurar o resultado das avaliações da execução do objeto e, se for o caso, a análise do desempenho e qualidade da prestação dos serviços realizados em consonância com os indicadores previstos no ato convocatório, que poderá resultar no redimensionamento de valores a serem pagos à contratada, registrando em relatório a ser encaminhado ao gestor do contrato.

ANEXO VIII-B

DA FISCALIZAÇÃO ADMINISTRATIVA

1. A fiscalização administrativa, realizada nos contratos de prestação de serviços com regime de dedicação exclusiva de mão de obra, poderá ser efetivada com base em critérios estatísticos, levando-se em consideração falhas que impactem o contrato como um todo e não apenas erros e falhas eventuais no pagamento de alguma vantagem a um determinado empregado.

2. Na fiscalização do cumprimento das obrigações trabalhistas e sociais, nas contratações com dedicação exclusiva dos trabalhadores da contratada exigir-se-á, dentre outras, as seguintes comprovações:

2.1. No caso de empresas regidas pela Consolidação das Leis do Trabalho (CLT):

a) no primeiro mês da prestação dos serviços, a contratada deverá apresentar a seguinte documentação:

a.1. relação dos empregados, contendo nome completo, cargo ou função, horário do posto de trabalho, números da carteira de identidade (RG) e da inscrição no Cadastro de Pessoas Físicas (CPF), com indicação dos responsáveis técnicos pela execução dos serviços, quando for o caso;

a.2. Carteira de Trabalho e Previdência Social (CTPS) dos empregados admitidos e dos responsáveis técnicos pela execução dos serviços, quando for o caso, devidamente assinada pela contratada; e

a.3. exames médicos admissionais dos empregados da contratada que prestarão os serviços.

b) entrega até o dia trinta do mês seguinte ao da prestação dos serviços ao setor responsável pela fiscalização do contrato dos seguintes documentos, quando não for possível a verificação da regularidade destes no Sistema de Cadastro de Fornecedores (Sicaf):

b.1. Certidão Negativa de Débitos relativos a Créditos Tributários Federais e à Dívida Ativa da União (CND);

b.2. Certidões que comprovem a regularidade perante as Fazendas Estadual, Distrital e Municipal do domicílio ou sede do contratado;

b.3. Certidão de Regularidade do FGTS (CRF); e

b.4. Certidão Negativa de Débitos Trabalhistas (CNDT).

c) entrega, quando solicitado pela Administração, de quaisquer dos seguintes documentos:

c.1. extrato da conta do INSS e do FGTS de qualquer empregado, a critério da Administração contratante;

c.2. cópia da folha de pagamento analítica de qualquer mês da prestação dos serviços, em que conste como tomador o órgão ou entidade contratante;

c.3. cópia dos contracheques dos empregados relativos a qualquer mês da prestação dos serviços ou, ainda, quando necessário, cópia de recibos de depósitos bancários;

c.4. comprovantes de entrega de benefícios suplementares (vale-transporte, vale-alimentação,



entre outros), a que estiver obrigada por força de lei ou de Convenção ou Acordo Coletivo de Trabalho, relativos a qualquer mês da prestação dos serviços e de qualquer empregado; e

c.5. comprovantes de realização de eventuais cursos de treinamento e reciclagem que forem exigidos por lei ou pelo contrato.

d) entrega de cópia da documentação abaixo relacionada, quando da extinção ou rescisão do contrato, após o último mês de prestação dos serviços, no prazo definido no contrato:

d.1. termos de rescisão dos contratos de trabalho dos empregados prestadores de serviço, devidamente homologados, quando exigível pelo sindicato da categoria;

d.2. guias de recolhimento da contribuição previdenciária e do FGTS, referentes às rescisões contratuais;

d.3. extratos dos depósitos efetuados nas contas vinculadas individuais do FGTS de cada empregado dispensado;

d.4. exames médicos demissionais dos empregados dispensados.

2.2. [...]

3. Sempre que houver admissão de novos empregados pela contratada, os documentos elencados na alínea "a" do subitem 2.1 acima deverão ser apresentados.

4. Os documentos necessários à comprovação do cumprimento das obrigações sociais trabalhistas elencados nos subitens 2.1, 2.2 e 2.3 acima poderão ser apresentados em original ou por qualquer processo de cópia autenticada por cartório competente ou por servidor da Administração.

5. A Administração deverá analisar a documentação solicitada na alínea "d" do subitem 2.1 acima no prazo de 30 (trinta) dias após o recebimento dos documentos, prorrogáveis por mais 30 (trinta) dias, justificadamente.

6. Em caso de indício de irregularidade no recolhimento das contribuições previdenciárias, os fiscais ou gestores de contratos de serviços com regime de dedicação exclusiva de mão de obra deverão oficiar à Receita Federal do Brasil (RFB).

7. Em caso de indício de irregularidade no recolhimento da contribuição para o FGTS, os fiscais ou gestores de contratos de serviços com regime de dedicação exclusiva de mão de obra deverão oficiar ao Ministério do Trabalho.

8. O descumprimento das obrigações trabalhistas ou a não manutenção das condições de habilitação pelo contratado poderá dar ensejo à rescisão contratual, sem prejuízo das demais sanções.

8.1. A Administração poderá conceder um prazo para que a contratada regularize suas obrigações trabalhistas ou suas condições de habilitação, sob pena de rescisão contratual, quando não identificar má-fé ou a incapacidade da empresa de corrigir.

9. Para efeito de recebimento provisório, ao final de cada período mensal, o fiscal administrativo deverá verificar a efetiva realização dos dispêndios concernentes aos salários e às obrigações trabalhistas, previdenciárias e com o FGTS do mês anterior, dentre outros, emitindo relatório que será encaminhado ao gestor do contrato.

10. Além das disposições acima citadas, a fiscalização administrativa deverá observar, ainda, as seguintes diretrizes:

10.1. Fiscalização inicial (no momento em que a prestação de serviços é iniciada)

a) No momento em que a prestação de serviços é iniciada, deve ser elaborada planilha-resumo



de todo o contrato administrativo. Ela conterá informações sobre todos os empregados terceirizados que prestam serviços no órgão ou entidade, divididos por contrato, com os seguintes dados: nome completo, número de inscrição no CPF, função exercida, salário, adicionais, gratificações, benefícios recebidos, sua especificação e quantidade (vale-transporte, auxílio-alimentação), horário de trabalho, férias, licenças, faltas, ocorrências e horas extras trabalhadas.

b) A fiscalização das Carteiras de Trabalho e Previdência Social (CTPS) será feita por amostragem. Todas as anotações contidas na CTPS dos empregados devem ser conferidas, a fim de que se possa verificar se as informações nelas inseridas coincidem com as informações fornecidas pela empresa e pelo empregado. Devem ser observadas, com especial atenção, a data de início do contrato de trabalho, a função exercida, a remuneração (corretamente discriminada em salário-base, adicionais e gratificações), além de demais eventuais alterações dos contratos de trabalho.

c) O número de terceirizados por função deve coincidir com o previsto no contrato administrativo.

d) O salário não pode ser inferior ao previsto no contrato administrativo e na Convenção Coletiva de Trabalho da Categoria (CCT).

e) Devem ser consultadas eventuais obrigações adicionais constantes na CCT para as empresas terceirizadas (por exemplo, se os empregados têm direito a auxílio alimentação gratuito).

f) Deve ser verificada a existência de condições insalubres ou de periculosidade no local de trabalho, cuja presença levará ao pagamento dos respectivos adicionais aos empregados. Tais condições obrigam a empresa a fornecer determinados Equipamentos de Proteção Individual (EPI).

g) No primeiro mês da prestação dos serviços, a contratada deverá apresentar a seguinte documentação, devidamente autenticada:

g.1. relação dos empregados, com nome completo, cargo ou função, horário do posto de trabalho, números da carteira de identidade (RG) e inscrição no Cadastro de Pessoas Físicas (CPF), e indicação dos responsáveis técnicos pela execução dos serviços, quando for o caso;

g.2. CTPS dos empregados admitidos e dos responsáveis técnicos pela execução dos serviços, quando for o caso, devidamente assinadas pela contratada;

g.3. exames médicos admissionais dos empregados da contratada que prestarão os serviços; e

g.4. declaração de responsabilidade exclusiva da contratada sobre a quitação dos encargos trabalhistas e sociais decorrentes do contrato.

10.2. Fiscalização mensal (a ser feita antes do pagamento da fatura)

a) Deve ser feita a retenção da contribuição previdenciária no valor de 11% (onze por cento) sobre o valor da fatura e dos impostos incidentes sobre a prestação do serviço.

b) Deve ser consultada a situação da empresa junto ao SICAF.

c) Serão exigidos a Certidão Negativa de Débito (CND) relativa a Créditos Tributários Federais e à Dívida Ativa da União, o Certificado de Regularidade do FGTS (CRF) e a Certidão Negativa de Débitos Trabalhistas (CNDT), caso esses documentos não estejam regularizados no Sicaf.

d) Exigir, quando couber, comprovação de que a empresa mantém reserva de cargos para pessoa com deficiência ou para reabilitado da Previdência Social, conforme disposto no art. 66-A da Lei nº 8.666, de 1993.

10.3. Fiscalização diária



a) Devem ser evitadas ordens diretas da Administração dirigidas aos terceirizados. As solicitações de serviços devem ser dirigidas ao preposto da empresa. Da mesma forma, eventuais reclamações ou cobranças relacionadas aos empregados terceirizados devem ser dirigidas ao preposto.

b) Toda e qualquer alteração na forma de prestação do serviço, como a negociação de folgas ou a compensação de jornada, deve ser evitada, uma vez que essa conduta é exclusiva do empregador.

c) Conferir por amostragem, diariamente, os empregados terceirizados que estão prestando serviços e em quais funções, e se estão cumprindo a jornada de trabalho.

10.4. Fiscalização procedimental

a) Observar a data-base da categoria prevista na CCT. Os reajustes dos empregados devem ser obrigatoriamente concedidos pela empresa no dia e percentual previstos, devendo ser verificada pelo gestor do contrato a necessidade de se proceder a repactuação do contrato, inclusive quanto à necessidade de solicitação da contratada.

b) Certificar de que a empresa observa a legislação relativa à concessão de férias e licenças aos empregados.

c) Certificar de que a empresa respeita a estabilidade provisória de seus empregados (cipeiro, gestante e estabilidade acidentária).

10.5. Fiscalização por amostragem

a) A Administração deverá solicitar, por amostragem, aos empregados, que verifiquem se as contribuições previdenciárias e do FGTS estão ou não sendo recolhidas em seus nomes.

b) A Administração deverá solicitar, por amostragem, aos empregados terceirizados os extratos da conta do FGTS, os quais devem ser entregues à Administração.

c) O objetivo é que todos os empregados tenham tido seus extratos avaliados ao final de um ano (sem que isso signifique que a análise não possa ser realizada mais de uma vez em um mesmo empregado), garantindo assim o “efeito surpresa” e o benefício da expectativa do controle.

d) A contratada deverá entregar, no prazo de 15 (quinze) dias, quando solicitado pela Administração, por amostragem, quaisquer dos seguintes documentos:

d.1. extrato da conta do INSS e do FGTS de qualquer empregado, a critério da Administração contratante;

d.2. cópia da folha de pagamento analítica de qualquer mês da prestação dos serviços, em que conste como tomador o órgão ou entidade contratante;

d.3. cópia dos contracheques assinados dos empregados relativos a qualquer mês da prestação dos serviços ou, ainda, quando necessário, cópia de recibos de depósitos bancários; e

d.4. comprovantes de entrega de benefícios suplementares (vale-transporte, vale-alimentação, entre outros), a que estiver obrigada por força de lei, Acordo, Convenção ou Dissídio Coletivo de Trabalho, relativos a qualquer mês da prestação dos serviços e de qualquer empregado.

Mayk Vieira Coelho

Pró-Reitor de Administração e Finanças



O **PRÓ-REITOR** de Administração e Finanças da Universidade Federal de Alfenas, usando de suas atribuições legais, resolve:

Constituir Comissão, para fiscalização e acompanhamento do **Contrato** nº **28/2020**, **RDC** nº **01/2020**, **processo** nº **23087.013462/2020-31**, celebrado entre a Universidade Federal de Alfenas - UNIFAL-MG e a empresa **CL ENGENHARIA E CONSTRUÇÃO**, que tem como objeto a contratação de empresa de engenharia, especializada no ramo, para execução de obra civil com fornecimento de materiais para construção de Elevador e escada para acessibilidade no *Campus* de Varginha desta Universidade:

Cláudio Scassiotti* - Técnico em Edificações - **Gestor do Contrato**

João Paulo Silveira de Almeida** - Assistente em Administração - **Fiscal Administrativo**

Wendel Francisco da Silva - Engenheiro Civil (colaborador terceirizado) - **Equipe de Apoio Técnico**

Eduardo Alves Monteiro - Engenheiro Eletricista (colaborador terceirizado) - **Equipe de Apoio Técnico**

Vinícius Adelino da Fonseca - Engenheiro - **Equipe de Apoio Técnico - Suplente**

Nayron Coelho da Costa - Administrador - **Membro Local**

Ficando definido:

Gestor do Contrato: Servidor com atribuição de Presidir a comissão, coordenando as atividades relacionadas à fiscalização administrativa e à Equipe de Apoio Técnico, tratar com o contratado, exigir o cumprimento do pactuado, sugerir eventuais modificações contratuais, comunicar a falta de materiais, recusa de serviço, determinando o que for necessário para regular as faltas ou defeitos observados, sendo subsidiado pelo fiscal administrativo e pela equipe de apoio técnico, bem como responsável pelos 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;

Fiscal Administrativo: Servidor com a atribuição de realizar o acompanhamento dos aspectos administrativos da execução dos serviços contratados, subsidiando o Gestor do contrato em tomadas de decisão e atos administrativos.

Equipe de Apoio Técnico: Composta por profissionais contratados, conforme facultado pelo art. 67 da Lei 8.666/1993, legalmente habilitados com registro junto ao respectivo conselho, CREA ou CAU, com atribuição de fiscalização e acompanhamento com relação aos aspectos técnico-construtivos da obra, ou serviços de engenharia *in-loco*, também denominado fiscal de obra, com recolhimento de Anotação de Responsabilidade Técnica - ART ou Registro de Responsabilidade Técnica - RRT, ambas de fiscalização, conforme o profissional, de modo a subsidiar com assessoramento técnico o Fiscal Administrativo e o



Gestor do contrato, verificando o cumprimento da execução do objeto contratual, informando, dentre outros, a qualidade da prestação de serviços, bem como das eventuais ocorrências que possam surgir na execução da obra ou serviço de engenharia.

Membro Local: Servidor pertencente à Administração do Campus, com função de subsidiar o Gestor do Contrato, Fiscal Administrativo e Equipe de Apoio no que tange às particularidades locais e acompanhamentos.

* Nas ausências ou no impedimento do Gestor de Contratos, o Fiscal Administrativo exerce o cargo como substituto [1];

** Nas ausências ou no Impedimento do Fiscal Administrativo, o Gestor do contrato exerce o cargo como substituto [1];

[1] Manual de Auditoria de Obras Públicas - Parte I - Ministério da Transparência e Controladoria-Geral da União - baseado no modelo da Pag. 52 - Brasília, agosto/2018.

Mayk Vieira Coelho

Pró-Reitor de Administração e Finanças

PORTARIA Nº 497 DE 24 DE MARÇO DE 2021

O **PRÓ-REITOR** de Administração e Finanças da Universidade Federal de Alfenas, usando de suas atribuições legais, resolve:

Constituir Comissão, para fiscalização e acompanhamento do **Contrato nº 06/2020, RDC nº 02/2019, processo nº 23087.004162/2020-61**, celebrado entre a Universidade Federal de Alfenas - UNIFAL-MG e a empresa **CL ENGENHARIA E CONSTRUÇÃO EIRELI**, que tem como objeto a contratação de empresa de engenharia, especializada no ramo, para execução de obra civil, com fornecimento de materiais, para construção da Fase II do Biotério da Unidade Educacional Santa Clara da UNIFAL-MG, com área de 2.044,71 m², mediante regime de execução indireta, licitação do tipo menor preço na modalidade regime diferenciado de contratações públicas RDC Eletrônico, mediante empreitada por preço global.

Cláudio Scassiotti* - Técnico em Edificações - **Gestor do Contrato**

João Paulo Silveira de Almeida** - Assistente em Administração - **Fiscal Administrativo**

Wendel Francisco da Silva - Engenheiro Civil (colaborador terceirizado) - **Equipe de Apoio Técnico**



Eduardo Alves Monteiro - Engenheiro Eletricista (colaborador terceirizado) - **Equipe de Apoio Técnico (Suplente)**

Ficando definido:

Gestor do Contrato: Servidor com atribuição de Presidir a comissão, coordenando as atividades relacionadas à fiscalização administrativa e à Equipe de Apoio Técnico, tratar com o contratado, exigir o cumprimento do pactuado, sugerir eventuais modificações contratuais, comunicar a falta de materiais, recusa de serviço, determinando o que for necessário para regular as faltas ou defeitos observados, sendo subsidiado pelo fiscal administrativo e pela equipe de apoio técnico, bem como responsável pelos 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;

Fiscal Administrativo: Servidor com a atribuição de realizar o acompanhamento dos aspectos administrativos da execução dos serviços contratados, subsidiando o Gestor do contrato em tomadas de decisão e atos administrativos.

Equipe de Apoio Técnico: Composta por profissionais contratados, conforme facultado pelo art. 67 da Lei 8.666/1993, legalmente habilitados com registro junto ao respectivo conselho, CREA ou CAU, com atribuição de fiscalização e acompanhamento com relação aos aspectos técnico-constructivos da obra, ou serviços de engenharia *in-loco*, também denominado fiscal de obra, com recolhimento de Anotação de Responsabilidade Técnica - ART ou Registro de Responsabilidade Técnica - RRT, ambas de fiscalização, conforme o profissional, de modo a subsidiar com assessoramento técnico o Fiscal Administrativo e o Gestor do contrato, verificando o cumprimento da execução do objeto contratual, informando, dentre outros, a qualidade da prestação de serviços, bem como das eventuais ocorrências que possam surgir na execução da obra ou serviço de engenharia.

* Nas ausências ou no impedimento do Gestor de Contratos, o Fiscal Administrativo exerce o cargo como substituto [1];

** Nas ausências ou no Impedimento do Fiscal Administrativo, o Gestor do contrato exerce o cargo como substituto [1];

[1] Manual de Auditoria de Obras Públicas - Parte I - Ministério da Transparência e Controladoria-Geral da União - baseado no modelo da Pag. 52 - Brasília, agosto/2018.

Mayk Vieira Coelho

Pró-Reitor de Administração e Finanças



PORTARIA Nº 496 DE 24 DE MARÇO DE 2021

O **PRÓ-REITOR** de Administração e Finanças da Universidade Federal de Alfenas, usando de suas atribuições legais, resolve:

Constituir Comissão para acompanhamento e fiscalização do contrato celebrado entre a Universidade Federal de Alfenas - UNIFAL-MG e a empresa **CONSTRUTORA RIO MANSO LTDA**, tem que como objeto a contratação de empresa de engenharia, especializada no ramo, para execução de obra civil com fornecimento de materiais para construção da 1ª fase do prédio da Faculdade de Odontologia na Unidade Educacional Santa Clara da UNIFAL-MG, com área construída de 12.038,00m², mediante regime de execução indireto, conforme dados abaixo:

Cláudio Scassiotti* - Técnico em Edificações - **Gestor do Contrato**

João Paulo Silveira de Almeida** - Assistente em Administração - **Fiscal Administrativo**

Wendel Francisco da Silva - Engenheiro Civil (colaborador terceirizado) - **Equipe de Apoio Técnico**

Vinícius Adelino da Fonseca - Engenheiro - **Equipe de apoio Técnico (Suplente)**

Processo nº: 23087.019793/2020-85

Contrato nº: 41/2020 / RDC nº 03/2020

Ficando definido:

Gestor do Contrato: Servidor com atribuição de Presidir a comissão, coordenando as atividades relacionadas à fiscalização administrativa e à Equipe de Apoio Técnico, tratar com o contratado, exigir o cumprimento do pactuado, sugerir eventuais modificações contratuais, comunicar a falta de materiais, recusa de serviço, determinando o que for necessário para regular as faltas ou defeitos observados, sendo subsidiado pelo fiscal administrativo e pela equipe de apoio técnico, bem como responsável pelos 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;

Fiscal Administrativo: Servidor com a atribuição de realizar o acompanhamento dos aspectos administrativos da execução dos serviços contratados, subsidiando o Gestor do contrato em tomadas de decisão e atos administrativos.

Equipe de Apoio Técnico: Composta por profissionais contratados, conforme facultado pelo art. 67 da Lei



8.666/1993, legalmente habilitados com registro junto ao respectivo conselho, CREA ou CAU, com atribuição de fiscalização e acompanhamento com relação aos aspectos técnico-construtivos da obra, ou serviços de engenharia *in-loco*, também denominado fiscal de obra, com recolhimento de Anotação de Responsabilidade Técnica - ART ou Registro de Responsabilidade Técnica - RRT, ambas de fiscalização, conforme o profissional, de modo a subsidiar com assessoramento técnico o Fiscal Administrativo e o Gestor do contrato, verificando o cumprimento da execução do objeto contratual, informando, dentre outros, a qualidade da prestação de serviços, bem como das eventuais ocorrências que possam surgir na execução da obra ou serviço de engenharia.

* Nas ausências ou no impedimento do Gestor de Contratos, o Fiscal Administrativo exerce o cargo como substituto [1];

** Nas ausências ou no Impedimento do Fiscal Administrativo, o Gestor do contrato exerce o cargo como substituto [1];

[1] Manual de Auditoria de Obras Públicas - Parte I - Ministério da Transparência e Controladoria-Geral da União - baseado no modelo da Pag. 52 - Brasília, agosto/2018.

Mayk Vieira Coelho

Pró-Reitor de Administração e Finanças

PORTARIA Nº 482 DE 23 DE MARÇO DE 2021

O **PRÓ-REITOR** de Administração e Finanças da Universidade Federal de Alfenas, usando de suas atribuições legais, resolve:

Constituir Comissão, composta pelos servidores abaixo relacionados, para fiscalização e acompanhamento do **Contrato nº 51/2018, Pregão Eletrônico nº 74/2018, processo nº 23087.016277/2018-84**, celebrado entre a Universidade Federal de Alfenas - UNIFAL-MG e a empresa **EDUARDO SILVA MACIEL EIRELI - EPP**, que tem como objeto a concessão de uso de área física, situada na Universidade Federal de Alfenas - UNIFAL-MG, na cidade de Varginha/MG, para instalação da cantina.

Nayron Coelho da Costa - Administrador - **Presidente**

Iêda Gomes Francisco - Administrador - Membro

Indianara Floriano Miranda - Secretário-Executivo - Membro



Fernanda Laurides Ribeiro de Oliveira Lomeu - Nutricionista - Membro

Silvio Antonio Bueno Salgado - Professor do Magistério Superior - Membro

João Paulo de Brito Nascimento - Professor do Magistério Superior - Membro

Natália Caixeta Soares - Assistente em Administração - Membro

Jorge Ferreira de Souza - Discente - Membro

Mayk Vieira Coelho

Pró-Reitor de Administração e Finanças

PORTARIA Nº 465 DE 19 DE MARÇO DE 2021

O **PRÓ-REITOR** de Administração e Finanças da Universidade Federal de Alfenas, usando de suas atribuições legais e considerando o processo nº 23087.003112/2021-48, resolve:

Autorizar a **Divisão de Patrimônio** a realizar os anúncios dos bens inservíveis desta Instituição no site **REUSE.GOV**, visando atender o determinado no Decreto nº 9.373, de 2018, através da Instrução Normativa nº 11, de 29 de novembro de 2018.

Mayk Vieira Coelho

Pró-Reitor de Administração e Finanças

PORTARIA Nº 450 DE 17 DE MARÇO DE 2021

O **PRÓ-REITOR** de Administração e Finanças da Universidade Federal de Alfenas, usando de suas atribuições legais, resolve:

Designar os servidores abaixo relacionados, como responsáveis pelo registro e acompanhamento do contrato celebrado entre a **UNIVERSIDADE FEDERAL DE ALFENAS UNIFAL-MG** e a empresa **RHANA TRANSPORTES INTERNACIONAIS LTDA**, objeto do processo abaixo mencionado:

Gestor: Cláudio Fernandes Avelino - Técnico em Eletroeletrônica

Fiscal Titular: Person Pereira Neves - Professor do Magistério Superior

Fiscal Substituto: Aníbal Thiago Bezerra - Professor do Magistério Superior



Processo nº: 23087.003487/2021-16

Contrato nº: 06/2021 - **Pregão:** 06/2021

Objeto: Contratação de serviços continuados de pessoa jurídica especializada em serviços de desembaraço e despachante aduaneiro, bem como os serviços pertinentes ao agenciamento de transporte internacional de carga aérea ou marítima e contratação de serviços de transporte rodoviário nacional, para aquisição dos acessórios de reposição dos kits de experimentos de ensino dos Laboratórios de Física, adquiridos por meio de importação direta para atendimento de Projetos de Pesquisa do Instituto de Ciência Exatas - ICEX da Universidade Federal de Alfenas - UNIFAL-MG.

Mayk Vieira Coelho

Pró-Reitor de Administração e Finanças

PORTARIA Nº 407 DE 11 DE MARÇO DE 2021

O **PRÓ-REITOR** de Administração e Finanças da Universidade Federal de Alfenas, usando de suas atribuições legais, resolve:

Constituir Comissão, composta pelos servidores abaixo relacionados, para o recebimento definitivo da usina de energia solar fotovoltaica, adquirida através do Pregão Eletrônico nº 03/2018, na modalidade "carona", das empresas **G.S. CONSTRUÇÕES EIRELI** e **MTEC ENERGIA EIRELI**, concernentes respectivamente às **Notas de Empenho 2019NE000507** e **2019NE000416**, para atendimento ao parágrafo 8º do artigo 15 da Lei nº 8.666/93.

Charles Guimarães Lopes - Engenheiro - **Presidente**

Lucas Santos Alves - Técnico em Eletricidade - Membro

Douglas de Souza - Técnico em Eletricidade - Membro

Mayk Vieira Coelho

Pró-Reitor de Administração e Finanças

PORTARIA Nº 376 DE 8 DE MARÇO DE 2021



O **PRÓ-REITOR** de Administração e Finanças da Universidade Federal de Alfenas, usando de suas atribuições legais, resolve:

Constituir Comissão, composta pelos servidores abaixo relacionados, para o recebimento definitivo de um tomógrafo (aparelho de raio X panorâmico digital) - 01 unidade, adquirido através do Pregão Eletrônico nº 55/2019, em seu item 39, concernente à **Nota de Empenho 2020NE801137**, com valor de **R\$ 107.082,00 (cento e sete mil e oitenta e dois reais)**, da empresa **DENTAL ALTA MOGIANA - COMÉRCIO DE PRODUTOS ODONTOLÓGICOS LTDA**, destinado à Faculdade de Odontologia, para atendimento ao parágrafo 8º do artigo 15 da Lei nº 8.666/93.

Thiago de Lima Silva Fregnan - Técnico em Radiologia

Itamar dos Reis Dias - Técnico em Radiologia

Rogério Souza Bernardes - Técnico em Eletrônica

Mayk Vieira Coelho

Pró-Reitor de Administração e Finanças

PORTARIA Nº 373 DE 8 DE MARÇO DE 2021

O **PRÓ-REITOR** de Administração e Finanças da Universidade Federal de Alfenas, usando de suas atribuições legais, resolve:

Constituir Comissão, composta pelos servidores abaixo relacionados, para fiscalização e acompanhamento do **Contrato nº 60/2019, Pregão nº 50/2019, processo 23087.024122/2019-01**, celebrado entre a Universidade Federal de Alfenas - UNIFAL-MG e a empresa **MARIA DE LOURDES BENEDITO BALDANSI**, nome fantasia **LOURDES BUFFET E RESTAURANTE**, que tem como objeto a contratação de empresa especializada no ramo de serviços de alimentação de coletividades sadias para prestação de serviços de alimentação e nutrição por meio da operacionalização e do desenvolvimento de todas as etapas de produção e distribuição de café da manhã e refeições de almoço e jantar e a cessão de espaço para o funcionamento do Restaurante Universitário (RU) do *Campus* da Universidade Federal de Alfenas - UNIFAL-MG, em Varginha - MG, conforme especificações e exigências constantes no termo de Referência e no Anexo I do Edital.

Alline Aparecida Camilo do Carmo - Assistente em Administração - **Presidente**

Nayron Coelho da Costa - Administrador - Suplente



Raquel Ferreira de Figueiredo - Assistente Social - Titular

Cristiane Belo de Araújo - Psicólogo - Suplente

Indianara Floriano Miranda - Secretário-Executivo - Titular

Iêda Gomes Francisco - Administrador - Suplente

Fernanda Laurides Ribeiro de Oliveira Lomeu - Nutricionista - Titular

Gislene Regina Fernandes - Professor do Magistério Superior - Suplente

Hugo Lucindo Ferreira - Professor do Magistério Superior - Titular

André Luiz da Silva Teixeira - Professor do Magistério Superior - Suplente

Gilvan Junior Neves Mendonça - Discente - Titular

Mayk Vieira Coelho

Pró-Reitor de Administração e Finanças