



### PORTARIA nº 3820, de 21 de novembro de 2013

**CONSIDERANDO** o que estabelece o artigo 1º, incisos I, II, III, IV, V e VI do Regimento Interno da Universidade Federal de São Paulo;

**CONSIDERANDO** a Portaria n.º 517 de 14/03/2012, que cria as Divisões de Contratos, Convênios e Imóveis da Pró-Reitoria de Administração e dos Campi São Paulo, Diadema, Guarulhos, São José dos Campos, Baixada Santista e Osasco;

**CONSIDERANDO** a Portaria n.º 835 de 02/04/2013, que cria o Escritório Técnico de Apoio a Gestão e Assuntos Estratégicos (ETAGAE);

**CONSIDERANDO** a Portaria n.º 3819 de 21/nov/2013, que cria, no âmbito da Pró-Reitoria de Administração, a Câmara Técnica de Contratos.

A Reitora da Universidade Federal de São Paulo, no uso de suas atribuições, **RESOLVE**:

**Art. 1º.** Definir as competências das Divisões de Gestão de Contratos dos Campi, nos moldes da presente portaria.

Parágrafo Único: A Divisão de Gestão de Contratos é órgão executivo subordinado ao Departamento de Administração de cada campus e no âmbito da reitoria à Coordenação Administrativa do Complexo da Reitoria e Administração Central.

**Art. 2º.** A Divisão de Gestão de Contratos tem por missão:

I- A gestão dos Termos de Contrato decorrentes das compras de bens, serviços, obras, locações e das cessões de uso do Campus.

Parágrafo Único: A gestão de que trata o inciso I deste artigo não contempla as atividades de fiscalização de contratos, estabelecida no artigo 67 §§ 1º e 2º da Lei 8.666/93.

**Art. 3º.** São atribuições da Divisão de Gestão de Contratos:

I- Manter atualizado o banco de dados dos contratos e seus documentos em arquivo digital;

II- Oferecer informações técnicas a todas as áreas quanto aos procedimentos necessários para a formalização de contratos, alterações, prorrogação, repactuação, reajuste, revisão e rescisão contratual.

III- Analisar as minutas de contrato dos editais de licitação a serem publicados;

IV- Elaborar as minutas de apostilamento, termo aditivo e rescisão contratual;

V- Executar as atividades administrativas relacionadas aos procedimentos de formalização dos contratos, alterações, prorrogação, repactuação, reajuste, revisão, aplicação de sanções e rescisão contratual.

VI- Solicitar a indicação do fiscal de contrato e de seu substituto a Diretoria Administrativa;

VII- Solicitar a informação de recursos orçamentários a Divisão de Controladoria para cobertura de despesas referentes as prorrogações, repactuações, revisões, reajustes e acréscimos nos valores contratuais;

VIII- Solicitar e controlar as garantias contratuais exigidas nos editais de licitação;

IX- Promover as publicações relativas aos contratos na Imprensa Nacional;

X- Divulgar o contrato, apostilamento, termo aditivo ou rescisão contratual no sítio oficial do Campus;

XI- Zelar para que, no âmbito das competências desta Divisão, os procedimentos sejam realizados dentro dos prazos estabelecidos;

XII- Gerar cronograma físico-financeiro no sistema SIASG;

XIII- Gerar NL (nota de lançamento) no Sistema SIASG/SIAFI;

XIV- Cadastrar o fiscal do contrato no sistema SIASG;

XV- Entregar ao fiscal do contrato o edital de licitação, contrato, proposta da contratada, planilha de custos e formação de preços, convenção coletiva de trabalho, apostilamentos, termos aditivos, publicações e legislação relacionada a fiscalização de contratos;

XVI- Subsidiar o fiscal do contrato quanto a conferência dos documentos fiscais, trabalhistas e previdenciários apresentados pelas contratadas;

XVII- Manter atualizada a documentação trabalhista dos empregados das contratadas (Terceirizados);

XVIII- Divulgar a relação de empregados das contratadas (Terceirizados) no sítio oficial do Campus;

XIX- Providenciar a abertura de processos acessórios relativos aos contratos (acompanhamento processual e/ou liquidação e pagamento de despesas);

XX- Providenciar o encerramento de processos relativos aos contratos quando exauridos todos os atos;

XXI- Instruir o processo administrativo e tramitá-lo a Divisão de Controladoria para providências quanto apropriação e pagamento da(s) nota(s) fiscal(is) devidamente atestadas pelo fiscal do contrato;

XXII- Controlar o saldo dos contratos e informar a Diretoria Administrativa quando as notas de empenho estiverem próximas de sua insuficiência;

XXIII- Notificar a contratada quando houver pendências relacionadas a documentação;

XXIV- Solicitar à autoridade competente, quando for o caso, a aplicação de sanções as contratadas;

**Art. 4º.** Caberá a chefia da Divisão de Gestão de Contratos:

I- Promover a melhoria contínua na gestão dos contratos;

II- Coordenar as atividades e os servidores desta Divisão, a fim de garantir o seu bom funcionamento;

III- Elaborar relatórios gerenciais conforme as atribuições desta Divisão;

IV- Assessorar a Diretoria Administrativa em assuntos de seu campo de atuação;

V- Acompanhar as verificações de auditoria que envolvam os contratos;

VI- Atuar de forma sistemática para capacitação e o aperfeiçoamento dos servidores desta Divisão;

VII- Participar da Câmara Técnica de Contratos;

VIII- Seguir as normas técnicas emitidas pela Câmara Técnica de Contratos, representada pelo Escritório Técnico de Apoio à Gestão e Assuntos Estratégicos.

**Art. 5º.** Ficam revogadas a Portaria n.º 517, de 14 de março de 2012 e a Portaria n.º 2030, de 26 de novembro de 2010.

**Art. 6º.** Esta portaria entra em vigor na data de sua publicação e revoga toda disposição em contrário.

**Profª Drª Soraya Soubhi Smaili**

**Reitora**

**Documento assinado no original**

**Publicado BI/DRH de 29/11/2013**