

**ATO DO DECANATO DE ADMINISTRAÇÃO Nº 505/2022**

Estabelece as atribuições da Diretoria de Contratos Administrativos (DCA), vinculada ao Decanato de Administração (DAF) da Universidade de Brasília (UnB), e seus respectivos setores.

**A DECANA DE ADMINISTRAÇÃO DA UNIVERSIDADE DE BRASÍLIA**, no uso de suas atribuições estatutárias e regimentais, conforme previsto nos artigos 20 e 21 do Regimento Geral da Universidade de Brasília e considerando o constante no Ato da Reitoria nº 0834/2022 (8405105),

**R E S O L V E:**

Art. 1º Estabelecer as atribuições da Diretoria de Contratos Administrativos (DCA), vinculada ao Decanato de Administração (DAF) da Universidade de Brasília (UnB), e seus respectivos setores.

Art. 2º Compõem a Diretoria de Contratos Administrativos:

- I Diretoria;
- II Secretaria Administrativa (SEC);
- III Coordenadoria de Contratos de Gestão (CGT);
  - a) Divisão de Assuntos Financeiros e Contábeis (DAFC);
- IV Coordenadoria de Contratos de Serviços por Postos de Trabalho com Dedicção Exclusiva (CDE);
  - a) Divisão de Contratação de Serviços por Postos de Trabalho com Dedicção Exclusiva (DCDE);
  - b) Divisão de Gestão e Controle da Fiscalização de Serviços por Postos de Trabalho com Dedicção Exclusiva (DGDE);
  - c) Divisão de Penalização em Contratações de Serviços por Postos de Trabalho com Dedicção Exclusiva (DPDE);
- V Coordenadoria de Contratos de Serviços Sob Demanda (CSD);
  - a) Divisão de Contratação de Serviços Sob Demanda (DCSD);
  - b) Divisão de Gestão e Controle da Fiscalização de Serviços Sob Demanda (DGSD);

c) Divisão de Penalização em Contratações de Serviços Sob Demanda (DPSD);

VI Coordenadoria de Contratos Especiais (CES);

a) Divisão de Contratações Especiais (DCES).

Art. 3º A Diretoria de Contratos Administrativos (DCA) é responsável por apoiar o planejamento das contratações da UnB, a gestão da execução e o controle da fiscalização, incluindo ações de penalização de fornecedores inadimplentes nas contratações administrativas firmadas pela UnB, com exceção daquelas provenientes de contratos oriundos de dispensas e inexigibilidades de licitação e aqueles cuja gestão da execução é realizada por unidade específica, e apoiar a gestão administrativa das contratações provenientes de dispensas e inexigibilidades de licitação e aquelas cuja gestão da execução é realizada por unidade específica.

Art. 4º São atribuições específicas da Diretoria:

I assessorar o DAF em assuntos pertinentes à sua área;

II dirigir, orientar, supervisionar e avaliar a execução dos trabalhos de seus setores;

III coordenar a centralização dos contratos administrativos firmados pela UnB;

IV propor ao DAF, aos centros de custo da UnB e às unidades descentralizadas documentos que estabelecem a nomeação de servidores para atuarem nos contratos administrativos, em consonância com as diretrizes governamentais;

V propor ao DAF a constituição e a destituição de equipes de planejamento das contratações;

VI compor equipes de planejamento de contratações e grupos de trabalho ou comissões para estudos relacionados às atribuições da DCA;

VII encaminhar às unidades de compras a instrução processual para seleção de fornecedor contratado por meio de processo licitatório em todas as modalidades, bem como aqueles escolhidos por meio de dispensa, inexigibilidade de licitação e adesão à ata de registro de preços;

VIII encaminhar ao DAF a instrução processual para o firmamento de contratos, termos aditivos, de apostilamento e instrumentos similares, conforme as diretrizes estabelecidas pelas unidades de compras;

IX propor a dosimetria de penalidade ao fornecedor contratado inadimplente, em contratos cuja gestão da execução é realizada pela DCA;

X fazer cumprir o Estatuto e Regimento Geral da UnB, bem como as normas e orientações dos órgãos superiores e fiscalizadores da UnB, na sua área de atuação;

XI ordenar despesas e assinar notas de empenho e ordens bancárias no âmbito da unidade gestora do CESPE;

XII designar corresponsável pelos atos no que se refere à execução orçamentária e financeira da unidade gestora do CESPE;

XIII autorizar requisição, permuta e baixa de materiais e de bens

patrimoniais da DCA e do arquivo do CESPE e do HUB, respeitada a legislação vigente;

XIV propor manuais e instruções de temas relacionados às atribuições da DCA e a adequação das normas internas à legislação vigente.

Art. 4º A Secretaria Administrativa responde por serviços administrativos necessários ao adequado funcionamento do setor, conforme definido pelo Diretor de Contratos Administrativos.

Art. 5º À Coordenadoria de Contratos de Gestão (CGT) compete:

I apoiar a gestão da execução dos acordos, ajustes, contratos e instrumentos similares, relativos aos contratos de gestão firmados pela UnB;

II realizar a gestão da execução e a fiscalização dos contratos de gestão firmados pela UnB;

III levar ao conhecimento da Direção a necessidade de assinatura de contratos, termos aditivos e instrumentos similares oriundos dos compromissos relativos aos contratos de gestão firmados pela UnB;

IV elaborar minutas de ato de designação de gestores e fiscais dos contratos de gestão para emissão de Ato do Decanato de Administração;

V controlar prazos de execução dos contratos de gestão, notificando os responsáveis com antecedência de 120 (cento e vinte) dias para formalização de termo aditivo ou de 180 (cento e oitenta) dias do seu termo final, quando houver necessidade de instrução de novo processo;

VI auxiliar na elaboração da instrução processual dos contratos de gestão;

VII auxiliar os gestores e fiscais dos contratos de gestão, mediante controle dos prazos de vigência, coleta de dados e provimento de informação atualizada;

VIII encaminhar os autos dos processos de contratos de gestão para assinatura do representante da UnB;

IX garantir a execução dos compromissos assumidos pela UnB antes da assinatura do contrato de gestão do CEBRASPE, a fim de dar sustentabilidade ao processo de transição das atividades desenvolvidas pelo CESPE/UnB para aquele centro;

X garantir o pleno e eficaz funcionamento da unidade gestora do CESPE e da unidade gestora do HUB;

X assistir o Diretor em assuntos pertinentes à área de competência da unidade gestora do CESPE e da unidade gestora do HUB;

XI controlar e avaliar as atividades relacionadas à gestão dos recursos recebidos, e aquelas relativas ao detalhamento de receitas e de despesas necessárias para a execução das atividades da Unidade Gestora do CESPE;

XII realizar a conformidade de registros de gestão da Unidade Gestora do CESPE no SIAFI;

XIII coordenar, controlar e avaliar as atividades relativas aos concursos públicos realizados para a UnB e para órgãos externos, não sub-rogados ao

Cebraspe, inclusive àquelas relativas aos processos *sub-judice*;

XIV assessorar a Direção no que tange à assinatura de contratos administrativos ou outros instrumentos relativos à unidade gestora do CESPE e da unidade gestora do HUB;

XV realizar ações de contratação de servidores para atuarem em eventos promovidos pela unidade gestora do CESPE;

XVI realizar ações de locação de espaços físicos e de logística dos eventos promovidos pela unidade gestora do CESPE;

XVII realizar a gestão documental e propor ações de desfazimento e ressarcimento da guarda materiais de terceiros e a desocupação do arquivo do CESPE, respeitada a legislação vigente;

XVIII atender as demandas judiciais e dos órgãos de controle encaminhadas ao CESPE e HUB;

XIX representar e/ou designar a representação em eventos e audiências trabalhistas e atuar como preposto da UnB em ações judiciais do CESPE e do HUB;

XX coordenar a prestação de contas de gestão da Unidade Gestora do CESPE e subsidiar a prestação de contas da Unidade Gestora do HUB dentro dos prazos previstos;

XXI gerenciar o arquivamento dos contratos de gestão e seus respectivos termos de ajustes, controlando o acautelamento das garantias financeiras;

XXII manter o inventário patrimonial da Coordenação atualizado e registrado no sistema informatizado adotado pela UnB.

Art. 6º À Divisão de Assuntos Financeiros e Contábeis (DAFC) compete:

I praticar atos de administração orçamentária e financeira da unidade gestora do CESPE;

I realizar ações contábeis e atuar como contador responsável pela unidade gestora do CESPE;

II acompanhar e executar as ações orçamentárias, financeiras e bancárias e atuar como Gestor Financeiro da unidade gestora do CESPE;

III realizar os lançamentos contábeis e financeiros no SIAFI e em outros sistemas, respeitada a legislação vigente, relativos à unidade gestora do CESPE;

IV realizar a emissão de passagens e diárias da DCA;

V providenciar a publicação dos atos administrativos contratuais e instrumentos congêneres relativos aos contratos de gestão na imprensa oficial, nos prazos definidos pela legislação;

VI manter o inventário patrimonial da Divisão atualizado e registrado no sistema informatizado adotado pela UnB.

Art. 7º À Coordenadoria de Contratos de Serviços por Postos de Trabalho com Dedicção Exclusiva (CDE) compete:

I identificar as necessidades, planejar, desenvolver, avaliar e realizar a gestão da execução dos contratos e o acompanhamento da fiscalização dos serviços

continuados por postos de trabalho com dedicação exclusiva;

II propor treinamentos, seminários e ações acerca da prestação dos serviços e da legislação na relação empregado terceirizado/servidor efetivo;

III coordenar a gestão da execução dos contratos de serviços continuados por postos de trabalho com dedicação exclusiva, de acordo com a legislação vigente e plano de trabalho elaborado pelas unidades demandantes e/ou equipes de planejamento das contratações;

IV coordenar a fiscalização do cumprimento das obrigações contratuais por parte das empresas prestadoras de serviços continuados por postos de trabalho com dedicação exclusiva e de seus contratados que atuam na UnB;

V participar da instrução processual e viabilizar a contratação de empresas prestadoras de serviços continuados por postos de trabalho com dedicação exclusiva por meio de processo licitatório, de acordo com necessidades identificadas pela Administração Superior da UnB;

VI encaminhar os autos dos processos de contratação de serviços continuados por postos de trabalho com dedicação exclusiva para a assinatura do representante da UnB;

VII elaborar minutas de ato de designação de gestores e fiscais dos contratos de serviços continuados por postos de trabalho com dedicação exclusiva para emissão de Ato do Decanato de Administração;

VIII encaminhar à Diretoria e ao DAF, relatórios mensais dispendo sobre o andamento dos contratos sob a sua gestão;

IX encaminhar à Diretoria e ao DAF, relatórios mensais da execução orçamentária e financeira dos contratos sob a sua gestão;

X consolidar as demonstrações contábeis dos contratos sob a sua gestão;

XI assessorar os setores da DCA no atendimento à legislação vigente, no que diz respeito aos contratos sob a sua gestão;

XII emitir notas técnicas relativas à composição e encaminhamentos dos processos administrativos referentes aos contratos sob a sua gestão;

XIII designar servidores para representar a UnB nas audiências trabalhistas junto à Justiça do Trabalho e ao Ministério Público do Trabalho e órgãos similares, nos processos relativos aos contratos de serviços continuados por postos de trabalho com dedicação exclusiva;

XIV coordenar os processos de aplicação de sanção relativos aos contratos de serviços continuados por postos de trabalho com dedicação exclusiva;

XV manter o inventário patrimonial da Coordenação atualizado e registrado no sistema informatizado adotado pela UnB.

Art. 8º À Divisão de Contratação de Serviços por Postos de Trabalho com Dedicação Exclusiva (DCDE) compete:

I participar da instrução processual dos contratos de serviços continuados por postos de trabalho com dedicação exclusiva, de acordo com as informações prestadas pelas unidades demandantes e/ou equipes de planejamento das contratações;

II controlar prazos de execução dos contratos sob a sua gestão,

notificando os responsáveis com antecedência de 120 (cento e vinte) dias para formalização de termo aditivo ou de 180 (cento e oitenta) dias do seu termo final, quando houver necessidade de instrução de novo processo;

III auxiliar os gestores e fiscais dos contratos de serviços continuados por postos de trabalho com dedicação exclusiva, mediante controle dos prazos de vigência, coleta de dados e provimento de informação atualizada;

IV prestar informações à Procuradoria Federal junto à UnB, à Auditoria Interna, ao Tribunal de Contas da União e demais órgãos de controle no que diz respeito aos contratos de sob a sua gestão;

V conduzir as repactuações, alterações, reequilíbrios e prorrogações dos contratos de serviços continuados por postos de trabalho com dedicação exclusiva;

VII pesquisar novas formas de contratação de serviços continuados por postos de trabalho com dedicação exclusiva;

VIII alimentar o(s) sistema(s) adotado(s) pela UnB, e aqueles instituídos por força legal, no que diz respeito aos contratos sob a sua gestão;

IX elaborar e disponibilizar informações públicas e/ou em sítios públicos acerca dos assuntos inerentes aos contratos de serviços continuados por postos de trabalho com dedicação exclusiva (legislação, obrigações e direitos, e outros assuntos pertinentes);

X gerenciar o arquivamento dos contratos sob a sua gestão e de seus respectivos termos de ajustes, controlando o acautelamento das garantias financeiras;

XI providenciar a publicação dos atos administrativos contratuais e instrumentos congêneres relativos aos contratos sob a sua gestão na imprensa oficial, nos prazos definidos pela legislação;

XII manter o inventário patrimonial da Divisão atualizado e registrado no sistema informatizado adotado pela UnB.

Art. 9º À Divisão de Gestão e Controle da Fiscalização de Serviços por Postos de Trabalho com Dedicação Exclusiva (DGDE) compete:

I realizar a gestão da execução dos contratos de serviços continuados por postos de trabalho com dedicação exclusiva de acordo com as legislações vigentes e com o plano de trabalho elaborado pelas unidades demandantes e/ou equipes de planejamento das contratações;

II controlar a fiscalização da prestação do serviço realizado pelas empresas contratadas sob a sua gestão;

III elaborar minutas de ato de designação de gestores e fiscais dos contratos de serviços continuados por postos de trabalho com dedicação exclusiva, para emissão de Ato do Decanato de Administração;

IV acompanhar as contratações, substituições, devoluções e/ou remanejamento do efetivo pertencente aos contratos de serviços continuados por postos de trabalho com dedicação exclusiva;

V acompanhar e conferir os documentos, as folhas de ponto dos empregados das empresas prestadoras de serviços continuados por postos de trabalho com dedicação exclusiva, bem como sua folha de pagamento, despachando a respectiva fatura mensal para a unidade administrativa responsável pelas

providências do pagamento;

VI emitir pareceres técnicos relativos às planilhas de custos e formação de preços nos processos de contratação, repactuação ou reequilíbrio relativos à prestação serviços continuados por postos de trabalho com dedicação exclusiva no âmbito da UnB;

VII elaborar plano de fiscalização, contendo informações acerca das obrigações contratuais, dos mecanismos de fiscalização, das estratégias para execução do objeto, do plano complementar de execução da contratada, quando houver, do método de aferição dos resultados e das sanções aplicáveis, dentre outros;

VIII manter o inventário patrimonial da Divisão atualizado e registrado no sistema informatizado adotado pela UnB.

Art. 10. À Divisão de Penalização em Contratações de Serviços por Postos de Trabalho com Dedicação Exclusiva (DCDE) compete:

I fornecer a instrução processual relativa à penalização por inadimplência contratual dos contratos de serviços continuados por postos de trabalho com dedicação exclusiva;

II atender à demanda dos empregados das empresas prestadoras de serviços continuados por postos de trabalho com dedicação exclusiva, recebendo e encaminhando suas dúvidas relativas a pagamento de salários, benefícios etc., ou demandas por terem recebido tratamentos incompatíveis com a boa prática profissional, caso não tenham sido resolvidos pelos seus empregadores;

III providenciar junto às empresas contratadas para prestarem serviços continuados por postos de trabalho com dedicação exclusiva a abertura de conta vinculada, procedendo a sua gestão em conformidade com as normas específicas vigentes;

IV controlar e encaminhar às empresas prestadoras de serviços continuados por postos de trabalho com dedicação exclusiva as notificações de irregularidades supostamente cometidas e acompanhar o seu processo, sugerindo quando for o caso, a aplicação de penalidades, em consonância com as cláusulas contratuais e legislações pertinentes;

V prestar informações em relação às reclamações trabalhistas relativas às empresas prestadoras de serviços continuados por postos de trabalho com dedicação exclusiva;

VI acompanhar as audiências trabalhistas junto ao Ministério Público do Trabalho e órgãos similares nos processos relativos aos contratos de serviços continuados por postos de trabalho com dedicação exclusiva;

VII manter o inventário patrimonial da Divisão atualizado e registrado no sistema informatizado adotado pela UnB.

Art. 11. À Coordenadoria de Contratos de Serviços Sob Demanda (CSD) compete:

I identificar as necessidades, planejar, desenvolver, avaliar e realizar a gestão da execução dos contratos e o acompanhamento da fiscalização dos serviços sob demanda;

II propor treinamentos, seminários e ações acerca da prestação dos

serviços e da legislação na relação empresa prestadora/servidor efetivo;

III coordenar a gestão da execução e fiscalizar o cumprimento das obrigações contratuais por parte das empresas prestadoras de serviços sob demanda e de seus contratados que atuam na UnB;

IV coordenar a fiscalização da prestação do serviço realizado pelas empresas prestadoras de serviços sob demanda;

V participar da instrução processual e viabilizar a contratação de empresas prestadoras de serviços sob demanda por meio de processo licitatório, de acordo com necessidades identificadas pelas equipes de planejamento e/ou da administração superior da UnB;

V encaminhar os autos do processo de contratação de serviços sob demanda para assinatura do representante da UnB;

VI elaborar minutas de ato de designação de gestores e fiscais dos contratos de serviços sob demanda para emissão de Ato do Decanato de Administração;

VII encaminhar à Diretoria e ao DAF relatórios mensais dispendo sobre o andamento dos contratos de serviços sob demanda;

VIII encaminhar à Diretoria e ao DAF relatórios mensais da execução orçamentária e financeira dos contratos sob a sua gestão;

IX consolidar as Demonstrações Contábeis dos contratos sob a sua gestão;

X assessorar as unidades da DCA no atendimento à legislação vigente, no que diz respeito aos contratos de serviços sob demanda;

XI emitir Notas Técnicas relativas à composição e encaminhamentos dos processos administrativos relativos aos contratos de serviços sob demanda;

XII designar servidores para representar a UnB nas audiências trabalhistas junto ao Ministério Público do Trabalho e órgãos similares, nos processos relativos aos contratos de serviços sob demanda;

XIII coordenar os processos de aplicação de sanção relativos aos contratos de serviços sob demanda;

XIV manter o inventário patrimonial da Coordenação atualizado e registrado no sistema informatizado adotado pela UnB.

Art. 12. À Divisão de Contratação de Serviços Sob Demanda (DCSD) compete:

I participar da instrução processual dos contratos de serviços sob demanda, de acordo com as informações prestadas pelas unidades demandantes e/ou equipes de planejamento das contratações;

II controlar prazos de execução dos contratos de serviços sob demanda, notificando os responsáveis com antecedência de 120 (cento e vinte) dias para formalização de termo aditivo ou de 180 (cento e oitenta) dias do seu termo final, quando houver necessidade de instrução de novo processo;

III auxiliar os gestores e fiscais dos contratos de serviços sob demanda, mediante controle dos prazos de vigência, coleta de dados e provimento de informação atualizada;



IV prestar informações à Procuradoria Federal junto à UnB, à Auditoria Interna, ao Tribunal de Contas da União e demais órgãos de controle no que diz respeito aos contratos de serviços sob demanda;

V aditar as renovações e repactuações dos contratos de serviços sob demanda;

VI pesquisar novas formas de contratação de serviços sob demanda;

VII alimentar o(s) sistema(s) adotado(s) pela UnB, e aqueles instituídos por força legal, no que diz respeito aos contratos de serviços sob demanda;

VIII elaborar e disponibilizar informações públicas e/ou em sítios públicos acerca dos assuntos inerentes aos contratos de serviços sob demanda (legislação, obrigações e direitos, e outros assuntos pertinentes);

IX gerenciar o arquivamento dos contratos sob demanda e seus respectivos termos de ajustes, controlando o acautelamento das garantias financeiras;

X providenciar a publicação dos atos administrativos contratuais e instrumentos congêneres relativos aos serviços sob demanda na imprensa oficial, nos prazos definidos pela legislação;

XI manter o inventário patrimonial da Divisão atualizado e registrado no sistema informatizado adotado pela UnB.

Art. 13. À Divisão de Gestão e Controle da Fiscalização de Serviços Sob Demanda (DGSD) compete:

I realizar a gestão da execução dos contratos de serviços sob demanda, de acordo com as legislações vigentes e plano de trabalho elaborado pelas unidades demandantes e/ou equipes de planejamento das contratações;

II controlar a fiscalização da prestação do serviço realizado pelas empresas prestadoras de serviços sob demanda;

III elaborar minutas de ato de designação de gestores e fiscais dos contratos de serviço sob demanda, para emissão de Ato do Decanato de Administração;

IV controlar as contratações, substituições, devoluções e/ou remanejamento do efetivo pertencente aos contratos de serviços sob demanda;

V acompanhar e conferir a folha de pagamento dos serviços sob demanda, despachando a respectiva fatura mensal das empresas para a unidade administrativa responsável pelas providências do pagamento;

VI emitir pareceres técnicos relativos às planilhas de custos e formação de preços nos processos de contratação, repactuação ou reequilíbrio relativos à prestação serviços sob demanda no âmbito da UnB;

VII manter o inventário patrimonial da Divisão atualizado e registrado no sistema informatizado adotado pela UnB.

Art. 14. À Divisão de Penalização em Contratações de Serviços Sob Demanda (DGSD) compete:

I fornecer a instrução processual relativa à penalização por inadimplência contratual dos contratos de serviços sob demanda;

II atender à demanda dos empregados das empresas prestadoras de serviços sob demanda, recebendo e encaminhando-as os formulários de ocorrências;

III controlar e encaminhar os Formulários de Comunicação de Irregularidades, bem como as notificações às empresas prestadoras de serviços relativas a pagamento de salários, benefícios etc. ou relativas a reclamação de empregados por terem recebido tratamentos incompatíveis com a boa prática profissional, caso não resolvidos pelos seus empregadores;

IV prestar informações em relação às reclamações trabalhistas relativas às empresas prestadoras de serviços sob demanda;

V controlar e encaminhar às empresas as notificações de irregularidades supostamente cometidas e acompanhar o seu processo, sugerindo, quando for o caso, a aplicação de penalidades em consonância com as cláusulas contratuais e legislações pertinentes;

VI acompanhar as audiências trabalhistas junto à Justiça do Trabalho e ao Ministério Público do Trabalho e órgãos similares nos processos relativos aos contratos de serviços sob demanda;

VII manter o inventário patrimonial da Divisão atualizado e registrado no sistema informatizado adotado pela UnB.

Art. 15. À Coordenadoria de Contratos Especiais (CES) compete:

I coordenar a gestão administrativa dos contratos administrativos firmados pela UnB oriundos de dispensas ou inexigibilidades de licitação e aqueles cuja gestão da execução é realizada por unidade específica, dando apoio à Diretoria nas atividades pertinentes a estes contratos;

II coordenar as atividades de apoio à formalização e participar da instrução processual dos contratos, aditivos, termos de apostilamento e instrumentos similares relativos aos contratos administrativos firmados pela UnB oriundos de dispensas e inexigibilidades de licitação e aqueles cuja gestão da execução é realizada por unidade específica, de acordo com necessidades identificadas pelas equipes de planejamento das contratações, unidades demandantes ou da administração superior da UnB;

III elaborar minutas de contratos, termos aditivos ou de apostilamento, no que diz respeito a bens e serviços oriundos de dispensas e inexigibilidades de licitação e àqueles cuja gestão da execução é realizada por unidade específica, de acordo com necessidades identificadas pelas Equipes de Planejamento das Contratações ou Unidades Demandantes ou Administração Superior da UnB;

IV encaminhar os autos dos processos de contratação de bens e serviços oriundos de dispensas e inexigibilidades de licitação e aqueles cuja gestão da execução é realizada por unidade específica para assinatura do representante da FUB;

V providenciar a publicação dos atos administrativos contratuais e instrumentos congêneres relativos aos contratos oriundos de dispensas e inexigibilidades de licitação e aqueles cuja gestão da execução é realizada por unidade específica na imprensa oficial, nos prazos definidos pela legislação;

VI alimentar o(s) sistema(s) adotado(s) pela UnB, e aqueles instituídos por força legal, no que diz respeito aos contratos oriundos de dispensas e inexigibilidades de licitação e aqueles cuja gestão da execução é realizada por unidade

específica;

VII gerenciar o arquivamento dos contratos oriundos de dispensas e inexigibilidades de licitação e aqueles cuja gestão da execução é realizada por unidade específica e seus respectivos termos de ajustes, controlando o acautelamento das garantias financeiras;

VIII elaborar minutas de ato de designação de gestores e fiscais dos contratos oriundos de dispensas e inexigibilidades de licitação e aqueles cuja gestão da execução é realizada por unidade específica para emissão de Ato do Decanato de Administração;

IX controlar prazos de execução dos contratos oriundos de dispensas e inexigibilidades de licitação e aqueles cuja gestão da execução é realizada por unidade específica, notificando os responsáveis com antecedência de 120 (cento e vinte) dias para formalização de termo aditivo ou de 180 (cento e oitenta) dias do seu termo final, quando houver necessidade de instrução de novo processo;

X auxiliar os gestores e fiscais dos contratos oriundos de dispensas e inexigibilidades de licitação e aqueles cuja gestão da execução é realizada por unidade específica, mediante controle dos prazos de vigência, coleta de dados e provimento de informação atualizada;

XI analisar e encaminhar à unidade competente os pedidos de reajuste, repactuação de preços e reequilíbrio econômico e financeiro dos contratos oriundos de dispensas e inexigibilidades de licitação e aqueles cuja gestão da execução é realizada por unidade específica;

XII coordenar a instrução de procedimentos referente à aplicação de penalidade e de cumprimento a deliberações dos órgãos fiscalizadores;

XIII encaminhar à unidade de compras as sanções administrativas, sugeridas pelos fiscais/gestores dos contratos;

XIV prestar informações à Procuradoria Federal junto à UnB, à Auditoria Interna, ao Tribunal de Contas da União e demais órgãos de controle no que diz respeito aos contratos oriundos de dispensas e inexigibilidades de licitação e aqueles cuja gestão da execução é realizada por unidade específica;

XV manter o inventário patrimonial da Coordenação atualizado e registrado no sistema informatizado adotado pela UnB.

Art. 16. À Divisão de Contratação Especiais (DCES) compete:

I auxiliar na elaboração da instrução processual dos contratos aditivos, termos de apostilamento e instrumentos similares oriundos de dispensas e inexigibilidades de licitação e aqueles cuja gestão da execução é realizada por unidade específica;

II aditar as renovações e repactuações dos contratos oriundos de dispensas e inexigibilidades de licitação e aqueles cuja gestão da execução é realizada por unidade específica;

III pesquisar novas formas de contratação oriundos de dispensas e inexigibilidades de licitação e aquelas cuja gestão da execução é realizada por unidade específica.

IV alimentar o(s) sistema(s) adotado(s) pela UnB, e aqueles instituídos por força legal, no que diz respeito aos contratos oriundos de dispensas e inexigibilidades de licitação e aqueles cuja gestão da execução é realizada por unidade

específica.

V elaborar e disponibilizar informações públicas e/ou em sítios públicos acerca dos assuntos inerentes aos contratos oriundos de dispensas e inexigibilidades de licitação e aqueles cuja gestão da execução é realizada por unidade específica (legislação, obrigações e direitos, e outros assuntos pertinentes);

VI manter o inventário patrimonial da Divisão atualizado e registrado no sistema informatizado adotado pela UnB.

Art. 17. Este Ato entra em vigor na data de sua publicação e revoga o Ato do Decanato de Administração nº **176/2022 ( 7996170)**.

Brasília, 07 de outubro de 2022



Documento assinado eletronicamente por **Rozana Reigota Naves, Decano(a) de Administração**, em 07/10/2022, às 18:22, conforme horário oficial de Brasília, com fundamento na Instrução da Reitoria 0003/2016 da Universidade de Brasília.



A autenticidade deste documento pode ser conferida no site [http://sei.unb.br/sei/controlador\\_externo.php?acao=documento\\_conferir&id\\_orgao\\_acesso\\_externo=0](http://sei.unb.br/sei/controlador_externo.php?acao=documento_conferir&id_orgao_acesso_externo=0), informando o código verificador **8796644** e o código CRC **2B6C04AE**.

**Referência:** Processo nº 23106.036254/2022-05

SEI nº 7996170