



## PORTARIA Nº 1434, DE 30 DE AGOSTO DE 2010

Regula o procedimento para autuação de processo acessório, em vista da necessidade de acompanhamento processual e de racionalização dos trâmites de liquidação e pagamento de despesas pelos *campi* da UNIFESP.

**O REITOR DA UNIVERSIDADE FEDERAL DE SÃO PAULO – UNIFESP**, no uso das atribuições que lhe confere o Decreto Presidencial de 5 de fevereiro de 2009, publicado no D.O.U., Seção 2, de 6 de fevereiro de 2009;

CONSIDERANDO o disposto na Lei nº. 9.784, de 29 de janeiro de 1999, que regula o processo administrativo no âmbito da Administração Pública Federal;

CONSIDERANDO o disposto na Portaria Normativa nº 05 de 19 de dezembro de 2002, do Ministério do Planejamento, Orçamento e Gestão;

CONSIDERANDO a necessidade da UNIFESP em racionalizar seus procedimentos de acompanhamento processual, liquidação e pagamento de despesas referentes às aquisições e contratações por ela realizadas;

CONSIDERANDO a obrigação da UNIFESP de não prejudicar o curso dos processos principais e

### RESOLVE

**Art. 1º** Definir os procedimentos para autuação de processo acessório para acompanhamento processual, liquidação e pagamento de despesas.

§ 1º A viabilidade para abertura de processo acessório será determinada pelas razões de conveniência e necessidade de cada *campus*.

§ 2º Poderá ser aberto processo acessório para:

I - acompanhamento processual, quando a licitação prever a celebração de Termo de Contrato ou Ata de Registro de Preços; e

II - liquidação e pagamento de despesas, nos casos não indicados no inciso anterior, quando necessário à regular tramitação dos processos, ao controle, à fiscalização e à celeridade processual.

**Art. 2º** A abertura de processo acessório será de responsabilidade do Setor/Divisão de Protocolo de cada *campus*, por intermédio da lavratura de Termo de Abertura, devidamente solicitado e autorizado pelo respectivo Departamento Administrativo/Importação e Compras, nos termos do Art. 6º da Lei nº. 9.784/99.

§ 1º O registro da abertura do processo acessório será realizado nos termos do anexo desta portaria.

§ 2º Uma cópia do Termo de Abertura e da solicitação deverá ser encaminhada ao Departamento Administrativo/Importação e Compras do *campus*, que procederá à sua juntada nos autos do processo principal.

**Art. 3º** No caso de supervenientes termos aditivos, contratações ou aquisições no processo principal, a Diretoria Administrativa/Importação e Compras do *campus* encaminhará para a Divisão de Controladoria/Departamento de Gestão Financeira, por meio de memorando, os documentos previstos nos incisos II a V do art. 5º, quando aplicáveis.

**Art. 4º** Após a abertura do processo acessório, nos termos do inciso II, do §2º, do Art. 1º, o Setor/Divisão de Protocolo de

cada *campus* o encaminhará à respectiva Divisão de Controladoria/Departamento de Gestão Financeira para aguardar a chegada das notas fiscais e proceder à sua liquidação e pagamento.

**Art. 5º** Deverão ser necessariamente anexados ao processo acessório, conforme o caso:

- I. Cópia do Termo de Homologação da licitação;
- II. Cópia do Contrato, Termo Aditivo ou da Ata de Registro de Preços devidamente assinados;
- III. Cópia do Resultado de Licitação (RL);
- IV. Cópia da Nota de Empenho;
- V. Cópia da Ordem de Fornecimento/Serviço;
- VI. Nota fiscal devidamente atestada; e
- VII. Ordem de pagamento.

**§ 1º.** A via original dos documentos mencionados neste artigo deverá permanecer nos autos principais, exceto quando se tratar de processo acessório para acompanhamento processual, no qual os documentos referidos nos incisos II a VII deste artigo serão autuados.

**§ 2º.** A solicitação de abertura do processo acessório a que se refere o Art. 2º deverá ser obrigatoriamente acompanhada dos documentos constantes:

I – do Art. 5º, incisos I a II, quando se tratar de processo acessório para acompanhamento processual previsto no inciso I, do § 2º do art. 1º; e

II – do Art. 5º, incisos I a V, quando se tratar de processo acessório para liquidação e pagamento de despesas previsto no inciso II, do § 2º do art. 1º.

**Art. 6º** Após cada pagamento, o processo acessório deverá ser encaminhado imediatamente à Divisão de Controladoria do respectivo *campus*.

**Parágrafo único.** Exclusivamente no *campus* São Paulo, o processo acessório permanecerá no Departamento de Gestão Financeira para futuras liquidações e pagamentos de despesas.

**Art. 7º** Não restando pendências no processo acessório, o Departamento competente deverá encaminhá-lo ao Departamento Administrativo/Importação e Compras do *campus* responsável pelo processo principal para que em seu setor de protocolo seja realizada a juntada por apensação.

**Art. 8º** Deverão ser realizadas alterações no Sistema de Trâmites da UNIFESP para vincular o processo principal aos seus acessórios, de modo a possibilitar a abertura e o devido acompanhamento processual entre os *campi*.

**Art. 9º** Esta portaria entra em vigor na data de sua publicação.

**Walter Manna Albertoni**

Reitor

**Documento assinado no original**

**Publicado BI/DRH de 02/09/2010**

## ANEXO

### Procedimento para Registro de processo acessório

#### 1. Processo acessório para acompanhamento processual.

##### 1.1. Quanto se tratar de contrato

##### 1.1.1. Registro no processo acessório

1.1.1.1. Deve-se registrar no campo "ASSUNTO": "PROCESSO ACESSÓRIO PARA ACOMPANHAMENTO DO PROCESSUAL: CONTRATO nº XXX/XXXX – Campus XXXXXXXXXXXXXXXXXXXX".

##### 1.1.2. Registro no processo principal

1.1.2.1. Deve-se registrar no campo "observação": "REALIZADA A ABERTURA DE PROCESSO ACESSÓRIO A ESTE, Nº 23089.XXXXXX/XXXX-XX, REFERENTE AO ACOMPANHAMENTO PROCESSUAL DO CONTRATO nº XXX/XXXX – Campus XXXXXXXXXXXXXXXXXXXX".

#### 1.2. Quando se tratar de ata de registro de preços

##### 1.2.1. Registro no processo acessório

1.2.1.1. Deve-se registrar no campo "ASSUNTO": "PROCESSO ACESSÓRIO PARA ACOMPANHAMENTO PROCESSUAL: ATA SRP nº XXX/XXXX – Campus XXXXXXXXXXXXXXXXXXXX".

##### 1.2.2. Registro no processo principal

1.2.2.1. "Deve-se registrar no campo "observação": "REALIZADA A ABERTURA DE PROCESSO ACESSÓRIO A ESTE, Nº 23089.XXXXXX/XXXX-XX, REFERENTE AO ACOMPANHAMENTO PROCESSUAL DA ATA SRP nº XXX/XXXX – Campus XXXXXXXXXXXXXXXXXXXX".

#### 2. Processo acessório para liquidação e pagamento de despesas.

##### 2.1. Registro no processo acessório

2.1.1. Deve-se registrar no campo "ASSUNTO": "PROCESSO ACESSÓRIO PARA LIQUIDAÇÃO E PAGAMENTO - PREGÃO Nº XXX/XXX. (REF. PROC. PRINCIPAL Nº 23089.XXXXXX/XXXX-XX) - Campus XXXXXXXXXXXXXXXXXXXX".

## 2.2. Registro no processo principal

2.2.1. Deve-se registrar no campo "observação": "REALIZADA A ABERTURA DE PROCESSO ACESSÓRIO A ESTE, Nº 23089.XXXXXX/XXXX-XX, REFERENTE À LIQUIDAÇÃO DE PAGAMENTO DE DESPESAS DO PREGÃO nº XXX/XXXX – *Campus* XXXXXXXXXXXXXXXXXXXX".