

Obs: Revogada pela [Instrução DGA nº 91/2016](#)

INSTRUÇÃO DGA Nº 82, DE 26 DE SETEMBRO DE 2014

Estabelece regras e procedimentos para formalização de processos de compras, obras e serviços por dispensa de licitação.
(ATUALIZADA EM 15/09/2015)

O Coordenador da Administração Geral, no uso de suas atribuições,

Resolve:

Estabelecer regras e procedimentos, no âmbito desta Universidade, visando a legalidade do procedimento e a uniformidade na formalização dos processos de compras, obras e serviços, através de dispensa de licitação, nos termos do [artigo 24, incisos I e II da Lei Federal 8666/93](#), independentemente da origem dos recursos.

I – INTRODUÇÃO

1. São dispensáveis de licitação as aquisições de materiais/contratação de serviços cujos montantes não superem os limites estabelecidos pelo [artigo 24 incisos I e II da Lei Federal nº. 8666/93](#).
 - 1.1. Para comparação com o limite a que se refere o [inciso I do art. 24, da Lei 8666/93](#), deverá ser considerado o somatório dos valores correspondentes às parcelas previsíveis de uma mesma obra ou serviço, ou ainda o somatório dos valores correspondentes a obras e serviços previsíveis da mesma natureza e no mesmo local, que possam ser realizadas conjunta e concomitantemente.
 - 1.2. Para comparação com o limite a que se refere o [inciso II do art. 24, da Lei 8666/93](#), deverá ser considerado o somatório dos valores correspondentes às quantidades previsíveis de um mesmo material ou, tratando-se de serviço, o somatório dos valores correspondentes às parcelas previsíveis de um mesmo serviço, cuja aquisição/contratação de maior vulto possa ser realizada de uma só vez.
2. Com exceção dos casos a que se refere o item **18**, as aquisições de bens com entrega imediata, mediante dispensa de licitação em razão do valor estabelecido [no inciso II do art. 24 da Lei 8666/93](#), deverão ser realizadas através da [Bolsa Eletrônica de Compras do Estado de São Paulo - BEC/SP](#), conforme determinado pela [Resolução GR 20, de 10/04/2012](#).
 - 2.1. A aquisição de materiais por dispensa de licitação, através da Bolsa Eletrônica de Compras do Estado de São Paulo - [BEC/SP](#), deverá ser realizada pela própria Unidade/Órgão que possui Unidade Gestora Executora – UGE, ou pela [Divisão de Suprimento de Materiais/DGA](#) quando a Unidade/Órgão não possuir UGE.
3. [Solicitação de Material/Serviço](#)
 - 3.1. A [Solicitação de Material/Serviço](#) deverá atender ao que segue:
 - a) Justificativas quanto à necessidade da contratação;
 - b) As descrições dos materiais/serviços a serem adquiridos, as quantidades e respectivas unidades de fornecimento;
 - c) Quando a contratação estiver fundamentada no [inciso I do art. 24, da Lei 8666/93](#), deverá ser indicada a necessidade de ART – Anotação de Responsabilidade Técnica ou RRT – Registro de Responsabilidade Técnica;
 - d) Quando se tratar de manutenção de bens cadastrados no sistema de patrimônio, deve ser indicado o número da placa patrimonial. ([Resolução GR 24/2003 Art. 5º](#))

- e) Na hipótese da exigência de marca/modelo para um produto, devido a compatibilidade, esta deverá ser criteriosamente justificada;
- f) Deverá estar assinada pelo Solicitante e autorizada pelo ordenador da despesa (Diretor da Unidade/Órgão ou Executor do Convênio/Contrato).

3.2. A [Solicitação de Material/Serviço](#) a que se refere o item 3.1, acima, será substituída pela Solicitação Eletrônica de Compras (SEC), cujas emissão pelo Solicitante e aprovação pelo Ordenador da Despesa ocorrerão através de senha, nos termos que estabelece a [Resolução GR 027/2009, de 15/07/2009](#).

4. Pesquisa de Mercado

4.1. A pesquisa de mercado poderá ser realizada através de qualquer meio que possa ser comprovado nos autos do processo, dentre os quais se destacam:

- cotação através de fax ou de email;
- cotação pela internet, através de sítios eletrônicos privados, especializados em pesquisas de preço;
- cotação pela internet, através de sítios eletrônicos institucionais, da administração pública estadual, federal ou municipal;
- cotação baseada em aquisições recentes realizadas pela própria Unicamp, disponíveis através do [Sistema de Cadastro de Materiais e Serviços](#).

4.2. Deverá ser juntada ao processo uma cópia do documento através do qual foi obtida a cotação. Tratando-se de cotação obtida através de sítios eletrônicos especializados em pesquisa de preço, deverá ser impressa e juntada ao processo uma cópia da página da internet em que consta a cotação e o nome da respectiva empresa fornecedora.

4.3. Da empresa que vier a ser escolhida para o fornecimento deverá ser obtida uma proposta por escrito, por ela devidamente assinada, de preferência em papel timbrado, em que conste:

- a) Razão social e CNPJ da empresa.
Tratando-se de fornecedor MEI (Microempreendedor Individual), deverá constar o nome e o CPF do proprietário do empreendimento.
- b) Endereço da empresa e os dados de contato (telefone, fax, email);
- c) Identificação do produto, com a respectiva quantidade e unidade de fornecimento;
- d) Preço unitário na unidade de fornecimento indicada e o total do item;
- e) Indicação clara e precisa sobre a concessão de desconto correspondente à isenção do ICMS, ou razões da sua não concessão (Ex.: substituição tributária, material importado com similar nacional);
- f) Condições e prazo de entrega;
- g) Prazo de validade da proposta;
- h) Condições de pagamento;
- i) Prazo de garantia, se for o caso;
- j) Indicação clara e precisa de que concorda com o atendimento dos procedimentos de segurança da Unicamp previstos na [Resolução GR-046/2011, de 06/12/2011](#), quando tratar-se de aquisição/contratação que envolva a execução de serviço no âmbito do campus da Universidade;
- k) Conta bancária e agência do Banco do Brasil em que deverá ser efetuado o pagamento.

5. Planilha de Custos

- 5.1. A [Planilha de Custos](#) deverá apresentar o resultado da **pesquisa de mercado** realizada, e deverá conter a cotação de preços de, no mínimo, três fornecedores, nos termos do que estabelece o [Decreto do Governo do Estado de São Paulo, nº 34.350, de 11/12/1991](#).
- 5.2. Na impossibilidade de se obter a quantidade mínima de fornecedores, por limitação no mercado, o processo deverá contemplar formalmente as devidas justificativas.
- 5.3. Quando a impossibilidade for decorrente de aquisição através de fornecedor exclusivo, o processo deverá conter:
 - a) Justificativa técnica sobre a escolha daquela marca/modelo e não de um produto similar; e,
 - b) Cópia da declaração de exclusividade emitida por órgão de classe, sindicato, etc.
- 5.4. Nos casos de cotação obtida junto a Microempreendedor Individual (MEI) deverão ser observados os procedimentos descritos no item 15, em especial no que se refere ao valor a ser comparado com os preços dos demais fornecedores, conforme instruído em 15.3.

6. Restrições

- 6.1. É vedada às Unidades/Órgãos a aquisição através de dispensa de licitação, ou qualquer outro meio, de [itens pertencentes ao estoque](#) do [Almoxarifado Central](#). As exceções serão justificadas em cada processo, e aceitas apenas nas seguintes situações:
 - a) Quando o material adquirido encontrar-se comprovadamente em falta no [Almoxarifado Central](#) na data do recebimento do pedido de compra;
 - b) Quando o preço encontrado for inferior ao do [Almoxarifado Central](#); ou
 - c) Quando a marca/modelo disponível no [Almoxarifado Central](#) não atender a requisito técnico específico da Unidade/Órgão.
- 6.2. É vedada a aquisição de materiais/serviços que não atendam as finalidades institucionais, em especial no que se referem a festividades, brindes e homenagens.

II – PROCEDIMENTOS PARA FORMALIZAÇÃO DO PROCESSO DE COMPRA

7. O processo deverá ser instruído com a juntada dos seguintes documentos:

- a) [Solicitação de Material/Serviço](#) devidamente assinada pelo solicitante, e autorizada pelo ordenador da despesa (Diretor da Unidade/Órgão ou Executor do Convênio/Contrato), conforme descrito no item 3;
- b) Documentos que comprovam a realização das cotações obtidas;
- c) Proposta da empresa em cujo nome será emitida a Autorização de Fornecimento - AF, emitida e assinada de acordo com o que estabelece o item 4.3, acima;
- d) Planilha de custos, contendo os seguintes elementos:
 - descrição clara do objeto;
 - quantidade, unidade de fornecimento, valor unitário e total por item e por fornecedor;
 - informação a respeito do desconto do valor do ICMS;
 - prazo de entrega;
 - validade da proposta;
 - condições de pagamento;
 - prazo de garantia, se for o caso;

- nome e telefone, fax e e-mail de contato da empresa; e,
 - identificação, data e assinatura do servidor designado para elaboração da planilha.
- e) Comparativo de preço pago na última compra e registro de negociação, quando for o caso;
- f) Reserva de recursos orçamentários ou extraorçamentários;
- g) Parecer do respectivo Órgão Técnico responsável (Ex.: CEB, CEMEQ, CCUEC, CPO, DSSO, Div. de Manutenção da Prefeitura, etc.), quando se tratar de compra de material/equipamento/serviço que depende de análise/descrição técnica/installação;
- h) Justificativa de aquisição fora da [Bolsa Eletrônica de Compra de São Paulo - BEC/SP](#), quando for o caso, nos termos do art. 3º da Resolução GR-020/2012 e item **18** desta Instrução.
- i) Documentos de registro das consultas realizadas, quais sejam:
- Consultas realizadas junto ao CADIN estadual, de acordo com o estabelecido no item 16.
 - Confirmação da situação cadastral do fornecedor como optante do SIMEI, quando se tratar de Microempreendedor Individual (MEI), a que se refere o item 15.
- j) Ato de dispensa de licitação conforme [Lei Federal 8666/93](#), com indicação do ato delegatório de competência à autoridade subscritora;
- k) Carta Contrato assinada pelo fornecedor, quando aplicável (Ex.: jardinagem por 12 meses, entregas parceladas, locações, etc.).
- l) Autorização de Fornecimento - AF bloqueada (ou Compromisso de Outras Despesas) e Nota de Empenho - NE, se recurso orçamentário, Nota Extra Orçamentária - NEO, se recurso extra-orçamentário, e Autorização de Fornecimento definitiva;
- NOTA: A AF bloqueada (ou o Compromisso de Outros Despesas), se recurso orçamentário, e a NEO, se recurso extra-orçamentário, devem ser assinadas pelo Ordenador da Despesa. A AF definitiva deve ser assinada ou pelo Ordenador da Despesa ou pelo Chefe do Órgão de Compra. Em qualquer dos casos deverá constar, logo abaixo da assinatura, o nome do signatário e o cargo que ocupa.
- m) Comprovante de envio da AF ao fornecedor;
- n) Documento fiscal (Nota Fiscal, DANFE, etc.);
- o) Recebimento, atestado preferencialmente pelo solicitante ou almoxarife, não devendo ser atestado o recebimento pelos compradores (segregação de funções);
- p) [Autorização para Liquidação](#), devidamente preenchida e assinada pelo servidor designado nos termos do [item 70 da Instrução DGA 36/2002](#).
- 7.1. Compete à [Divisão de Contratos/DGA](#) e aos órgãos do HC, CAISM e HEMOCENTRO responsáveis pelo controle administrativo de contratos as providências relacionadas à assinatura da Carta Contrato, a que se refere a letra "k" do item **7**, quando aplicável.
- 7.2. Compete ao Órgão de compras encarregado da aquisição do material/serviço:
- a) Assegurar que o processo esteja instruído com os documentos de responsabilidade da Unidade/Órgão interessada na aquisição.
 - b) Providenciar, quando for o caso, o envio do processo ao órgão responsável pelo controle administrativo de contratos para as providências relacionadas a assinatura da Carta Contrato, a que se refere o item 7.1.
 - c) Providenciar os demais atos e documentos de instrução do processo, a que se refere o item **7**.

8. Devidamente formalizado, o processo será enviado ao Órgão Liquidante, para liquidação da despesa, no prazo mínimo de 4 (quatro) dias úteis, antes do vencimento do pagamento, cuja liquidação deverá ocorrer com pelo menos 2 (dois) dias úteis de antecedência.
9. O pagamento será efetuado pela [Divisão de Finanças/DGA](#), o qual deverá ocorrer no vencimento, em atendimento à cronologia de pagamentos.
10. Após a formalização do pagamento, o Órgão Liquidante deverá enviar o processo ao [Controle Patrimonial](#), quando se tratar de material permanente.
11. Concluídos os trâmites necessários, o processo deverá ser enviado ao Arquivo da Unidade para encerramento e arquivamento.

III – PROCEDIMENTOS ESPECIAIS

12. Contas bancárias do fornecedor

- 12.1. Havendo necessidade de alteração do número da conta e/ou agência bancária do fornecedor, ela poderá ser providenciada por ocasião da emissão da AF, devendo, necessariamente, ser documentado o processo com os dados bancários completos e em nome do fornecedor.
- 12.2. A documentação hábil para comprovação da necessidade de alteração da conta e/ou agência bancária, será aquela emitida e devidamente assinada pelo fornecedor.
- 12.3. Para que possa ser utilizada na emissão da AF a conta e/ou agência bancária indicada pelo fornecedor deverá corresponder a uma das que já estão cadastradas, em nome do mesmo fornecedor, no "Cadastro de Contas Bancárias", do sistema automatizado [SIAD – CONTAS BANCÁRIAS](#).
- 12.4. A inclusão de nova conta e/ou agência bancária no "Cadastro de Contas Bancárias", do sistema automatizado [SIAD – CONTAS BANCÁRIAS](#), depende de autorização de acesso, concedida pela [Divisão de Finanças/DGA](#), mediante solicitação assinada pelo Diretor da Unidade.

13. Recebimento dos materiais/serviços

- 13.1. O recebimento de material/serviço deve ser formalizado nos termos do que estabelece a [Instrução DGA nº 36/2002](#), como segue:
 - 13.1.1. O almoxarifado ou qualquer Órgão que estiver encarregando-se do recebimento de material/serviço deverá atestar a exatidão desse recebimento, procedendo a:
 - a) verificação da existência de material/serviço com entrega ou execução formalmente prevista, através de NE, NEO, AF, Contrato, etc.;
 - b) conferência e aprovação do material/serviço recebido, em confronto com o previsto, no que se refere à quantidade, qualidade, prazo, valor e demais condições contratadas;
 - c) conferência completa e a aprovação do documento fiscal entregue (nota fiscal, DANFE, etc.), quanto a dados da UNICAMP, quantidade, descrição, valor unitário, total, etc...
 - 13.1.2. A confirmação e a exatidão do recebimento deverão ser atestadas no verso do documento fiscal, através de despacho ou carimbo onde conste o nome, matrícula e assinatura do funcionário responsável pelo recebimento, além de outros dados usualmente exigidos pelos procedimentos em vigor.
- 13.2. Quando o recebimento do material/serviço for formalizado por órgão que não seja o [Almoxarifado Central](#) ou algum dos Almoxarifados Seccionais, após a formalização uma cópia do documento fiscal (Nota Fiscal, DANFE, etc.) deverá ser imediatamente encaminhada para registro no sistema de Recebimento Físico. Para tanto, deverão ser adotados os seguintes critérios:

- a) Se o recebimento foi formalizado por órgão de Unidade que não dispõe de Almoarifado Seccional, ou por órgão da Reitoria, a cópia do documento fiscal deverá ser encaminhada ao [Almoarifado Central](#).
- b) Se o recebimento foi formalizado por órgão de Unidade que dispõe de Almoarifado Seccional, a cópia do documento fiscal deverá ser encaminhada ao Almoarifado Seccional da Unidade.

14. [Autorização para Liquidação](#)

- 14.1. A falta de comprovação das razões que motivaram a alteração da conta e/ou agência, constante da AF, ensejará o Órgão Liquidante a não proceder a liquidação da despesa e, conseqüentemente, não efetuar o pagamento e devolver os autos à origem, para sanar a irregularidade procedimental.
- 14.2. Eventuais saldos de verba a serem anulados deverão ser informados através de despacho do Órgão de Compras para fins de inclusão na [Autorização para Liquidação](#) conforme [Cap. XVII da Instrução DGA nº. 43/2002](#).
- 14.3. Eventuais processos enviados para liquidação com atraso, deverão ser devidamente justificados e enviados a [Divisão de Finanças/DGA](#), tendo em vista os [artigos 143 a 146 da Instrução nº 01/2008](#), do [Tribunal de Contas do Estado de São Paulo - TCESP](#).

15. [Microempreendedor Individual \(MEI\)](#)

Quando a melhor proposta for de pessoa que trabalha por conta própria que se legalizou como Microempreendedor Individual (MEI) e o objeto da contratação for prestação de serviço de hidráulica, eletricidade, pintura, alvenaria, carpintaria e de manutenção ou reparo de veículos, os seguintes aspectos deverão ser atendidos:

- 15.1. Com base no CNPJ, efetuar consulta à Receita Federal, com o propósito de confirmar a situação cadastral do fornecedor como optante pelo SIMEI - Sistema de Recolhimento em Valores Fixos Mensais dos Tributos abrangidos pelo Simples Nacional.
 - a) A consulta deverá ser realizada através do seguinte endereço internet:
<http://www8.receita.fazenda.gov.br/SIMPLESNACIONAL/aplicacoes.aspx?id=21>
 - b) O resultado da consulta deverá ser impresso e juntado ao processo.
- 15.2. Obter do fornecedor o nome completo e o CPF do proprietário da empresa, para fins de recolhimento da cota patronal com referência ao seu nome.
- 15.3. A Planilha de Custo a que se refere o item **5** deverá considerar o acréscimo des 20% de cota patronal ao preço proposto pelo MEI, para efeito de comparação com o preço dos demais fornecedores que apresentaram cotação.
- 15.4. Emitir a NE/NEO em nome do fornecedor, pelo valor do serviço, de acordo com a proposta por ele apresentada.
- 15.5. Emitir NE/NEO em favor do INSS, pelo valor correspondente a 20% do valor do serviço a ser contratado.
 - a) A NE/NEO a que se refere o item acima deverá ser emitida com as seguintes características:

Credor: INSS – INSTITUTO NACIONAL DO SEGURO SOCIAL
CNPJ 29.979.036/0001-40
Elemento de Despesa: 33.36-12
Histórico: "Recolhimento de contribuição Patronal, referente a contratação do MEI, <Nome>, CPF <número>, relativo ao serviço <tipo serviço>"

16. [Consulta do CADIN](#)

- 16.1. Em atendimento a [Lei Estadual nº 12.799, de 11 de janeiro de 2008](#), regulamentada pelo [Decreto Estadual nº 53.455 de, 19 de setembro de 2008](#), que dispõe sobre o Cadastro

Informativo dos Créditos não Quitados de Órgãos e Entidades Estaduais - CADIN/2008, não poderão ser efetuadas contratações e pagamentos a fornecedores que possuam pendências junto ao CADIN.

16.2. A existência de registro no CADIN não impede que se obtenha cotação do fornecedor, assim como não impede que seja declarado o de melhor proposta, no caso de dispensa de licitação.

16.3. Nas contratações mediante dispensa, no documento a ser enviado ao fornecedor solicitando orçamento deverá constar os seguintes dizeres:

“A existência de registro no CADIN estadual impossibilitará a formalização do pedido (contratação) ou a realização do pagamento, conforme o caso, nos termos do § 1º, do art. 6º, da [Lei Estadual nº 12.799/08](#).”

16.4. Antes da emissão da Autorização de Fornecimento (AF), Nota de Empenho (NE) e/ou Nota Extraorçamentária (NEO), o Órgão Comprador deverá verificar se o fornecedor tem o seu nome registrado no CADIN. Para tanto, efetuará a consulta no site da Secretaria da Fazenda do Estado de São Paulo, através da opção “**Consulta Inscritos CADIN**”, do endereço internet https://www.fazenda.sp.gov.br/cadin_estadual/pages/publ/cadin.aspx.

16.5. A realização da consulta, e o resultado verificado, deverão ser documentados no processo com a utilização de carimbo contendo as seguintes informações:

- Dizeres: “**Consultado o CADIN em:** “,
- Data e hora da consulta,
- Dizeres: “**O Fornecedor está registrado no CADIN**” ou “**Fornecedor sem registro no CADIN**”, conforme o resultado da consulta.
- Nome e matrícula de quem realizou a consulta.

a) Alternativamente, e em substituição ao carimbo, poderá ser juntado documento impresso obtido durante a consulta, em que constem os resultados da consulta realizada.

16.6. Se o fornecedor em questão tiver o seu nome no CADIN, e não providenciar a regularização, não será permitida a emissão da AF, NE ou NEO em seu favor e o Órgão Comprador procederá à negociação junto ao próximo fornecedor com proposta mais vantajosa.

16.7. Consulta para formalização de instrumento de contrato:

a) Os instrumentos de contrato, oriundos de dispensa de licitação, deverão conter na cláusula de pagamento a seguinte condição:

“(..). É condição à efetivação do pagamento a inexistência de registro da Contratada no CADIN estadual, cuja averiguação será feita pela Contratante, conforme determina o art. 6º, da Lei estadual nº 12.799/08.”

b) Para a formalização do instrumento de contrato, a verificação se o fornecedor tem ou não o seu nome registrado no CADIN deverá ser realizada em todos os seguintes momentos:

- Antes do envio ao fornecedor para assinatura;
- Antes da obtenção da assinatura por parte da Unicamp;
- Antes da publicação do instrumento contratual no Diário Oficial do Estado de São Paulo, quando essa publicação for devida.

- Antes da emissão da NE/NEO, no caso de contratos já assinados e com cláusula de eficácia para fornecimento parcelado.
- c) Em todos os momentos acima mencionados, a consulta e a documentação em processo do resultado da consulta deverão ser realizadas da forma estabelecida nos itens 16.4 e 16.5.
- d) Se em qualquer dos momentos for constatado que a pessoa a ser contratada tem pendência junto ao CADIN, a formalização da contratação deverá ser interrompida e a pessoa envolvida deverá ser comunicada a respeito da pendência, para que providencie a regularização.
- e) Tratando-se de contrato com cláusula de eficácia para fornecimento parcelado, se a regularização no CADIN não for providenciada em prazo adequado e legalmente permissível, deverão ser tomadas as providências necessárias para a rescisão do contrato e para a definição de novo fornecedor.

16.8. Consultas para Liquidação de Despesas e para pagamento:

- a) A consulta ao CADIN, bem como o registro em processo do resultado da consulta, deverão ser providenciados antes da Liquidação da Despesa e antes da efetivação do pagamento ao fornecedor, procedendo-se de forma análoga à descrita nos itens 16.4 e 16.5.
- b) Nas consultas que antecedem a Liquidação da Despesa, caso o credor possua pendência junto ao CADIN, a emissão da NLD será permitida. Contudo, o credor deverá ser comunicado da existência da pendência, para que proceda à regularização.
- c) Nas consultas que antecedem a efetivação do pagamento, caso o credor possua pendência junto ao CADIN, a Diretoria de Finanças/DGA deverá suspender o pagamento e comunicar o credor a respeito da existência da pendência, para que proceda à regularização, sem o que o pagamento permanecerá suspenso.
- d) Quando se tratar de contratação para prestação de serviço, deverão ser pagos normalmente os valores correspondentes aos tributos e encargos eventualmente incidentes e de retenção obrigatória na fonte (tais como ISSQN, IR e INSS), ficando pendente de regularização no CADIN o pagamento do valor líquido devido ao credor.

IV – AQUISIÇÕES POR DISPENSA DE LICITAÇÃO ATRAVÉS DA BOLSA ELETRÔNICA DE COMPRAS DO ESTADO DE S. PAULO - [BEC/SP](#)

17. Quando a aquisição de material por dispensa de licitação ocorrer através de negociação eletrônica na [BEC/SP](#) deverão ser observados os procedimentos complementares que seguem:

- 17.1. A pesquisa de preços realizada, conforme disposto no subitem **4.1**, deverá embasar o preço referencial que será adotado para a inserção da Oferta de Compra Personalizada - OC no [Sistema SIAFEM/SIAFÍSICO](#).
- 17.2. A [Planilha de Custos](#), a que se refere o item **5**, deverá ser substituída pelo Edital Eletrônico de Contratações, Boletim de Negociação Eletrônica (Boleto Eletrônico de Negociação - BEN) e Histórico da Disputa Eletrônica (Acompanhamento dos Lances) da respectiva OC, obtidos através do sítio eletrônico da [BEC/SP](#).

V – AQUISIÇÕES POR DISPENSA DE LICITAÇÃO FORA DA BOLSA ELETRÔNICA DE COMPRAS DO ESTADO DE S. PAULO - [BEC/SP](#)

18. Nos casos em que for aplicável a dispensa de licitação, com fundamento no [Inciso II - artigo 24, da Lei Federal 8666/93](#), poderão ser tratadas fora da BEC/SP, nos termos previstos nesta Instrução e justificado em processo, as aquisições com as seguintes situações:
- a) Itens que, motivadamente, necessitem de especificação de marca.
 - b) Itens que pertençam ao grupo de materiais 65 – Equipamentos e Artigos de Uso Médico, Odontológico e Hospitalar, de acordo com o [Catálogo BEC/SP](#);
 - c) Itens de grupos de materiais diferentes, de acordo com o [Catálogo BEC/SP](#);
 - d) Itens que necessitem de descrição complementar à especificada no [Catálogo BEC/SP](#)
 - e) Itens que necessitem, motivadamente, de aquisição através de lotes;
 - f) Aquisições com entrega parcelada;
 - g) Itens que necessitem, motivadamente, de avaliação de amostras;
 - h) Itens que exijam entrega de documentação como Laudos, Certificados, Registros, etc;
 - i) Itens que exijam instalação ou visita técnica para conhecimento do local;
 - j) Aquisições urgentes que não possam aguardar o prazo mínimo de 08 dias para entrega dos materiais, desde que a urgência seja justificada;
 - k) Itens que não constem no [Catálogo BEC/SP](#) e que, após consulta à [DGA/Suprimentos/Cadastro](#), seja detectada a impossibilidade/inviabilidade de cadastramento na [BEC/SP](#);
 - l) Itens que correspondam a SERVIÇOS, de acordo com o [Catálogo BEC/SP](#), pois só é possível a aquisição de Materiais na dispensa de licitação eletrônica.
 - m) Aquisições cujos valores sejam inferiores a R\$ 600,00, conforme [Decreto Estadual 51.469](#), de 02/01/2007 e [Resolução GR 20/2012](#), de 10/04/2012
19. Nas aquisições a que se refere o item **18**, acima, é dispensado o cadastramento do item na [BEC/SP](#), bastando, nesses casos, que o item esteja cadastrado no [Cadastro de Materiais da Universidade](#).
20. As aquisições por dispensa de licitação que não forem passíveis de negociação eletrônica através da [BEC/SP](#) deverão permanecer sob responsabilidade do órgão comprador de cada Unidade/Órgão, seguindo os critérios estabelecidos no item **18** e utilizando-se destes critérios para justificar a não adoção do procedimento eletrônico.

VI – DAS RESPONSABILIDADES

21. É de inteira responsabilidade do subscritor da [Planilha de Custos](#), a veracidade das informações colhidas, respondendo por quaisquer irregularidades que venham a ser apuradas.
22. É de responsabilidade da Unidade/Órgão, toda e qualquer irregularidade apurada nos autos do processo, respondendo solidariamente aquele que, direta ou indiretamente, contribuiu para o fato, observando, entre outras legislações pertinentes, o [capítulo IV da Lei Federal 8666/93](#).
23. Esta Instrução entra em vigor na data de sua divulgação, revogando as Instruções DGA nºs 34 de 29/08/2002 e 79/2012 de 11/09/2012

Cidade Universitária "Zeferino Vaz"

Marcos Zanatta
Coordenador da Administração Geral