



Cidade Universitária Zeferino Vaz, 06 de junho de 2022.

Instrução Normativa DGA Nº 95, de 24 de fevereiro de 2017

Estabelece normas e procedimentos gerais para formalização de Processos de licitação de Serviços.

(Atualizada em 06/06/2022)

A Diretoria Geral de Administração (DGA), no uso de suas atribuições,

Resolve:

Estabelecer normas e procedimentos gerais, no âmbito desta Universidade, visando a devida formalização dos Processos de **licitação de Serviços**, independentemente da origem de recursos.

As normas e procedimentos ora instruídos encontram-se organizados como segue:

[1. INTRODUÇÃO](#)

[2. DOCUMENTOS E SUBSÍDIOS NECESSÁRIOS](#)

[3. EMISSÃO E AUTORIZAÇÃO DA “SOLICITAÇÃO DE COMPRA” \(SEC\)](#)

[4. PESQUISA DE MERCADO E ELABORAÇÃO DE MINUTA DO EDITAL](#)

[5. APROVAÇÃO E PUBLICAÇÃO DO EDITAL](#)

[6. ENCERRAMENTO DA LICITAÇÃO](#)

[7. CONDIÇÕES CADASTRAIS E CONTRATAÇÃO](#)

[8. DISPOSIÇÕES GERAIS](#)

1. INTRODUÇÃO

1.1. Processo

Documento ou conjunto de documentos, protocolado e autuado, envolvendo o registro de atos e fatos de natureza administrativa/jurídica, cuja sequência de decisões e/ou providências, necessita ser rigorosamente documentada e de fácil acesso para comprovação futura, sendo o tramite generalizado e fora da Unidade de origem.

1.1.1. Para conhecimento de instruções a respeito da abertura e tramitação de processos e expedientes, abertura de volumes, entre outras relacionadas ao assunto, deverá ser consultado o



Manual de Gestão de Processos e de Expedientes, na página [Sistema de Arquivos da Unicamp – SIARQ](#).

- O Processo é um dos tipos de documentos requisitados pelo Tribunal de Contas do Estado de São Paulo, quando das auditorias “in loco” das contas da Unicamp.

1.2. Serviço

Entende-se como **Serviço** toda atividade destinada a obter determinada utilidade de interesse para a administração, tais como: demolição, conserto, instalação, montagem, operação, conservação, reparação, adaptação, manutenção, transporte, locação de bens, publicidade, seguro ou trabalhos técnicos profissionais. ([artigo 6º, inciso II da Lei 8.666/93](#)).

1.2.1. Os Serviços de Engenharia devem ser tratados com os mesmos regramentos aplicáveis a Obras, a que se refere [artigo 6º, inciso I da Lei 8.666/93](#) e para sua contratação deverão ser observados os procedimentos previstos nas Instrução DGA nº 92/2017.

1.3. Estão sujeitas a licitação as contratações serviços cujos montantes superem os limites estabelecidos pelo [artigo 24 inciso II da Lei Federal 8666/93](#).

1.3.1. 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 parcelas previsíveis de um mesmo serviço, cuja contratação de maior vulto possa ser realizada de uma só vez.

1.4. Registro de Preços

Entende-se como Sistema de Registro de Preços o conjunto de procedimentos para registro formal de preços relativos à prestação de serviços e aquisição de bens, para contratações futuras ([artigo 2º, inciso I, do Decreto nº 7.892/2013](#)).

Decreto 7.892/2013:

Art. 3º-O Sistema de Registro de Preços poderá ser adotado nas seguintes hipóteses:

I - quando, pelas características do bem ou serviço, houver necessidade de contratações frequentes;

II - quando for conveniente a aquisição de bens com previsão de entregas parceladas ou contratação de serviços remunerados por unidade de medida ou em regime de tarefa;

III - quando for conveniente a aquisição de bens ou a contratação de serviços para atendimento a mais de um órgão ou entidade, ou a programas de governo; ou

IV - quando, pela natureza do objeto, não for possível definir previamente o quantitativo a ser demandado pela Administração.

1.4.1. Ata de Registro de Preço

É o documento vinculativo, obrigacional, com característica de compromisso para futura contratação, em que se registram os preços, fornecedores, órgãos participantes e condições a serem praticadas, conforme as disposições contidas no instrumento convocatório e propostas apresentadas. ([artigo 2º, inciso II do Decreto nº 7.892/2013](#)).

1.4.2. Órgão Gerenciador do Registro de Preço

É o órgão ou entidade da administração pública federal responsável pela condução do conjunto de procedimentos para registro de preços e gerenciamento da ata de registro de preços dele decorrente ([artigo 2º, inciso III do Decreto nº 7.892/2013](#)).



1.5. É vedada a aquisição de materiais que não atendam às finalidades institucionais, em especial no que se referem a festividades, brindes e homenagens, conforme determina o [art. 1º do Decreto Estadual nº 57.554, de 01/12//2011.](#)

- *Decreto Estadual nº 57.554, de 01/12//2011:*

Artigo 1º: É vedada, no âmbito das Secretarias de Estado, das autarquias, das fundações instituídas ou mantidas pelo Poder Público, das empresas em cujo capital o Estado tenha participação majoritária, bem como das demais entidades por ele direta ou indiretamente controladas, a realização de despesas, de qualquer espécie, com recursos públicos para atendimento de gastos com:

I - a aquisição ou a assinatura de revistas, jornais e periódicos, salvo os de natureza estritamente técnica e os considerados necessários para o serviço;

II - a confecção de mensagens de cumprimentos, inclusive por via eletrônica, a aquisição e a distribuição de cartões e outros dispêndios congêneres, como os de postagem;

III - a aquisição e a distribuição de brindes ou presentes e a promoção de comemorações de datas natalícias, de festividades natalinas e de passagem de ano, bem como de almoços e de jantares de confraternização.

1.6. A formalização preliminar do processo constitui a base para a elaboração das minutas de Edital e de Contrato. O não atendimento das orientações contidas nesta Instrução poderá refletir-se na elaboração do Edital e ocasionar intercorrências na condução do certame, como, por exemplo, pedidos de esclarecimentos, impugnações, reabertura de prazos, recursos, ou ainda, intercorrências na fase de execução contratual.

2. DOCUMENTOS E SUBSÍDIOS NECESSÁRIOS

2.1. A licitação para contratação de serviços comuns deverá ser formalizada inicialmente com a juntada em Processo dos seguintes documentos:

- a) “SOLICITAÇÃO DE COMPRAS” (SEC) eletrônica, emitida pelo Sistema SIAD/Compras e devidamente autorizada pelo ordenador da despesa, de acordo com o instruído nos itens 3.7 e 3.8.
- b) Comprovação dos recursos.
- c) Cópias dos projetos executivos, plantas, fotos do local do serviço, quando necessário.
- d) Memorial descritivo.
- e) Pesquisa de mercado, conforme item 4 desta Instrução.
 - *A pesquisa de mercado e o memorial descritivo devem ser totalmente compatíveis.*
- f) Modelo de planilha de preços, quando aplicável.

- *O modelo de planilha de preços deve refletir com fidelidade o memorial descritivo, de forma a assegurar a apresentação de propostas que não deixem margem a dúvidas por ocasião da execução do objeto contratado.*



2.2. Para que sirvam de subsídios para a preparação da minuta de edital que será examinada pela Administração da Universidade, a SEC de Serviço deverá vir acompanhada das informações em processo a seguir descritas.

I. Objeto da contratação:

- a) Fornecer definição precisa, suficiente e clara do Objeto da contratação, bem como as obrigações da contratante e da contratada, cujo conteúdo possa ser transcrito para o edital.
- b) São vedadas especificações que, por excessivas, irrelevantes e desnecessárias, possam limitar a competição.

II. Justificativa de Serviço Contínuo:

- a) Indicar, quando for o caso, a necessidade do serviço ser tratado como contínuo, ou seja, prorrogável até o limite de 60 meses, conforme art. 57, inciso II da Lei Federal 8.666/93.
- b) Apresentar justificativa devidamente fundamentada e assinada.

III. Local da execução:

Indicar o endereço completo do local da Unicamp onde o serviço será executado.

IV. Valor estimado da contratação:

Indicar o valor estimado para Serviço pretendido.

V. Prazo de execução:

Indicar o prazo de execução em dias corridos ou a forma do fornecimento do serviço, conforme o caso.

VI. Critérios para pagamento:

Indicar as condições de pagamento.

VII. Qualificação técnica:

- a) Deverão ser fornecidos esclarecimentos a respeito da necessidade ou não de atestado de capacidade técnica operacional, emitido por pessoa jurídica de direito público ou privado, que comprove a aptidão da licitante para desempenho de atividade pertinente e compatível em características, quantidade e prazos com o objeto da licitação.
- b) Em caso positivo, poderá(ão) ser indicada(s) a(s) parcela(s) de maior relevância, devendo:
 - Indicar o(s) respectivo(s) item(s) da planilha/memorial a que se refere(m);



- Indicar o(s) quantitativo(s) e o(s) respectivo(s) percentual(is) a que se refere(m), para fins de atendimento do Sistema AUDESP de auditoria eletrônica, do TCE/SP;
- Em caso de exigência de quantitativos, deverão ser observados os limites estabelecidos pela Súmula 24, do TCE/SP:

“SÚMULA Nº 24 - Em procedimento licitatório, é possível a exigência de comprovação da qualificação operacional, nos termos do inciso II, do artigo 30 da Lei Federal nº 8.666/93, a ser realizada mediante apresentação de atestados fornecidos por pessoas jurídicas de direito público ou privado, devidamente registrados nas entidades profissionais competentes, admitindo-se a imposição de quantitativos mínimos de prova de execução de serviços similares, desde que em quantidades razoáveis, assim consideradas 50% a 60% da execução pretendida, ou outro percentual que venha devida e tecnicamente justificado.”

VIII. Visita técnica:

Nos termos dos Pareceres PG 0012/2017 e 0018/2017, é vedada a previsão de visita técnica.

IX. Prazos de recebimento do Serviço:

- a) No caso de recebimento provisório, indicar a quantidade de dias a partir da entrega do objeto contratado.
- b) Para o recebimento definitivo, indicar quantidade de dias contados da data do recebimento provisório.
 - *O recebimento provisório e o recebimento definitivo, a que se referem os itens “a” e “b”, acima, não poderão ocorrer em prazos superiores a 15 dias e 90 dias, respectivamente.*

X. Garantia do serviço:

Indicar o prazo da garantia do serviço, se aplicável.

XI. Documentação da licitante vencedora:

- a) Indicar a necessidade de apresentação de laudos, licenças, certificados, etc.
- b) Apresentar justificativa devidamente fundamentada e assinada.

XII. Documentos anexos:

Deverão ser especificados quais documentos deverão compor o Anexo I do Edital, e que contenham os elementos necessários para as licitantes apresentarem suas propostas, tais como:

- Projetos Executivos
- Plantas/desenhos



- Fotos
- Memorial Descritivo
- Modelo de Planilha de Preços

XIII. Exigências adicionais:

Deverão ser informadas todas e quaisquer exigências adicionais que se apliquem à forma como as propostas deverão ser apresentadas ou que devam constituir-se futura condição contratual de execução do objeto da licitação, como por exemplo: atendimento de resoluções do CONAMA (Resolução nº 307/2002), etc.

3. EMISSÃO E AUTORIZAÇÃO DA “SOLICITAÇÃO DE COMPRA” (SEC)

3.1. As solicitações de contratação de serviço deverão ser formuladas através de SOLICITAÇÃO DE COMPRA (SEC) eletrônica emitida pelo Sistema SIAD/Compras, a que se refere à [Resolução GR 004/2016](#).

3.2. A SOLICITAÇÃO DE COMPRA (SEC) deverá atender aos seguintes critérios, quanto à sua emissão:

- a) Deverá ser preenchida de forma a evidenciar os códigos e as descrições dos tipos de serviços a serem contratados, bem como as respectivas quantidades e unidades de fornecimento.
- b) Deverá conter as justificativas quanto à necessidade da contratação.
- c) Deverão ser-lhe anexados documentos acessórios eventualmente disponíveis, que esclareçam e facilitem o atendimento da solicitação por parte do órgão de compras ao qual a SEC será dirigida.
 - *Arquivos que excedam 10 Mb deverão ser enviados à parte, através de outros meios.*
- d) Deverá indicar o valor esperado para cada serviço a ser contratado, tendo por base estudos ou pesquisa de mercado preliminares, de forma a obter-se estimativa do total de recursos que serão demandados.
- e) Deverá informar com que recursos a SEC deverá ser atendida, através da indicação de um ou mais Centros Orçamentários – CO's.

3.2.1. Quando se tratar de contratação de serviço para atendimento de demanda em sistema de Registro de Preços a solicitação gerada no Sistema de Compras deverá contemplar o tipo “**Criação de Ata/Contrato**”.

3.3. Quando se tratar de compra de material/equipamento que depende de análise/descrição técnica/instalação, deverá ser obtido e anexado à SEC o parecer do respectivo Órgão Técnico responsável (Ex.: CEB, CEMEQ, CCUEC, DEPI, DGRH/Segurança do Trabalho, Ergonomia e Saúde Ocupacional); Divisão de Manutenção da Prefeitura do Campus etc).

3.4. Quando se tratar de manutenção de bens patrimoniais, deverá ser indicado o número identificador patrimonial do bem registrado no Sistema de Patrimônio.

3.5 A SEC destinada à execução de serviços terá suas despesas ordenadas e considerada apta para



início do procedimento de licitação quando, através do Sistema de Compras, forem atendidos todos os seguintes requisitos:

- a) Estiverem presentes no Processo todos os documentos e informações necessários à adequada identificação do serviço a ser executado - a que se refere o item 2 - e a adequada justificativa para a realização daquela despesa.
- b) Forem vinculadas à SEC Reservas cujo somatório seja igual ou superior ao valor total das despesas previstas para cada Classificação Econômica por ela abrangida.
- c) Através de senha com o perfil de “autorizador”, for registrada a ordenação de todas as despesas previstas na SEC, por parte de cada um dos responsáveis pelos C.O’s cujas Reservas foram a ela vinculadas.

3.6. O recurso para atendimento da SEC deverá ser provisionado através de Reserva.

3.6.1. Excepcionalmente, o Ordenador da Despesa poderá autorizar a utilização de Previsão para continuidade da contratação, observando:

- i. no caso de recursos orçamentários, a prévia programação dos recursos pela Assessoria de Economia e Planejamento (AEPLAN).
- ii. no caso de recursos de convênios, declaração atestando a compatibilidade da despesa frente ao Plano de Trabalho e ao Cronograma de Desembolso do convênio.

3.6.2. A previsão, embora não deduza o valor do saldo da Conta Gerencial do Centro Orçamentário, não exime o Ordenador da responsabilidade pela existência do recurso para a efetivação da contratação.

3.6.3. A inobservância do procedimento previsto nos subitens anteriores poderá ensejar a nulidade da contratação e a devida apuração de responsabilidades, conforme § 6º do Art. 7º da Lei 8.666/93.

3.7. Nos termos da [Resolução GR 004/2016](#), terá efeito de ordenação da despesa a utilização da senha com o perfil de “autorizador” - a que se refere o item 3.5.“c” - quando aplicada a SEC com recurso alocado e que se refira a C.O. de responsabilidade do autorizador detentor da senha.

3.8. Nos termos da mesma Resolução GR 004/2016, em condições **normais** só poderão atuar com o perfil de “autorizador” no Sistema de Compras os Diretores de Unidades de Despesa, os Executores de Convênios e seus respectivos substitutos e os responsáveis por Contas Locais da Unidade Reitoria.

3.8.1. Em condições **excepcionais** (e apenas para efeito de operação do Sistema de Compras), poderá também assumir o perfil de “autorizador” de um determinado C.O.:

- a) O ATU de uma Unidade de ensino e pesquisa, ou
- b) No caso das demais Unidades de Despesa, o servidor de função análoga e de mesma relevância que a função de ATU.

3.8.2. Para que produzam eficácia, as alternativas acima apontadas em 3.8.1. dependerão de autorização do responsável pelo C.O., manifesta expressamente através de Portaria, publicada no Diário Oficial do Estado (ver modelo de Portaria Interna em anexo da [Resolução GR 004/2016](#)).



- 3.9. Quando os recursos dependerem de programação para alocação futura de recursos orçamentários por parte da AEPLAN, serão adotados os seguintes procedimentos:
- a) Deverá ser juntado ao processo o o documento emitido pela AEPLAN que evidencie a programação de recurso para a contratação envolvida na SEC;
 - b) O ordenador da despesa deverá então registrar a autorização da SEC, através da senha com o perfil de “autorizador”, como previsto no item 3.6.
- 3.10. No caso de SEC destinada a licitação para Registro de Preço é dispensada a alocação de recurso.
- 3.11. A SEC e seus anexos deverão ser impressos e juntados ao Processo, acompanhados dos demais documentos ou informações a que se referem os itens anteriores.

4. PESQUISA DE MERCADO E ELABORAÇÃO DE MINUTA DO EDITAL

- 4.1. De posse do Processo, com a SEC devidamente autorizada e com a indicação de todos os documentos e informações que deverão constar no edital de licitação, o órgão de compras deverá examinar as condições com que foram estimados os valores inseridos e que serviram de base para a sua autorização-
- 4.2. Será dispensável a pesquisa de mercado quando os valores incluídos na SEC resultarem de estimativas realizadas a partir de preços de referência publicados por órgão de governo ou definidos por instituições com credibilidade no mercado, especializadas no ramo em questão.
- 4.3. Deverá ser realizada nova pesquisa de mercado, ou pesquisa de mercado adicional, quando for constatado que as informações disponíveis não são suficientes ou adequadas para fundamentar as estimativas de custo utilizadas na emissão da SEC.
- 4.3.1. A pesquisa de mercado deverá 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 e-mail.
 - Cotação pela internet, através de sítios eletrônicos privados, especializados em pesquisas de preço, ou através de sítios eletrônicos institucionais, da administração pública estadual, federal ou municipal.
 - Cotação obtida em publicações especializadas.
- 4.3.2. Nos casos que envolveram a pesquisa direta junto ao mercado, o preço a ser utilizado como referência para a licitação deverá, como regra geral, corresponder à média de, no mínimo, 3 (três) cotações obtidas.
- 4.3.3. Na impossibilidade de se obter a quantidade mínima de fornecedores, por limitação no mercado, o Processo deverá contemplar formalmente as devidas justificativas.
- 4.3.4. No cálculo da média, a que se refere o item 4.3.2, deverá ser excluída cotação que se distancie das demais, a ponto de não ser representativa das condições do mercado.
- 4.4. Nos casos de cotação obtida junto a Microempreendedor Individual (MEI), para prestação de serviço de hidráulica, eletricidade, pintura, alvenaria, carpintaria e de manutenção ou reparo de veículos, deverá ser considerado o acréscimo de 20% de cota patronal ao preço cotado pelo MEI, para efeito de comparação com o preço dos demais fornecedores que apresentaram cotação.



- 4.4.1. Os procedimentos adicionais para a contratação de Optante pelo SIMEI estão previstos na Instrução DGA nº 104/2022.
- 4.5. As cotações obtidas deverão ser registradas no Sistema de Compras e emitido, para juntada no processo, o relatório “GRADE DE COTAÇÕES”, o qual apresenta os valores orçados ou cotados que acabaram de ser registrados.
- 4.6. Com base nos valores inicialmente previstos na SEC e, quando for o caso, atualizados pela pesquisa formal de mercado, deverá ser definido o valor de referência a ser adotado para a licitação.
- 4.6.1. A Unidade/Órgão interessada no serviço em questão deverá ser demandada a regularizar a alocação de recursos vinculados à SEC quando o valor de referência a ser adotado na licitação não corresponder ao montante de recurso inicialmente alocado.
- 4.7. Tendo por base os documentos e informações juntados ao Processo, deverá ser definida a modalidade de licitação a ser adotada.
- 4.7.1. Na hipótese de tratar-se de serviço que envolva fornecedor exclusivo/escolhido, a licitação será inexigível.
- 4.7.2 Para que possa ser examinada a hipótese de inexigibilidade de licitação, o Processo deverá conter justificativa que associe as características técnicas do serviço solicitado às condições do fornecedor escolhido, devidamente assinada pelo responsável pela informação.
- 4.8. Tendo sido definida a modalidade de licitação, o órgão de compras responsável pela licitação deverá:
- a) Providenciar o registro no Sistema SIAD do preço de referência a ser adotado na licitação e imprimir o relatório denominado “TERMO DE REFERÊNCIA”.
- b) Preparar a minuta do Edital.
- 4.8.1. O “TERMO DE REFERÊNCIA”, deverá conter os seguintes tipos de informação:
- a) Objeto principal da contratação.
- b) Indicação da modalidade de licitação que será adotada.
- c) Codificação, descrição, quantidade, preço unitário de referência e valor total. d) Indicação dos recursos alocados.
- 4.9. Na preparação do Edital, ter em conta a aplicabilidade ou não do tratamento diferenciado e simplificado para as microempresas e empresas de pequeno porte, a que se referem os art. 47 e 48 da Lei Complementar 123/2006, com as alterações dadas pela Lei Complementar 147/2014.
- *“Art. 47. Nas contratações públicas da administração direta e indireta, autárquica e fundacional, federal, estadual e municipal, deverá ser concedido tratamento diferenciado e simplificado para as microempresas e empresas de pequeno porte objetivando a promoção do desenvolvimento econômico e social no âmbito municipal e regional, a ampliação da eficiência das políticas públicas e o incentivo à inovação tecnológica.*



Parágrafo único. No que diz respeito às compras públicas, enquanto não sobrevier legislação estadual, municipal ou regulamento específico de cada órgão mais favorável à microempresa e empresa de pequeno porte, aplica-se a legislação federal.

Art. 48. Para o cumprimento do disposto no art. 47 desta Lei Complementar, a administração pública:

I - deverá realizar processo licitatório destinado exclusivamente à participação de microempresas e empresas de pequeno porte nos itens de contratação cujo valor seja de até R\$ 80.000,00 (oitenta mil reais);”

[...]

III - deverá estabelecer, em certames para aquisição de bens de natureza divisível, cota de até 25% (vinte e cinco por cento) do objeto para a contratação de microempresas e empresas de pequeno porte.

4.10. 3.9. Encaminhar o processo à Procuradoria Geral (PG), submetendo à sua aprovação a minuta do Edital, como determina a [Resolução GR 33/2011](#).

5. APROVAÇÃO E PUBLICAÇÃO DO EDITAL

5.1. Obter da PG o parecer favorável à minuta submetida e preparar a redação final do edital, com as eventuais adequações propostas no parecer.

5.2. Providenciar o registro no Sistema de Compras das eventuais alterações do preço de referência a ser adotado na licitação e imprimir a versão final do relatório denominado “TERMO DE REFERÊNCIA”.

5.2.1. O “TERMO DE REFERÊNCIA” deverá ser datado e assinado pelo comprador responsável.

5.3. Verificar a lista de documentos que deverão constituir os anexos do Edital a ser publicado.

5.4. Registrar no Sistema de Compras a modalidade de licitação que será adotada e a fundamentação legal aplicável, emitindo em seguida, via sistema, o relatório denominado “COMPRAS”.

- *O relatório “COMPRAS” sintetiza e registra as condições em que se formalizará a licitação, a partir daquele momento.*

5.5. Assegurar a formalização do processo com a juntada dos seguintes documentos:

a) Solicitação Eletrônica de Compras (SEC), devidamente ordenada pelo autorizador, indicando a Reserva do recurso ou Previsão, observando-se para esta última o disposto no item 3.6.1 da presente Instrução;

b) Documentos decorrentes de pesquisa de mercado, quando for o caso.

c) Justificativa técnica, quando se tratar de fornecedor exclusivo/escolhido.

d) Relatório “GRADE DE COTAÇÕES” (emitido através do Sistema SIAD/Compras).

e) Parecer favorável da PG.



-
- f) Relatório “COMPRAS”.
- g) Relatório “TERMO DE REFERÊNCIA” (emitido através do Sistema SIAD/Compras e assinado pelo comprador responsável pela sua emissão).
- h) Versão definitiva do Edital, com seus anexos.
- i) Despacho de autorização de abertura da licitação, com a designação (com nome e CPF) dos membros da(s) Comissão(ões) julgadora(s) envolvidas - ou do pregoeiro e demais responsáveis pela condução do pregão, quando se tratar da modalidade Pregão.
- 5.6. Obter a aprovação para a publicação da licitação, de autoridade com competência para abertura de licitação na Unidade/Órgão responsável pela sua condução, através da assinatura dessa autoridade nos seguintes documentos:
- a) No despacho de autorização de abertura e de designações, a que se refere o item 5.5.”h”.
- b) No TERMO DE REFERÊNCIA já assinado pelo comprador (a que se refere o item 5.2.1).
- c) Na versão definitiva do Edital e de seus anexos.
- 5.7. Após a formalização do Processo nos termos anteriormente expostos, o órgão de compras encarregado da condução da licitação poderá dar início às providências para publicação do Edital.
- 5.8. Deverão ser juntados ao processo todos os documentos resultantes da fase de abertura da licitação, incluindo-se dentre eles cópias de publicações (DOE e jornais de grande circulação), questionamentos e pedidos de esclarecimento, respostas apresentadas, consultas à PG, etc.

6. ENCERRAMENTO DA LICITAÇÃO

- 6.1. Após a conclusão da licitação, assegurar que sejam juntados ao processo todos os documentos que registrem o seu encerramento, tanto para as situações de sucesso, em que ocorreu adjudicação e homologação, quanto para os casos de revogação, anulação, fracasso e ausência de propostas, de algum dos itens ou de todos os itens da licitação.
- 6.2. Nos casos de Pregão Eletrônico e de Pregão Presencial, cuidar para que seja juntado no Processo um relatório que comprove o encerramento do cadastro do Pregão, junto ao endereço internet <http://www.pregao.sp.gov.br/>
- 6.3. Certificar-se de que o vencedor da licitação encontra-se com cadastro ativo junto ao Cadastro de Fornecedores e Credores da Unicamp e, caso contrário, tomar as providências necessárias para o cadastramento ou ativação.
- 6.4. Imprimir relatório com os dados cadastrais do licitante vencedor.
- 6.5. Atualizar o Sistema de Compras com os valores finais homologados e emitir o relatório “FORMALIZAÇÃO DA COMPRA”, o qual trará os seguintes tipos de informação:
- a) Dados do Processo de compra.
- b) Indicação da fundamentação legal da licitação.



-
- c) Descrição do item que foi objeto da licitação e preço ofertado ou negociado.
- d) Indicação do solicitante envolvido.
- e) Data e total da contratação.
- 6.6. Tratando-se de licitação que requeira a assinatura de contrato, carta-contrato ou de Ata de Registro de Preços, encaminhar o Processo ao órgão que dispõe de competência para a formalização desse tipo de documento, para as providências de assinatura do instrumento contratual envolvido.
- O Processo deverá conter resumo orientativo sobre os documentos que servirão de base para a elaboração final do instrumento contratual e respectivos números das folhas de suas juntadas.
- 6.7. Deverão ser juntados adicionalmente no Processo de compra:
- a) Relatório com os dados cadastrais do licitante vencedor.
- b) Relatório “FORMALIZAÇÃO DA COMPRA”.

7. CONDIÇÕES CADASTRAIS E CONTRATAÇÃO

Para a efetivação da contratação do licitante vencedor deverão ser adotados os procedimentos em vigor, apropriados ao tipo de formalização aplicável ao caso, atentando-se, no entanto, para as verificações prévias a seguir descritas.

6.1. Consultas de condições cadastrais

6.1.1. Os fornecedores a serem contratados deverão ser objeto de verificações quanto ao que segue:

a) Quanto ao impedimento para contratar com a administração pública:

- Site SANÇÕES, do governo estadual:

Deverá ser realizada consulta no endereço:

http://www.esancoes.sp.gov.br/Sancoes_ui.aspx/ConsultaAdministrativaFornecedor.aspx

- Site do Tribunal de Contas do Estado (TCE):

Deverá ser realizada consulta no endereço abaixo, escolhendo a opção “Impedimento **Contrato/Licitação**”:

<https://www4.tce.sp.gov.br/publicacoes/apenados/apenados.shtm>

- Site TRANSPARÊNCIA, do governo federal:

Deverá ser realizada consulta no endereço:

<http://www.portaltransparencia.gov.br/ceis/>

b) Quanto à regularidade fiscal e trabalhista

- Débitos inadimplidos perante a Justiça do Trabalho:

Deverá ser realizada consulta no endereço:

<http://www.tst.jus.br/certidao>



- · Débitos da Dívida Ativa da União e junto ao INSS:
Deverá ser realizada consulta no endereço:
<https://solucoes.receita.fazenda.gov.br/Servicos/certidaointernet/PJ/Emitir>
 - FGTS:
Deverá ser realizada consulta no endereço:
<https://consulta-crf.caixa.gov.br/>
 - [Certidão Negativa de Débitos, ou equivalente, emitida pela Fazenda do Estado de domicílio do fornecedor, quando da contratação que envolva a aquisição de materiais ou de serviços tributados pelo ICMS;](#)
 - [Certidão Negativa de Débitos, ou equivalente, emitida pela Prefeitura do município de domicílio do fornecedor, quando da contratação de serviços.](#)
- c) Quanto à existência de débitos junto a órgãos do governo do Estado de São Paulo:
- · CADIN ESTADUAL:
Deverão ser adotados os procedimentos descritos adiante, no item 7.2.

7.1.2. Na constatação de irregularidade através das consultas a que se refere o item 7.1.1.” a”, deverá ser observado o que determina a Súmula 51 do TCE/SP, como segue:

- a) As declarações de inidoneidade para licitar ou contratar serão aplicáveis a todos os órgãos da Administração Pública.
- b) Os impedimentos e suspensões de licitar e contratar serão aplicáveis apenas à esfera de governo do órgão sancionador. Portanto, só constituirão impedimento os casos em que a sanção de impedimento tiver sido aplicada pela própria Unicamp ou por um órgão do governo do Estado de São Paulo.

“SÚMULA Nº 51 - A declaração de inidoneidade para licitar ou contratar (artigo 87, IV da Lei nº 8.666/93) tem seus efeitos jurídicos estendidos a todos os órgãos da Administração Pública, ao passo que, nos casos de impedimento e suspensão de licitar e contratar (artigo 87, III da Lei nº 8.666/93 e artigo 7º da Lei nº 10.520/02), a medida repressiva se restringe à esfera de governo do órgão sancionador.”

7.1.3. A constatação de irregularidade através de qualquer das consultas a que se referem os itens 7.1.1.” b” e 7.1.1. “c” constituirá impedimento para a aquisição/contratação. Nesses casos, no entanto, o fornecedor envolvido deverá ser notificado para apresentar em 3 (três) dias úteis, contados da notificação, a comprovação de regularidade faltante, sob pena de não ser realizada a contratação.

7.1.4. As consultas realizadas deverão ser documentadas no processo de compras.

7.2. Consulta ao CADIN

7.2.1. 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, não poderão ser efetuadas contratações e pagamentos a fornecedores que possuam pendências registradas nesse Cadastro.

7.2.2 A existência de registro no CADIN não impede que o fornecedor seja declarado vencedor da licitação.

7.2.3. A verificação se o fornecedor tem ou não o seu nome registrado no CADIN deverá ser realizada antes do empenhamento da despesa e, no caso de formalização através de instrumento de contrato, também nos seguintes momentos:

- a) Antes do envio do instrumento de contrato ao fornecedor para assinatura.
- b) Antes da obtenção da assinatura por parte da Unicamp.
- c) Antes da publicação do instrumento contratual no Diário Oficial do Estado de São Paulo, quando essa publicação for devida.
- d) Antes de cada empenhamento, no caso de contratos já assinados e com cláusula de eficácia para fornecimento parcelado.

7.2.4. No momento do empenhamento da despesa o Sistema automatizado de Compras (se envolver AF) ou o Sistema de Orçamento e Finanças (se não envolver AF) acessará automaticamente os arquivos da Secretaria da Fazenda e informará em tela se existe ou não pendência CADIN para o fornecedor envolvido, cabendo ao operador dar ou não continuidade ao empenhamento.

- a) A data, a hora e o resultado do acesso aos dados do CADIN ficarão automaticamente registrados no histórico do Sistema, para eventual auditoria no futuro, se necessária.
- b) Se o acesso automático aos dados da Secretaria da Fazenda não for bem sucedido, será apresentada em tela uma mensagem informando o operador a esse respeito, cabendo a ele providenciar a emissão do empenho em outro momento ou efetuar a consulta direta no site do CADIN, conforme 7.2.5.

7.2.5. Nos casos em que não for possível ou não estiver disponível o acesso aos dados do CADIN via Sistema automatizado, as seguintes providências deverão ser adotadas:

- a) A consulta ao CADIN deverá ser realizada através de 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
- b) 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.

7.2.6. 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 o fornecedor envolvido deverá ser comunicado a respeito da pendência, para que



providencie a regularização.

8. DISPOSIÇÕES GERAIS

- 8.1. Tratando-se de contratação de serviço que inclua equipamentos ou outros tipos de material permanente, o processo não poderá ser encerrado sem o seu encaminhamento à Seção de Patrimônio da DGA.
- 8.2. Compete às Unidades/Órgãos interessadas na contratação providenciar os documentos a que se referem os itens **2 e 3**.
- 8.3. Compete ao órgão de compras encarregado da condução da licitação:
- a) Analisar a formalização inicial dos Processos, devolvendo à origem aqueles que não estiverem documentados de acordo com esta Instrução.
 - b) Realizar a licitação e juntar no Processo a documentação correspondente ao procedimento licitatório.
 - c) Providenciar a adjudicação e homologação ou revogação/anulação junto à autoridade competente.
 - d) Providenciar a formalização da contratação, nos casos em que a contratação não requerer a assinatura de instrumento específico de Contrato ou Carta-Contrato.
 - e) Encaminhar o Processo ao órgão responsável pelo controle administrativo de contratos, nos casos em que a contratação requerer a assinatura de instrumento específico de Contrato ou Carta-Contrato.
 - f) Inserir no Sistema AUDESP de auditoria eletrônica as informações exigidas pelo Tribunal de Contas do Estado de São Paulo (TCESP), referentes as licitações realizadas, anuladas, revogadas, fracassadas ou desertas, bem como as informações referentes às contratações sob seu acompanhamento, adotando os critérios então vigentes.
- 8.4. Compete à Divisão de Contratos/DGA e aos órgãos do HC, CAISM e HEMOCENTRO, responsáveis pelo controle administrativo de contratos:
- a) Controlar a elaboração e assinaturas dos instrumentos de Contrato, Carta-contrato ou de Ata de Registro de Preço, providenciando a publicação, nos casos exigidos em lei.
 - b) Gerenciar para que sejam submetidos à assinatura da autoridade competente apenas os instrumentos contratuais com recursos previamente provisionados
 - c) Inserir no Sistema AUDESP de auditoria eletrônica as informações exigidas pelo Tribunal de Contas do Estado de São Paulo (TCESP), referentes às contratações sob seu acompanhamento, adotando os critérios então vigentes.
 - d) Providenciar, de acordo com os procedimentos vigentes, os documentos que deverão ser encaminhados ao TCESP.
- 8.4.1. As solicitações de aditamentos ou de alterações que impliquem no aumento dos valores dos contratos deverão obedecer, no que couber, o provisionamento de recursos previsto no Item 3.6 e subitens da presente Instrução.



8.5. Esta Instrução entra em vigor na data de sua divulgação, revogando a Instrução DGA nº 70, de 23/06/2009.

Cidade Universitária “Zeferino Vaz”

Marcos Zanatta
Coordenador da Diretoria Geral de Administração

Atualizada em 06/06/2022

Lina Amaral Nakata
Diretora Geral da Administração

Documento assinado eletronicamente por **LINA AMARAL NAKATA, DIRETOR GERAL DE ADMINISTRAÇÃO**, em 15/06/2022, às 11:19 horas, conforme Art. 10 § 2º da MP 2.200/2001 e Art. 1º da Resolução GR 54/2017.



A autenticidade do documento pode ser conferida no site:
sigad.unicamp.br/verifica, informando o código verificador:
0BBDCC97 12AA4E76 ADF0C4D6 6A5273AE

