

## INSTRUÇÃO DGA Nº 34, DE 29 AGOSTO DE 2002

*Estabelece regras e procedimentos para formalização de processos de compras, obras e serviços por dispensa de licitação (ATUALIZADA EM 30/01/2012)*

A Coordenadora 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. [Solicitação de Material/Serviço](#)

2.1. A [Solicitação de Material/Serviço](#) deverá atender ao que segue:

- a) Deverá estar preenchida de forma a evidenciar a justificativa da aquisição, as descrições dos materiais/serviços a serem adquiridos, as quantidades e respectivas unidades de fornecimento.
- b) Na hipótese da exigência de marca/modelo para um produto, devido a compatibilidade, esta deverá ser criteriosamente justificada.
- c) Deverá estar assinada pelo Solicitante e autorizada pelo ordenador da despesa (Diretor da Unidade/Órgão ou Executor do Convênio/Contrato).

### 3. [Pesquisa de Mercado](#)

3.1. 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.

3.2. 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.

- 3.3. 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;
  - 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.

#### 4. [Planilha de Custos](#)

- 4.1. 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](#).
- 4.2. Na impossibilidade de se obter a quantidade mínima de fornecedores, por limitação no mercado, o processo deverá contemplar formalmente as devidas justificativas.
- 4.3. 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. 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.

## II – PROCEDIMENTOS PARA FORMALIZAÇÃO DO PROCESSO DE COMPRA

6. 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 2;
  - b) Cópias dos 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 3.3, 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 extra-orçamentários;
  - 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/instalação.
  - h) Ato de dispensa de licitação conforme [Lei Federal 8666/93](#), com indicação do ato delegatário de competência à autoridade subscritora;
  - i) Carta Contrato assinada pelo fornecedor, quando aplicável (Ex.: jardinagem por 12 meses, entregas parceladas, locações, etc.).
  - j) 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.
- k) Comprovante de envio da AF ao fornecedor;
  - l) Documento fiscal (Nota Fiscal, DANFE, etc.);
  - m) Recebimento, atestado preferencialmente pelo solicitante ou almoxarife, não devendo ser atestado o recebimento pelos compradores (segregação de funções);
  - n) [Autorização para Liquidação](#), devidamente preenchida e assinada pelo servidor designado nos termos do [item 70 da Instrução DGA 36/2002](#).

- 6.1. Compete à Unidade/órgão interessada na aquisição do material/serviço requerer a autuação do processo, nos termos das normas gerais de [Protocolo](#), e providenciar os documentos a que se referem as letras "a", "f" e "g" do item 6.
- 6.2. Compete à [Diretoria 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 "i" do item 6, quando aplicável.
- 6.3. 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, a que se refere o subitem 6.1.
  - 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 6.2.
  - c) Providenciar os demais atos e documentos de instrução do processo, a que se refere o item 6.
7. 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.
8. O pagamento será efetuado pela [Diretoria de Finanças/DGA](#), o qual deverá ocorrer no vencimento, em atendimento à cronologia de pagamento.
9. Após a formalização do pagamento, o Órgão Liquidante deverá enviar o processo ao [Controle Patrimonial](#), quando se tratar de material permanente.
10. Concluídos os trâmites necessários, o processo deverá ser enviado ao Arquivo da Unidade para encerramento e arquivamento.

### III – PROCEDIMENTOS ESPECIAIS

#### 11. Contas bancárias do fornecedor

- 11.1. 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.
- 11.2. A documentação hábil para comprovação da necessidade de alteração da conta e/ou agência bancária, será aquela emitida e devidamente assinada pelo fornecedor.
- 11.3. 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.
- 11.4. 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 [Diretoria de Finanças/DGA](#), mediante solicitação assinada pelo Diretor da Unidade.

#### 12. Recebimento dos materiais/serviços

- 12.1. O recebimento de material/serviço deve ser formalizado nos termos do que estabelece a [Instrução DGA nº 36/2002](#), como segue:
  - 12.1.1. 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...

12.1.2. 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.

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

### 13. [Autorização para Liquidação](#)

- 13.1. 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.
- 13.2. 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](#).
- 13.3. Eventuais processos enviados para liquidação com atraso, deverão ser devidamente justificados e enviados a [Área 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](#).

## IV – AQUISIÇÕES POR DISPENSA ATRAVÉS DO SISTEMA UNIBEC

- 14. Quando a aquisição de material/serviço por dispensa de licitação ocorrer através do [Sistema automatizado da UNIBEC](#), deverá ser observado o que segue:
  - 14.1. [A Solicitação de Material/Serviço](#), a que se refere o item 2, 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](#).
  - 14.2. A [Planilha de Custos](#), a que se refere o item 4, poderá ser substituída por documento equivalente, emitido com recursos do sistema automatizado.
  - 14.3. A autuação do processo, a que se refere o item 6.1, deverá ser providenciada pelo órgão de compras responsável pela [Unibec](#) à qual foi dirigida a Solicitação Eletrônica de Compras (SEC).
  - 14.4. Deverão ser adotados, para fins de formalização do processo de compra, os mesmos critérios estabelecidos nesta Instrução, adequando-os, no que couber, às funcionalidades previstas no referido [sistema automatizado da Unibec](#) e ao que estabelece [a Resolução GR 027/2009, de 15/07/2009](#).

## V – DAS RESPONSABILIDADES

15. É de inteira responsabilidade do subscritor da [Planilha de Custos](#), a veracidade das informações colhidas, respondendo por quaisquer irregularidades que venham a ser apuradas.
16. 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](#).

#### VI – DOS ANEXOS

17. Integram a presente Instrução:

[Solicitação de Material/Serviço](#)  
[Planilha de Custos](#)

Cidade Universitária “Zeferino Vaz”

Vera Lucia Randi Ferraz  
Coordenadora da Administração Geral

Atualizada em 30/01/2012

Edna Aparecida Rubio Coloma  
Coordenadora da Administração Geral