



Cidade Universitária Zeferino Vaz, 28 de março de 2023.

Versão 01 de 28/03/2023.

Manual DGA: Processo Sistema FARO – TCE, anexo da Instrução Normativa DGA Nº 108/2023, de 28 de março de 2023.

DOS PROCEDIMENTOS

Define-se o seguinte procedimento administrativo para licitações e contratos de obras e serviços de engenharia, conforme Mapa do Processo, anexo desta Instrução Normativa:

1. Elaborar Pasta Técnica

1.1 Elaborar a Pasta Técnica e a Declaração de Atendimento da Pasta Técnica: o Solicitante encaminha a Pasta Técnica de acordo com os modelos e orientações disponibilizados pela DEPI incluindo o Documento de encaminhamento da Pasta Técnica, pela qual o responsável manifesta que os documentos foram elaborados de acordo com os modelos e padrões estabelecidos pela DEPI.

1.2 Enviar Documentos ao Gestor de Suprimentos: realizar a juntada da Pasta Técnica ao processo, o qual é remetido ao Gestor de Suprimentos para as providências pertinentes com vistas à licitação.

2. Proceder com o Procedimento Licitatório

2.1 Enviar para Manifestação de Prosseguimento: em se tratando de obra ou serviço de engenharia que não está sob gerência da DEPI, o Gestor de Suprimentos encaminha o processo à DEPI para conhecimento e

manifestação de prosseguimento, considerando a sistemática do Novo Modelo para Gestão de Empreendimentos da Universidade prevista na Deliberação CONSU-A-019/2019.

2.2 Receber Manifestação de Prosseguimento: na hipótese do item anterior, após realizar as tratativas de sua alçada, a DEPI devolve o processo ao Gestor de Suprimentos para prosseguimento do procedimento licitatório.

2.3 Verificar Documentos Exigidos de Acordo com a relação de documentos técnicos indicados pela DEPI (Check-List): o Gestor de Suprimentos verifica se os documentos exigidos na “relação de documentos técnicos indicados pela DEPI (Check-List) em sua Instrução Normativa” constam no processo encaminhado.

2.4 caso a formalização do processo se encontre em desacordo com a relação de documentos técnicos indicados pela DEPI em sua Instrução Normativa (Check-List), o Gestor de Suprimentos encaminha o processo ao Solicitante para adequação.

Observação: Em caso de dúvidas técnicas sobre as orientações e padrões de planilha, o Solicitante deve entrar em contato com a DEPI para orientações.

2.5 Proceder com o Procedimento Licitatório: estando os documentos em conformidade com o Check-List, o Gestor de Suprimentos dá andamento à licitação, que envolve, entre outros: a elaboração e aprovação jurídica do edital e da minuta do instrumento contratual e a realização da sessão de acordo com a modalidade de licitação selecionada, ao fim da qual se dá o resultado do certame.

2.6 Lançar Dados da Licitação no Sistema AUDESP: após a publicação do resultado no Diário Oficial do Estado de São Paulo – D.O.E., o Gestor de Suprimentos insere os dados da licitação no Sistema AUDESP do TCE/SP, ao final do qual é gerado o Código da Licitação pelo sistema.

Observação: o prazo para lançamento pelo Gestor de Suprimentos:

a) Licitação Anulada, Deserta, Fracassada ou Revogada: 5 (cinco) dias a contar da data da publicação do resultado do certame no D.O.E.;

b) Licitações Adjudicadas/Homologadas, bem como aquisições por Dispensa/Inexigibilidade, com valor igual ou superior a 250 UFESPs: 10 (dez) dias a contar da publicação da homologação, conforme COMUNICADO SDG Nº 040/2018.

2.7 Devolver Processo para o Solicitante : em se tratando de Licitação Anulada,

Deserta, Fracassada ou Revogada, o Gestor de Suprimentos remete o processo ao Solicitante para manifestação de interesse em nova licitação e realização de demais adequações que se fizerem necessárias.

Observação: Caso haja interesse em novo certame, quando do retorno do processo, o Gestor de Suprimentos realiza os procedimentos indicados a partir do subitem 2.3 acima – Verificar Documentos Exigidos de Acordo com o Check-List.

2.8 Enviar Processo ao Gestor de Contratos com o Código de Licitação: em se tratando de Licitação Adjudicada/Homologada, o Gestor de Suprimentos encaminha o processo ao Gestor de Contratos, juntamente com a indicação do Código da Licitação gerado pelo Sistema AUDESP, para inserção do Termo de Ajuste no mesmo sistema.

3. Formalizar a Contratação

3.1 Formalizar Contratação: o Gestor de Contratos recebe o processo com as informações necessárias para formalização do contrato até a assinatura e publicação.

3.2 Lançar dados da Contratação no Sistema AUDESP: com o Código da Licitação, informado pelo Gestor de Suprimentos, o Gestor de Contratos lança os dados referentes à contratação no Sistema AUDESP, observando o preenchimento dos campos pertinentes, ao final do qual é gerado o Código do Ajuste pelo sistema.

Observação: o prazo para lançamento pelo Gestor de Contratos: 10 (dez) dias úteis, a contar da data da assinatura ou emissão da Nota de Empenho, conforme [COMUNICADO GP N° 23/2016 - Tribunal de Contas](#).

3.3 Enviar para ciência do Solicitante e inserção do orçamento da contratada no FARO: após a geração do Código de Ajuste, o Gestor de Contratos envia o processo ao Solicitante para:

- a) ciência do contrato firmado;
- b) inserção da planilha da contratada no FARO e
- c) demais providências.

4. Lançar Dados no Sistema FARO

4.1 Solicitar Acesso ao Sistema FARO: inicialmente o usuário deve encontrar-se cadastrado no Portal de Sistemas no sítio eletrônico do Tribunal de Contas do Estado de São Paulo – TCESP (<https://www.tce.sp.gov.br/>). Com este

cadastro ativo, para acessar e inserir dados no Sistema FARO é necessário que o usuário tenha seu acesso liberado pelo Controle Interno da DGA, como gestor do ente jurisdicionado no Sistema de Delegações de Responsabilidade.

A indicação prevista na [RESOLUÇÃO GR Nº 45/2022](#), de 07/11/2022, deverá ocorrer via ofício destinado ao Controle Interno da DGA assinado pelos Diretores, ou substitutos legais, das Unidades, Órgãos e DEPI, com as seguintes informações dos delegados: Nome completo / E-mail / Matrícula / CPF / Telefone.

4.2 Inserir Dados da Obra ou Serviço no Sistema FARO: o Solicitante insere a planilha da contratada no FARO, observando as orientações da DEPI e o prazo de 10 (dez) dias corridos a partir da criação do Código de Ajuste, conforme [COMUNICADO GP Nº 10/2022 - TCE SP](#).

4.3 Juntar Comprovante de Envio no Processo: o Solicitante anexa ao processo o documento comprobatório da remessa da planilha da Contratada ao FARO que se dará através de Declaração de Lançamento FARO, conforme modelo anexo.

4.4 Enviar processo ao Gestor de Contratos: o Solicitante devolve o processo ao Gestor de Contratos.

Observação: caso haja questionamento ou apontamento do TCESP a respeito das planilhas enviadas através do FARO a DEPI prestará auxílio técnico para a formulação das respostas.