

Obs: Revogada pela [Instrução DGA 95/2017](#)

## Instrução DGA nº 70 de 23 de junho de 2009

*Estabelece normas e procedimentos para formalização inicial de processos de licitações pertinentes a obras, serviços e compras de materiais (ATUALIZADA EM 30/01/2012).*

A Coordenadora da Administração Geral, no uso de suas atribuições,

Resolve:

Estabelecer normas e procedimentos, no âmbito desta Universidade, visando a devida formalização inicial dos processos de licitações pertinentes a obras, serviços e compras de materiais, de valores superiores a dispensa de licitação prevista nos [incisos I e II do artigo 24 da Lei Federal 8666/93](#), independentemente da origem de recursos.

### I – INTRODUÇÃO

#### 1. Processo

Documento ou conjunto de documentos, protocolado e autuado, envolvendo o registro de atos e fatos de natureza administrativa/jurídica, cuja seqüência 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. 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.

- a) No site do [SIARO](#) encontra-se disponível o [Manual de Gestão de Processos e de Expedientes](#) no âmbito da Unicamp que contém todas as Instruções sobre abertura e tramitação de processos e expedientes, abertura de volumes, entre outras relacionadas ao assunto.

#### 2. Obra

Toda construção, reforma, fabricação, recuperação ou ampliação realizada por execução direta ou indireta ([artigo 6º, inciso I da lei 8666/93](#)).

#### 3. 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 8666/93](#)).

#### 4. Compra/materiais

Toda aquisição remunerada de bens para fornecimento de uma só vez ou parceladamente. ([artigo 6º, inciso III da Lei 8666/93](#))

#### 5. Solicitação de Material/Serviço

5.1. 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).

#### 6. Pesquisa de Mercado

- 6.1. 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 obtida em publicações especializadas.
  - cotação baseada em aquisições recentes realizadas pela própria Unicamp.
- 6.2. 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.

## 7. [Grade Comparativa de Preços](#)

Deverá conter o resultado da **pesquisa de mercado** realizada e o valor a ser utilizado como referência para a estimativa de custo e alocação de recurso.

- 7.1. A [Grade Comparativa de Preços](#) 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](#).
- 7.2. O valor a ser utilizado como referência para a estimativa de custos e alocação de recursos de cada item de material ou serviço a ser adquirido deverá, como regra geral, corresponder à média das cotações obtidas.
- 7.2.1. No cálculo da média, a que se refere o item 7.2, poderá ser excluída cotação que se distancie das demais, a ponto de não ser representativa das condições do mercado.
- 7.3. Na impossibilidade de se obter a quantidade mínima de fornecedores, por limitação no mercado, o processo deverá contemplar formalmente as devidas justificativas.
- NOTA: Quando a impossibilidade for decorrente de aquisição através de fornecedor exclusivo, a licitação será inexigível ([artigo 25, da Lei 8666/93](#)) e 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.
- 7.4. Não se aplica a emissão da [Grade Comparativa de Preços](#) quando se tratar da contratação de obras e serviços de engenharia, ou outros serviços, em que se disponha de preços de referência publicados por órgão de governo ou definidos por instituições com credibilidade no mercado, especializadas no ramo em questão.

## 8. [Itens de estoque do Almoxarifado Central](#)

É vedada às Unidades/Órgãos a aquisição [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 – LICITAÇÕES DE OBRAS E SERVIÇOS DE ENGENHARIA

9. As obras e os serviços de engenharia somente poderão ser licitados quando:

- a) houver projeto aprovado pela autoridade competente e disponível para exame dos interessados na participação do processo licitatório ([artigo 7º, parágrafo 2º do inciso I da Lei 8666/93](#));
  - b) existir orçamento detalhado em planilhas que expressem a composição de todos os seus custos unitários ([artigo 7º, parágrafo 2º do inciso II da Lei 8666/93](#));
  - c) houver previsão de recursos que assegurem o pagamento das obrigações decorrentes da contratação no exercício financeiro em curso, de acordo com o respectivo cronograma ([artigo 7º, parágrafo 2º do inciso III da Lei 8666/93](#)).
10. A licitação para contratação de obras e serviços de engenharia deverá ser formalizada inicialmente com a juntada em processo dos seguintes documentos:
- a) Solicitação da obra ou serviço, devidamente autorizada pelo ordenador da despesa (Diretor da Unidade/Órgão ou Executor do Convênio/Contrato), contendo:
    - Justificativas quanto a necessidade da contratação;
    - Definição precisa, suficiente e clara do objeto, vedadas especificações que por excessivas, irrelevantes e desnecessárias, limitem a competição.
  - b) Memorial descritivo e indicação dos números dos processos que deram origem a contratação dos projetos.
  - c) Cópias dos projetos executivos de engenharia e arquitetura da obra ou serviço;
    - Quando o número de folhas do projeto resultar um grande volume, os mesmos poderão ser juntados somente como anexos do edital definitivo da licitação.
  - d) Cópia de ata de reunião, quando aplicável, assinada pelos presentes, que contenha a aprovação da obra e que defina recursos, para os casos em que a aprovação da obra e/ou definição de recursos ocorreu através de reunião.
  - e) Subsídios técnicos para elaboração do edital;
  - f) Indicação da necessidade de ART – Anotação de Responsabilidade Técnica;
  - g) Orçamento detalhado em planilhas;
- NOTA: Conforme disposto no item 7.4, não é devida a emissão da [Grade Comparativa de Preços](#) quando se tratar da contratação de obras e serviços de engenharia, ou outros serviços, em que se disponha de preços de referência publicados por órgãos do governo ou definidos por instituições com credibilidade no mercado, especializadas no ramo em questão.
- h) Planilha orientativa e cronograma físico-financeiro, quando aplicável.
  - i) Comprovação dos recursos;
  - j) Informação da AEPLAN acerca do atendimento às exigências exaradas [na Lei Complementar 101/2000](#), de Responsabilidade Fiscal, relativas aos artigos abaixo, quando couber:
    - "Artigo 15 - Serão consideradas não autorizadas, irregulares e lesivas ao patrimônio público a geração de despesa ou assunção de obrigação que não atendam o disposto nos artigos 16 e 17.*
    - Artigo 16 - A criação, expansão ou aperfeiçoamento de ação governamental que acarrete aumento da despesa será acompanhado de:*
      - I - estimativa do impacto orçamentário-financeiro no exercício em que deva entrar em vigor e nos dois subseqüentes;*
      - II - declaração do ordenador da despesa de que o aumento tem adequação orçamentária e financeira com a lei orçamentária anual e compatibilidade com o plano plurianual e com a lei de diretrizes orçamentárias.*

*Art. 17. Considera-se obrigatória de caráter continuado a despesa corrente derivada de lei, medida provisória ou ato administrativo normativo que fixem para o ente a obrigação legal de sua execução por um período superior a dois exercícios. "*

11. Após a formalização a que se refere o item 10, o órgão de compras encarregado da condução da licitação poderá dar início à elaboração do edital e demais providências para a licitação.

### III. LICITAÇÕES DE MATERIAIS E SERVIÇOS COMUNS

12. A licitação para aquisição de materiais e contratação de serviços comuns deverá ser formalizada inicialmente com a juntada em processo 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 5;
- b) Cópias dos documentos que comprovam a realização das cotações obtidas;
- c) [Grade Comparativa de Preços](#), contendo os seguintes elementos:
  - descrição clara do material/serviço;
  - quantidade, unidade de fornecimento, valor unitário e total por item e por fornecedor;
  - valor médio das cotações realizadas;
  - valor de referência que será utilizado para a alocação de recursos;
  - nome e telefone, fax ou e-mail de contato da empresa; e,
  - identificação, data e assinatura do servidor designado para elaboração da [Grade](#).
- d) Comparativo de preço pago na última compra e registro de negociação, quando for o caso;
- e) Reserva de recursos orçamentários ou extra-orçamentários;
- f) 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.

13. Após a formalização a que se refere o item 12, o órgão de compras encarregado da condução da licitação poderá dar início à elaboração do edital e demais providências para a licitação.

### IV – COMPETÊNCIAS

14. Compete às [Unidades/Órgãos interessadas na contratação](#) requerer a autuação do processo, nos termos das normas gerais de Protocolo, e providenciar os documentos a que se referem as letras "a" e "i" do item 10, e as letras "a", "e" e "f" do item 12.

15. Compete ao [órgão responsável pelo acompanhamento da obra](#) (CPO, Div. de Manutenção da Prefeitura, ou Unidade) as providências citadas nas letras "b" a "h" do item 10, desta Instrução, e acompanhamento dos processos de obras até os recebimentos provisório e definitivo.

16. Compete à [AEPLAN](#) as providências citadas na letra "j" do item 10 desta Instrução, mediante solicitação via processo.

17. 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) Providenciar os documentos a que se referem as letras "b" a "d" do item 12, quando se tratar da aquisição de materiais e serviços comuns;
- c) Realizar a licitação e juntar ao processo a documentação correspondente ao procedimento licitatório;

- d) Providenciar a adjudicação e homologação ou revogação/anulação junto à autoridade competente.
  - e) Providenciar a Autorização de Fornecimento – AF e a NE (Nota de Empenho), se recurso orçamentário, ou NEO (Nota Extra Orçamentária), se recurso extra-orçamentário.
  - f) Quando for o caso, encaminhar o processo ao órgão responsável pelo controle administrativo de contratos, para os controles e providências a que se referem os itens 18 e 18.1.
18. Compete à Diretoria de Contratos da DGA e aos órgãos do HC, CAISM e HEMOCENTRO responsáveis pelo controle administrativo de contratos:
- a) Controlar a elaboração, assinaturas e publicação do contrato ou ata de Registro de Preços;
  - b) Providenciar a AF, quando aplicável, e a NE, se recurso orçamentário, ou a NEO, se recurso extra-orçamentário;
  - c) Providenciar os documentos que deverão ser encaminhados ao [Tribunal de Contas do Estado de São Paulo - TCESP](#), em atendimento aos [artigos 100 ao 104 da seção II – Capítulo III - da Instrução TC nº 01/2008](#), daquele Tribunal.
- 18.1. Os documentos destinados ao [TCESP](#), a que se refere o item 18."c" - ou a declaração de não existência de documentos para remessa no referido mês - deverão ser encaminhados com a devida antecedência à Diretoria de Contratos da DGA, que, juntamente com os de sua responsabilidade, os remeterá ao [TCESP](#) no prazo estabelecido por aquele Tribunal.

#### V – AQUISIÇÕES ATRAVÉS DA UNIBEC

19. Quando a aquisição de materiais e serviços ocorrer através do [Sistema automatizado da UNIBEC](#), deverá ser observado o que segue:
- 19.1. A [Solicitação de Material/Serviço](#), a que se refere o item 5, 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 [Resolução GR 027/2009, de 15/07/2009](#).
  - 19.2. A [Grade Comparativa de Preços](#), a que se refere o item 7, poderá ser substituída por documento equivalente, emitido com recursos do sistema automatizado.
  - 19.3. A autuação do processo, a que se refere o item 14, deverá ser providenciada pelo órgão de compras responsável pela [Unibec](#) à qual foi dirigida a Solicitação Eletrônica de Compras (SEC).
  - 19.4. 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](#).

#### VI – DOS ANEXOS

20. Integram a presente Instrução:

[Solicitação de Material/Serviço](#)  
[Grade Comparativa de Preços](#)

Cidade Universitária "Zeferino Vaz"

Edna Aparecida Rubio Coloma  
Coordenadora da Administração Geral