

Instrução DGA nº 92 , de 07 de fevereiro de 2017

Estabelece normas e procedimentos gerais para formalização de Processos de licitação de obras e serviços de engenharia.

A Coordenadoria da 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 obras e serviços de engenharia**, 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 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.

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 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. Obra

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

1.3. Serviço de Engenharia

Além de Obras, o inciso I - artigo 6º, da lei 8666/93 abrange também os Serviços de Engenharia.

Caracterizam-se como Serviços de Engenharia os serviços técnicos profissionais especializados de projetos e planejamentos, cálculos, estudos técnicos, pareceres, perícias, avaliações, assessorias, consultorias, auditorias, fiscalização, supervisão ou gerenciamento e outra

atividades, relacionados a **imóveis**, por cujo conteúdo é legalmente exigida a responsabilização formal de um profissional de Engenharia, Engenharia Agrônômica ou de Arquitetura, com o devido registro no CREA (Conselho Regional de Engenharia e Agronomia) ou no CAU (Conselho de Arquitetura e Urbanismo), respectivamente.

- *Os Serviços de Engenharia distinguem-se dos demais serviços aplicados em imóveis e que não requerem a responsabilização formal de um profissional de Engenharia ou Arquitetura. Esses outros serviços estão previstos no Inc. II – art. 6º da Lei 8666/93 como sendo " 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 técnico-profissionais".*
- **Os serviços aplicáveis a imóveis, mas que não requerem a responsabilização formal de engenheiro ou arquiteto com registro no CREA/CAU, deverão ser tratados como serviços comuns, cujos critérios e procedimentos encontram-se descritos em Instrução DGA específica sobre licitações de Materiais e Serviços Comuns.**

1.4. 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](#)).

2. DOCUMENTOS E SUBSÍDIOS NECESSÁRIOS

2.1. A licitação para contratação de Obras/Serv. Engenharia deverá ser formalizada inicialmente com a juntada em Processo dos seguintes documentos:

- a) "SOLICITAÇÃO DE COMPRAS" (SEC) eletrônica, emitida pelo Sistema de Compras automatizado (SCO) e devidamente autorizada pelo ordenador da despesa, de acordo com o instruído nos itens 3.6 e 3.7.
- b) Comprovação dos recursos.
- c) Cópia de ata de reunião, quando aplicável, assinada pelos presentes, que contenha a aprovação da Obra/Serv. Engenharia, e que defina recursos, para os casos em que a sua aprovação e/ou definição de recursos tenha ocorrido através de reunião.
- d) Cópias dos projetos executivos de engenharia e arquitetura da Obra/Serv. Engenharia.
- e) Memorial descritivo e indicação dos números dos Processos que deram origem a contratação dos projetos.
- f) Orçamento do projeto, detalhado em planilhas.
- g) Modelo de planilha orçamentária e de cronograma físico-financeiro, quando aplicável.
 - *O orçamento e o memorial descritivo devem ser totalmente compatíveis com o projeto executivo no que se refere aos detalhes a serem atendidos pela futura contratada.*
 - *O modelo de planilha orçamentária, por sua vez, deve refletir com fidelidade os detalhes do orçamento, do memorial descritivo e, conseqüentemente, do projeto executivo, de forma a assegurar a apresentação de propostas que não deixem margem a dúvidas por ocasião da execução do objeto contratado.*

- h) 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 subsequentes;

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. "

- 2.2. Para maior agilidade no encaminhamento do Processo por parte da Unidade/Órgão, os documentos impressos ou plotados, e respectivos arquivos em meio magnético, que comporão a pasta técnica da licitação - **e que se referirem ao item 2.1."d"** - poderão ser encaminhados ao órgão de compras por ocasião da publicação da licitação, para constituírem o anexo do edital definitivo.
- 2.3. Para que sirvam de subsídios para a preparação da minuta de edital que será examinada pela Administração da Universidade, a SEC de Obra/Serv. Engenharia deverá vir acompanhada das informações em processo a seguir descritas.
- *A Unidade/órgão deverá, sempre que possível, valer-se do padrão de fornecimento de informações adotado pela CPO (Coordenadoria de Projetos e Obras) ou pela Prefeitura.*

I. Objeto da contratação:

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

II. Local da execução:

Indicar o endereço completo do local da Unicamp onde a Obra/Serv. Engenharia será executada.

- *Para atender ao Sistema AUDESP de auditoria eletrônica do TCE (Tribunal de Contas do Estado de São Paulo) deverão ser também informadas a **Latitude** e a **Longitude** do local.*

III. Valor estimado da contratação:

- a) Indicar o valor estimado para a Obra/Serv. Engenharia pretendida.
- b) Indicar a data base do preço estimado ou dos valores incluídos na Planilha Orçamentária, e a fonte de pesquisa utilizada.
- c) Assegurar que no preço estimado esteja incluído o BDI.
- *BDI = Benefício e Despesas Indiretas. Corresponde a uma taxa que incide sobre os custos diretos dos serviços, resultando no preço final. É composto por:*

- ✓ *Custos e Despesas Indiretas do fornecedor.*
- ✓ *Lucro bruto aplicável ao tipo de contratação (taxa incidente sobre o total geral dos custos e despesas do fornecedor, excluídas as despesas fiscais)*
- ✓ *Despesas fiscais do fornecedor (PIS, COFINS, ISSQN, etc.).*

IV. Prazo de execução:

Indicar o prazo de execução em dias corridos.

V. Classificação do Objeto:

a) Indicar de forma expressa que o objeto a ser contratado será tratado como **Obra/Serviço de Engenharia**.

b) Indicar o tipo de documento de responsabilidade técnica que a licitante deverá apresentar: ART, RRT, ou ambos.

- *ART : Anotação de Responsabilidade Técnica, emitida por Engenheiro.*
- *RRT: Registro de Responsabilidade Técnica, emitido por Arquiteto.*

c) Os casos de não aceitação de RRT deverão ser fundamentados tecnicamente.

VI. Complexidade da Obra/Serv. Engenharia:

a) Indicar se as especificações estabelecidas para a Obra/Serv. Engenharia a ser realizada são as usuais do mercado, e se irá requerer padrão de desempenho e qualidade que deva ser objetivamente definido no edital.

b) No caso de exigência de padrão de desempenho e qualidade que não sejam os usuais de mercado, deverá ser juntada fundamentação técnica que justifique tal exigência.

- *As informações a que se referem as letras "a" e "b" são imprescindíveis para definição da modalidade de licitação que será adotada.*

VII. Regime de contratação:

Indicar se a Obra/Serv. Engenharia será contratada por regime de empreitada por preço unitário, ou por regime de empreitada por preço global.

- *Como regra, em qualquer das hipóteses o critério de julgamento será o de menor preço global ofertado, dentre as propostas qualificadas.*
- *Quando se tratar de regime de empreitada por preço unitário, a planilha orçamentária não poderá ser alterada pelo licitante.*

VIII. Critérios para pagamento:

a) Indicar as condições de pagamento.

b) Caso se trate de Obra/Serv. Engenharia com prazo de execução superior a trinta dias, indicar se ocorrerão pagamentos parciais associados a medições mensais.

IX. Qualificação técnica:

Deverá ser indicado se haverá ou não a necessidade de qualificação técnica dos licitantes.

Em caso positivo, deverão ser fornecidos esclarecimentos a respeito dos aspectos a seguir descritos.

- a) Necessidade de apresentação de registro da licitante no CREA (Conselho Regional de Engenharia e Agronomia) e/ou no CAU (Conselho de Arquitetura e Urbanismo), quando tratar-se de pessoa jurídica.
- b) Comprovação de vínculo da empresa licitante com o profissional de nível superior (devidamente reconhecido pelo CREA ou CAU), que será responsável técnico pela Obra/Serv. Engenharia.
- *O profissional responsável técnico pela Obra/Serv. Engenharia deverá ser o detentor do Acervo Técnico.*
 - *Os seguintes documentos são usualmente aceitos pela Comissão Julgadora de Licitação como comprovantes de vínculo:*
 - ✓ *Carteira de Trabalho*
 - ✓ *Ficha (ou folha) do livro de registro de empregados (cópia autenticada);*
 - ✓ *Contrato Social (cópia autenticada);*
 - ✓ *Contrato particular firmado com a empresa licitante (cópia autenticada e com firma reconhecida).*
 - ✓ *Certidão de Registro da empresa no CREA ou CAU, quando o profissional for também o responsável pela empresa junto ao CREA ou CAU, respectivamente.*
 - *No caso de alteração futura do responsável técnico, a indicação do novo responsável estará sujeita às mesmas exigências e comprovações aplicadas ao profissional substituído.*
- c) Necessidade ou não de apresentar acervos técnicos do profissional que será responsável técnico, por execução de Obra/Serv. Engenharia de características semelhantes às do objeto que será licitado.
- *Em caso positivo, poderá(ão) ser indicada(as) a(as) parcela(as) de maior relevância e o(os) respectivo(os) item(s) da planilha a que se refere(m).*
 - *Na exigência de acervo técnico deverá ser observado o contido na Súmula 23, do TCE.*

"SÚMULA Nº 23 - Em procedimento licitatório, a comprovação da capacidade técnico-profissional, para obras e serviços de engenharia, se aperfeiçoará mediante a apresentação da CAT (Certidão de Acervo Técnico), devendo o edital fixar as parcelas de maior relevância, vedada a imposição de quantitativos mínimos ou prazos máximos."
 - *O objeto da licitação não pode ser considerado parcela de relevância. Situações especiais deverão ser analisadas à parte.*
- d) Necessidade ou não de atestado de capacidade técnica operacional, emitido por pessoa jurídica de direito público ou privado e registrado no CREA e/ou CAU, que comprove a aptidão da licitante para desempenho de atividade pertinente e compatível em características, quantidade e prazos com o objeto da licitação.
- *Em caso positivo, poderá(ão) ser indicada(as) a(as) parcela(as) de maior relevância e o(os) respectivo(os) item(s) da planilha a que se refere(m).*
 - *Em caso de exigência de quantitativos, deverão ser observados os limites estabelecidos pela Súmula 24, do TCE, e indicados os percentuais a serem inseridos no Sistema AUDESP de auditoria eletrônica, do mesmo Tribunal.*

"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.”

X. Visita técnica:

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

XI. Prazo de execução:

Quando o prazo de execução da Obra/Serv. Engenharia for superior a 30 dias, deverá ser exigida a apresentação de cronograma físico/financeiro compatível e que contemple o prazo de execução.

- *Opcionalmente, poderá ser informada a exigência de apresentação do cronograma físico/financeiro em licitações cujo prazo de execução será inferior a trinta dias.*

XII. Prazos de recebimento da Obra/Serviço de Engenharia:

- a) No caso de recebimento provisório, indicar a quantidade de dias a partir da solicitação de vistoria final para 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", não poderão ocorrer em prazos superiores a 15 dias e 90 dias, respectivamente.*

XIII. Qualificação do profissional que será mantido no canteiro de obras:

- a) Deverão ser informadas as exigências aplicáveis ao profissional que a contratada deverá manter no canteiro de obras, quando for o caso, tais como:
 - Técnico especializado
 - Mestre de Obras ou Técnico em Edificações
 - Engenheiro ou Arquiteto Residente
- b) Para cada caso, indicar se deverá ou não ser exigida alguma forma específica de comprovação.
 - *Deverão ser admitidas no máximo duas obras para um mesmo Engenheiro ou Arquiteto Residente.*

XIV. Documentos anexos - pasta técnica:

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:

- Projeto Executivo
- Memorial Descritivo
- Modelo de Planilha Orçamentária (com os quantitativos e sem os preços unitários)
- Cronograma Físico/Financeiro com os valores unitários e totais da Unicamp
- Modelo de Cronograma Físico/Financeiro (sem valores)
- Modelo de Placa de Obra
- Modelo de Diário de Obra
- Aplicabilidade ou não do Caderno de Encargos da Unicamp
- Aplicabilidade ou não do Manual de Segurança para contratados da Unicamp

XV. 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, tais como:

- Instalação de canteiro de obras
- Locação de caçambas pela contratada
- Apresentação, ao término dos serviços, de desenhos "as built" ("como construído").
- Se haverá uso de produtos ou subprodutos de madeira nos serviços
- Atendimento resoluções do CONAMA (Resolução nº 307/2002)

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

3.1. As despesas relacionadas à contratação de Obra/Serv. Engenharia deverão ser formuladas e ordenadas através do documento denominado SOLICITAÇÃO DE COMPRA (SEC) eletrônica, emitido pelo Sistema automatizado de Compras (SCO), a que se refere a 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 o código e a descrição do tipo de Obra/Serv. Engenharia a ser contratada, bem como a respectiva unidade de fornecimento e a quantidade (se mais que um).
- 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 a Obra/Serv. Engenharia a ser contratada, 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.

3.3. A SEC destinada a Obras/Serv. Engenharia terá suas despesas ordenadas e considerada apta para início do procedimento de licitação quando, através do Sistema de Compras (SCO), forem atendidos todos os seguintes requisitos:

- a) Estiverem presentes no Processo todos os documentos e informações necessários à adequada identificação da Obra/Serv. Engenharia a ser executada - 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.

3.4. Excepcionalmente, a critério do Ordenador do CO, a indicação de recurso poderá ocorrer mediante a utilização de **Previsão**, ao invés da Reserva.

- *A **Previsão** não ocasiona a dedução no saldo da Conta Gerencial do C.O., contudo, não exime o Ordenador da responsabilidade pela posterior existência de recursos para a efetivação da aquisição.*

- 3.5. 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 3.3."c" - quando aplicada a SEC com recurso alocado e que se refira a C.O. de responsabilidade do autorizador detentor da senha.
- 3.6. Nos termos da mesma Resolução GR 004/2016, em condições **normais** só poderão atuar com o perfil de "autorizador" no Sistema SCO os Diretores de Unidades de Despesa, os Executores de Convênios e seus respectivos substitutos.
- 3.6.1. Em condições **excepcionais** (e apenas para efeito de operação do Sistema SCO), 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.
- 3.6.2. Para que produzam eficácia, as alternativas apontadas em 3.6.1 dependerão de autorização do responsável pelo C.O., manifesta expressamente através de Portaria Interna, publicada no Diário Oficial do Estado (ver modelo de Portaria Interna em anexo da Resolução GR 004/2016).
- 3.7. Quando os recursos dependerem de programação para alocação futura de recursos orçamentários por parte da AEPLAN, serão adotados os seguintes procedimentos:
- a) Deverá ser registrada no Sistema SOF uma programação de alocação dos recursos necessários.
 - b) A SEC emitida e autorizada pelo ordenador das despesas deverá ser vinculada à programação de alocação registrada no Sistema SOF.
- 3.8. 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.
- *Como previsto em 2.2, os documentos impressos ou plotados, e respectivos arquivos em meio magnético, que comporão a pasta técnica da licitação poderão ser encaminhados ao órgão de compras por ocasião da publicação da licitação, para constituírem o anexo do edital definitivo.*

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:
- a) Valores constantes em Planilha Orçamentária da Obra/Serv. Engenharia, com orçamento do projeto.
 - b) 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 não se tratar de obra com orçamento do projeto e for constatado que as informações disponíveis no Processo 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 email.
 - 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. Os valores constantes em Planilha Orçamentária, ou as cotações obtidas, conforme o caso, deverão ser registradas no Sistema SCO e emitido, para juntada no processo, o relatório "GRADE DE COTAÇÕES", o qual apresenta os valores orçados ou cotados que acabaram de ser registrados.
- 4.5. 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.
- 4.5.1. A Unidade/Órgão interessada na Obra/Serv. Engenharia 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.
- 4.6. Tendo por base os documentos e informações juntados ao Processo, deverá ser definida a modalidade de licitação a ser adotada.
- 4.6.1. Na hipótese de tratar-se de Obra/Serv. Engenharia que envolva fornecedor exclusivo, a licitação será inexigível.
- 4.6.2. Para que possa ser examinada a hipótese de inexigibilidade de licitação, o Processo deverá conter justificativa que associe as características técnicas da Obra/Serv. Engenharia solicitada às condições do fornecedor escolhido.
- 4.7. Tendo sido definida a modalidade de licitação, o órgão de compras responsável pela licitação deverá preparar a minuta do Edital.
- 4.8. 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);”

- 4.9. Encaminhar o processo à Procuradoria Geral (PG), submetendo à sua aprovação a minuta do Edital, como determina a Resolução GR 33/2011 (alterada pela Res. GR. 33/2015).

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 SCO do preço de referência a ser adotado na licitação e imprimir o relatório denominado “TERMO DE REFERÊNCIA”, contendo 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.
- 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 e obter da Unidade/Órgão:
- a) Arquivos em meio magnético contendo os referidos documentos, os quais serão utilizados na publicação do Edital.
 - b) A versão impressa ou plotada dos mesmos documentos, cuja juntada no Processo tenha sido postergada, como previsto no item 2.2.
 - *Deverá ser assegurado que os arquivos e respectiva versão impressa, a que se referem as letras “a” e “b”, correspondem fielmente ao que foi inicialmente informado pela Unidade/órgão e submetido à PG.*
- 5.4. Registrar no Sistema SCO 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) Documentos decorrentes de pesquisa de mercado, quando for o caso.
 - b) Relatório “GRADE DE COTAÇÕES” (emitido através do Sistema SCO).
 - c) Parecer favorável da PG.
 - d) Relatório “COMPRAS” (emitido através do Sistema SCO).
 - e) Relatório “TERMO DE REFERÊNCIA” (emitido através do sistema SCO e assinado pelo comprador responsável pela sua emissão).
 - f) Versão definitiva do Edital, com seus anexos.

- g) Despacho de autorização de abertura da licitação, com a designação (como 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."g".
 - 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, 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 em que foi adotada a modalidade de Pregão Eletrônico, 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 cadastramento 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 SCO 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 aquisição/contratação que requeira a assinatura de contrato ou carta-contrato, proceder adicionalmente como segue:
- a) Se tiver havido previsão no Edital, enviar comunicação ao licitante vencedor solicitando-lhe a antecipação de providências quanto à elaboração da planilha de composição de preços unitários atualizados, de acordo com a respectiva oferta vencedora, a fim de que já esteja pronta e possa ser apresentada, quando da convocação para assinatura do instrumento contratual.

- b) Encaminhar o Processo ao órgão que dispõe de competência para a formalização de contratos, para as providências de assinatura do instrumento contratual envolvido.
- c) O Processo deve 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" (emitido através do Sistema SCO).
- c) Comunicação ao licitante vencedor quanto à planilha de composição de preços, quando for o caso (item 6.6."a").

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.

7.1. Consultas de condições cadastrais

7.1.1. 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/asp/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
<http://www.receita.fazenda.gov.br/Aplicacoes/ATSP0/Certidao/CndConjuntaInter/InfornaNICertidao.asp?Tipo=1>
- FGTS:
Deverá ser realizada consulta no endereço
<https://www.sifge.caixa.gov.br/Cidadao/Crf/FgeCfSCriteriosPesquisa.asp>

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 TCESP, 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 automatizado aos dados do CADIN ficarão automaticamente registrados no histórico do Sistema SCO ou do Sistema de Orçamento e Finanças, 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.
 - c) Alternativamente, e em substituição ao carimbo, poderá ser juntado documento impresso obtido durante a consulta, em que constem os resultados da consulta realizada.
- 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 obra ou serviço de engenharia que inclua equipamentos ou outros tipos de material permanente, o processo não poderá ser encerrado sem o seu encaminhamento à Diretoria de Patrimônio/ARCC/DGA.
- 8.2. 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 "**b**" do item **2.1**. e o item **3**.
- 8.3. Compete ao órgão responsável pelo acompanhamento da Obra/Serv. Engenharia (CPO, Div. de Manutenção da Prefeitura, ou Unidade) as providências de documentação citadas no item **2.1** - letras "**c**" a "**g**", o fornecimento de informações a que se refere o item **2.3**., e o acompanhamento dos Processos até os recebimentos provisório e definitivo do objeto contratado.
- 8.4. Compete à AEPLAN as providências citadas na letra "**h**" do item **2.1** desta Instrução, mediante solicitação via Processo.
- 8.5. 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.
- 8.6. 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 ou Carta-contrato, providenciando a publicação, nos casos exigidos em lei.
 - b) 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.
 - c) Providenciar, de acordo com os procedimentos vigentes, os documentos que deverão ser encaminhados ao TCESP.
- 8.7. Esta Instrução entrará em vigor na data de sua divulgação, revogadas as instruções em contrário.

Cidade Universitária "Zeferino Vaz"

Marcos Zanatta
Coordenador da Diretoria Geral de Administração