

INSTRUÇÃO DGA Nº 094 , de 24 de fevereiro de 2017

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

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 Materiais**, independentemente da origem de recursos.

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

1. INTRODUÇÃO

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

3. PESQUISA DE MERCADO E ELABORAÇÃO DE MINUTA DO EDITAL

4. APROVAÇÃO E PUBLICAÇÃO DO EDITAL

5. ENCERRAMENTO DA LICITAÇÃO

6. CONDIÇÕES CADASTRAIS E CONTRATAÇÃO

7. 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 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. Compra de materiais

Entende-se como compra de **Materiais** toda aquisição remunerada de bens para fornecimento de uma só vez ou parceladamente. ([artigo 6º, inciso III da Lei 8666/93](#))

1.3. Estão sujeitas a licitação as aquisições de materiais 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 quantidades

previsíveis de um mesmo material cuja aquisição 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 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 a ser 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](#).
- c) Quando a marca/modelo disponível no [Almoxarifado Central](#) não atender a requisito técnico específico da Unidade/Órgão.
- d) Quando se tratar de aquisição com recurso de Convênio cujo concedente não autoriza pagamentos diretamente à Unicamp. Ex.: Convênio controlado através do SICONV.

1.6. 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.

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

- 2.1. As solicitações de compra de material deverão ser formuladas através de SOLICITAÇÃO DE COMPRA (SEC) eletrônica emitida pelo Sistema automatizado de Compras (SCO), a que se refere à Resolução GR 004/2016.

- 2.2. 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 materiais a serem adquiridos, bem como as respectivas quantidades e unidades de fornecimento.
- b) Deverá conter as justificativas quanto à necessidade da aquisição dos itens constantes na SEC.
- c) Deverão ser-lhe anexados arquivos de documentos acessórios eventualmente disponíveis, que esclareçam e facilitem o atendimento da solicitação por parte do órgão de compras ao qual ela será dirigida.
 - *Arquivos que excedam 10 Mb deverão ser enviados à parte, através de outros meios.*
- d) Deverá indicar o preço unitário esperado para cada item a ser adquirido, tendo por base pesquisa de mercado preliminar, 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.

- 2.2.1. Quando se tratar de aquisição de material para atendimento de demanda em sistema de Registro de Preços a solicitação gerada no SCO deverá contemplar o tipo "**Criação de Ata/Contrato**".

- 2.3. Na hipótese da exigência de marca/modelo para um produto, devido a aspectos de compatibilidade, esta deverá ser criteriosamente justificada.

- 2.4. 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, CPO, DGRH (segurança do trabalho/saúde ocupacional), PREFEITURA (manutenção), etc..

- 2.5. A SEC terá suas despesas ordenadas e será considerada apta para a formalização da compra/contratação quando, através do Sistema de Compras (SCO), forem atendidos todos os seguintes requisitos:

- a) Estiverem presentes na SEC todos os requisitos necessários à adequada identificação do material a ser adquirido 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.
- 2.6. 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.*
- 2.7. 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 2.5."c" - quando aplicada a SEC com recurso alocado e que se refira a C.O. de responsabilidade do autorizador detentor da senha.
- 2.8. 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 e os responsáveis por Contas Locais da Unidade Reitoria.
- 2.8.1. 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 (exceto Reitoria), o servidor de função análoga e de mesma relevância que a função de ATU.
- 2.8.2. Para que produzam eficácia, as alternativas acima apontadas em 2.8.1. 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](#)).
- 2.9. Quando os recursos dependerem de programação para alocação futura por parte da AEPLAN, deverão ser adotados os seguintes procedimentos:
- a) O ordenador da despesa deverá registrar a autorização da SEC, através da senha com o perfil de "autorizador", como previsto no item 2.7..
 - b) Deverá ser juntado ao Processo documento assinado pela AEPLAN que evidencie a programação de recurso para a compra envolvida na SEC.
- 2.10. No caso de SEC destinada a licitação para Registro de Preço é dispensada a alocação de recurso.
- 2.11. 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.

3. PESQUISA DE MERCADO E ELABORAÇÃO DE MINUTA DO EDITAL

- 3.1. 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:-
- 3.2. 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.

- 3.3. 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.
 - 3.3.1. 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.
 - Cotação baseada em contratações recentes da própria Unicamp, disponíveis através do Sistema SCO.
 - 3.3.2. 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.
 - 3.3.3. Na impossibilidade de se obter a quantidade mínima de fornecedores, por limitação no mercado, o Processo deverá contemplar formalmente as devidas justificativas.
 - 3.3.4. No cálculo da média, a que se refere o item 3.3.2, deverá ser excluída cotação que se distancie das demais, a ponto de não ser representativa das condições do mercado.
- 3.4. As cotações obtidas 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.
- 3.5. 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.
 - 3.5.1. A Unidade/Órgão interessada no material 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.
- 3.6. Tendo por base os documentos e informações juntados ao Processo, deverá ser definida a modalidade de licitação a ser adotada.
 - 3.6.1. Na hipótese de tratar-se de material que envolva fornecedor exclusivo, a licitação será inexigível.
 - 3.6.2. Para que possa ser examinada a hipótese de inexigibilidade de licitação, o Processo deverá conter:
 - a) Justificativa que associe as características técnicas do material às condições do fornecedor exclusivo, devidamente assinada pelo responsável pela informação.
 - b) Cópia autenticada ou via original da declaração de exclusividade emitida por órgão de classe, sindicato, etc., com a indicação do prazo de validade do documento.
- 3.7. Tendo sido definida a modalidade de licitação, o órgão de compras responsável pela licitação deverá:
 - a) Providenciar o registro no Sistema SCO do preço de referência a ser adotado na licitação e imprimir o relatório denominado "TERMO DE REFERÊNCIA".
 - b) Preparar a minuta do Edital.
 - 3.7.1. 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.

3.8. 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. 47,48 e 49 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.

....

Art. 49. Não se aplica o disposto nos arts. 47 e 48 desta Lei Complementar quando:

...

II - não houver um mínimo de 3 (três) fornecedores competitivos enquadrados como microempresas ou empresas de pequeno porte sediados local ou regionalmente e capazes de cumprir as exigências estabelecidas no instrumento convocatório;

III - o tratamento diferenciado e simplificado para as microempresas e empresas de pequeno porte não for vantajoso para a administração pública ou representar prejuízo ao conjunto ou complexo do objeto a ser contratado;

IV - a licitação for dispensável ou inexigível, nos termos dos [arts. 24 e 25 da Lei nº 8.666, de 21 de junho de 1993](#), excetuando-se as dispensas tratadas pelos incisos I e II do art. 24 da mesma Lei, nas quais a compra deverá ser feita preferencialmente de microempresas e empresas de pequeno porte, aplicando-se o disposto no inciso I do art. 48. ([Redação dada pela Lei Complementar nº 147, de 2014](#)).

3.9. O Processo com a minuta do Edital deverá ser encaminhado à Procuradoria Geral (PG) para análise e aprovação, como determina a [Resolução GR 33/2011](#) (alterada pela [Res. GR. 33/2015](#)).

3.10. Excetua-se ao disposto no item 3.7."b" e no item 3.9 os casos em que for adotada a modalidade de licitação "CONVITE ELETRÔNICO", para os quais não há a necessidade de

preparação da minuta de edital e, conseqüentemente, de seu envio à Procuradoria Geral para aprovação.

- . *O "CONVITE ELETRÔNICO" é conduzido através da Bolsa Eletrônica de Compras (BEC/SP), a qual utiliza-se de edital padrão aprovado pela Procuradoria Geral do Estado (PGE).*

4. APROVAÇÃO E PUBLICAÇÃO DO EDITAL

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

- . *Exceto para "CONVITE ELETRÔNICO" (conf. item 3.10).*

4.2. Providenciar o registro no Sistema SCO das eventuais alterações do preço de referência a ser adotado na licitação e imprimir a versão final do relatório denominado "TERMO DE REFERÊNCIA".

4.2.1. O "TERMO DE REFERÊNCIA" deverá ser datado e assinado pelo comprador responsável.

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

4.4. 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.*

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

- a) Documentos decorrentes de pesquisa de mercado, quando for o caso.
- b) Justificativa técnica, no caso da escolha de marca ou modelo.
- c) Declaração de exclusividade, no caso de produto de fornecedor exclusivo.
- d) Relatório "GRADE DE COTAÇÕES" (emitido através do Sistema SCO).
- e) Parecer favorável da PG.
- f) Relatório "COMPRAS" (emitido através do Sistema SCO).
- g) Relatório "TERMO DE REFERÊNCIA" (emitido através do sistema SCO 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.

4.6. 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 4.5."i".
- b) No TERMO DE REFERÊNCIA já assinado pelo comprador (a que se refere o item 4.2.1).
- c) Na versão definitiva do Edital e de seus anexos.

4.7. 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.

4.7.1. Tratando-se de "CONVITE ELETRÔNICO", os dados serão inseridos no sistema automatizado da BEC/SP, a qual dará publicidade à licitação.

4.8. 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..

5. ENCERRAMENTO DA LICITAÇÃO

5.1. 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.

5.2. 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/>

5.3. 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.

5.4. Imprimir relatório com os dados cadastrais do licitante vencedor.

5.5. 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.

5.6. 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.

a) 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.

5.7. 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).

6. 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/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

- Débitos Tributários da Dívida Ativa do Estado de S. Paulo:
Deverá ser realizada consulta no endereço <http://www.dividaativa.pge.sp.gov.br/da-ic-web/pesquisaEmitirCrdaAction.do>
- 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>
- Débitos inadimplidos perante a Justiça do Trabalho:
Deverá ser realizada consulta no endereço <http://www.tst.jus.br/certidao>
Essa verificação é dispensável nos casos de compra de material, ou no caso de serviço a ser executado exclusivamente pelo contratado enquanto pessoa física, sem a participação de auxiliares.

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 6.2 .

6.1.2. Na constatação de irregularidade através das consultas a que se refere o item 6.1.1."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."

6.1.3. A constatação de irregularidade através de qualquer das consultas a que se referem os itens 6.1.1."b" e 6.1.1. "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.

- a) Tratando-se de empresa enquadrada como EPP ou como ME, o prazo para a apresentação da comprovação de regularidade faltante será de 5 (cinco) dias úteis.

6.1.4. As consultas realizadas deverão ser documentadas no Processo de compras.

6.2. Consulta ao CADIN

6.2.1. 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.

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

6.2.3. 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.

6.2.4. 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 6.2.5.

6.2.5. 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.

6.2.6. 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.

7. DISPOSIÇÕES GERAIS

7.1. Compete às Unidades/Órgãos interessadas na contratação providenciar os documentos a que se refere o item **2**.

7.2. 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.

7.3. 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) 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.

7.4. Esta Instrução entra em vigor na data de sua divulgação.

Cidade Universitária "Zeferino Vaz"

Marcos Zanatta
Coordenador da Diretoria Geral de Administração