



Cidade Universitária Zeferino Vaz, 26 de setembro de 2022.

Instrução Normativa DGA Nº 105, de 2022

*Estabelece critérios e procedimentos para remessa obrigatória de processos à Divisão de Controle Interno da DGA.*

A Diretoria Geral de Administração, no uso de suas atribuições, e considerando:

O contido na resolução GR 17/2003 e na Deliberação Consu-A-008/2019, art. 5º, VIII;

O disposto no comunicado SDG nº 35/2015 e o que consta nos artigos 66 a 68 da instrução nº 01/2020 do Tribunal de Contas do Estado de São Paulo; e,

A necessidade de garantir a observância dos aspectos legais relacionados às aquisições e contratações realizadas nos processos que estão sob o escopo de responsabilidades da DGA, ainda que executados de forma descentralizada pelas Unidades e Órgãos.

Resolve:

Estabelecer critérios e procedimentos para a remessa obrigatória de processos à Divisão de Controle Interno da DGA, visando avaliação e controle de conformidade, conforme exposto a seguir.

1. A avaliação dos atos administrativos poderá ser realizada de forma prévia, concomitante ou subsequente à sua prática.
2. Nesse sentido, considerando o acima exposto, com base nos riscos identificados, nos relatórios de fiscalização do Tribunal de Contas do Estado de São Paulo, na relevância das contratações e impactos que possíveis desvios de procedimento podem ocasionar para a comunidade Universitária, ficam estabelecidos os seguintes critérios para a remessa obrigatória de processos à Divisão de Controle Interno da DGA para avaliação:

## **2.1. Remessa prévia à prática dos atos:**

### **2.1.1. Antes da Homologação e da assinatura do instrumento contratual ou da Ata de RP**

- A. Licitações de obras - Valor a partir de R\$ 2 milhões;
- B. Licitações de Serviços Estratégicos;



- Limpeza Predial
- Limpeza Hospitalar
- Vigilância
- Monitoramento Eletrônico
- Portaria
- Manutenção de áreas verdes
- Manutenção Predial
- Locação de Veículos
- Telefonia móvel
- Telefonia fixa
- Gestão de Almoxarifado
- Produção de Refeições (Restaurantes Universitários)
- Produção de Refeições - DEDIC
- Licitação para contratação de Consultorias e Auditorias

C. Licitação para Registro de Preços - Valor a partir de R\$ 2 milhões;

D. Licitações de aquisição de materiais - Valor a partir de R\$ 2 milhões;

E. Inexigibilidades - atos praticados pela DGA;

F. Emergências - atos praticados pela DGA.

### **2.1.2. Aditamento Contratual - Contratações formalizadas pela DGA**

A. Prorrogação de vigência - Serviços contínuos - (Contratações mencionadas no item 2.1.1.);

B. Reequilíbrio Econômico Financeiro (Contratações mencionadas no item 2.1.1.) - antes do encaminhamento para Deferimento pela Autoridade competente e antes da formalização do Termo Aditivo.

## **2.2. Remessa POSTERIOR à prática dos atos:**

### **2.2.1. Após assinatura do instrumento contratual ou da Ata de RP**

(para análise do procedimento licitatório e formalização contratual)

A. Licitação para contratação de Consultorias e Auditorias - pela Área da Saúde;

B. Licitação para Registro de Preços - Valor a partir de R\$ 2 milhões - pela área da Saúde;

C. Licitação de serviços contínuos - Valor a partir de R\$ 2 milhões;

D. Licitação de aquisição de materiais - Valor a partir de R\$ 2 milhões;

E. Inexigibilidades – atos praticados pela Área da Saúde e pelas Unidades/Órgãos (exceto DGA);

F. Emergências – atos praticados pela Área da Saúde e pelas Unidades/Órgãos (exceto DGA).



---

### 2.2.2. Após Aditamento Contratual - Contratações formalizadas pela área da Saúde

A. Prorrogação de vigência - Serviços contínuos - (Contratações mencionadas no item 2.2.1.);

B. Reequilíbrio Econômico Financeiro (Contratações mencionadas no item 2.2.1.).

3. Atendidos os critérios acima estabelecidos, os processos deverão ser encaminhados à DGA/DCI para avaliação e monitoramento, o que será feito seguindo o “Roteiro de Avaliação e Procedimento da DCI”, documento atualizado constantemente pela equipe de controle interno da DGA.

4. Nos casos de remessa prévia, o processo deverá ser encaminhado imediatamente, de modo a não causar atrasos desnecessários à sua formalização. Já nas hipóteses de remessa posterior, o prazo para encaminhamento do processo é de 5 dias, contados data na qual foi praticado o ato a ser avaliado.

5. Para cada processo avaliado será criada uma ficha de avaliação, na qual constarão todos os apontamentos, eventuais desvios identificados (achados), ações preventivas e corretivas recomendadas pela Divisão de Controle Interno da DGA - DCI à área responsável pelo processo, monitoramento das ações sugeridas e da implantação das propostas de melhoria formuladas. Essas fichas de avaliação servirão de subsídio para a elaboração do relatório de auditoria da DCI.

6. Sem prejuízo dos processos cuja remessa obrigatória foi estabelecida acima, poderá a Divisão de Controle Interno da DGA requisitar outros que sejam de interesse para os trabalhos de auditoria, os quais deverão ser disponibilizados no prazo assinalado na requisição.

7. É assegurado aos integrantes da Divisão de Controle Interno da DGA o acesso a documentos, relatórios e informações para o desenvolvimento de suas atribuições, devendo as Áreas internas da DGA, bem como Unidades e Órgãos da Unicamp atender, no prazo fixado, o que lhes seja requerido.

8. Esta instrução entra em vigor na data da sua divulgação.

LINA AMARAL NAKATA  
Diretora Geral de Administração

---

Documento assinado eletronicamente por **LINA AMARAL NAKATA, DIRETOR GERAL DE ADMINISTRAÇÃO**, em 27/09/2022, às 16:38 horas, conforme Art. 10 § 2º da MP 2.200/2001 e Art. 1º da Resolução GR 54/2017.

---



A autenticidade do documento pode ser conferida no site:  
[sigad.unicamp.br/verifica](http://sigad.unicamp.br/verifica), informando o código verificador:  
**C11BECF2 B5684BD2 8971E219 338414AE**

