



Cidade Universitária Zeferino Vaz, 05 de fevereiro de 2025.

Instrução Normativa DGA Nº, de 02 de fevereiro de 2025.

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

Versão 01, de 05/02//2025

Área Responsável: Divisão de Controle Interno.

A Diretoria Geral de Administração - DGA, no uso de suas atribuições, e com base no Artigo 169 da Lei 14.133/2021, na Deliberação Consu-A-008/2019, art. 5º, VIII e na Deliberação CAD A-11-2023, bem como o disposto nos Artigos 67 a 68 das Instruções 1/2024, do Tribunal de Contas do Estado de São Paulo; e, considerando 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.

Resolve:

Artigo 1º. Estabelecer critérios e procedimentos para a remessa obrigatória de processos à Divisão de Controle Interno da DGA, visando controle preventivo a avaliação de conformidade, conforme exposto nesta instrução normativa.

CAPÍTULO I

DISPOSIÇÕES INICIAIS

DA ABRANGÊNCIA

Artigo 2º. Esta instrução deverá ser atendida por todas as áreas da Diretoria Geral de Administração.



DAS DEFINIÇÕES

Artigo 3º. Para efeito desta Instrução Normativa foram adotadas a seguintes definições:

I. Controle preventivo: O **Controle Interno Preventivo** é um conjunto de ações, políticas e procedimentos implementados por uma organização com o objetivo de prevenir que erros, fraudes ou irregularidades ocorram. Ele atua de forma proativa, buscando antecipar e mitigar riscos antes que eles causem danos à organização.

II. Avaliação de conformidade: A **Avaliação da Conformidade** é um processo sistemático que visa fornecer confiança de que um produto, processo, serviço, sistema, pessoa ou organismo está em conformidade com os requisitos especificados, como normas técnicas, regulamentos, leis e outros documentos normativos. Em outras palavras, ela verifica se algo atende aos critérios estabelecidos.

DAS RESPONSABILIDADES

Artigo 4º. A DGA/Divisão de Controle Interno será responsável por manter atualizada, divulgar e implementar esta Instrução Normativa, bem como por orientar os agentes da Unicamp em sua aplicação, estabelecendo orientações para situações omissas.

Artigo 5º. É responsabilidade das áreas da DGA o cumprimento do estabelecido nesta Instrução Normativa.

CAPÍTULO II

DOS PROCEDIMENTOS

Artigo 6º. A avaliação dos atos administrativos será realizada com base nos riscos identificados nas análises da Divisão de Controle Interno da DGA – DCI, nos apontamentos recorrentes contidos 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, bem como nas solicitações da Diretoria da DGA.



Artigo 7º. Considerando o exposto no artigo 6º desta instrução ficam estabelecidos os seguintes critérios para a remessa obrigatória de processos à Divisão de Controle Interno da DGA, para controle preventivo e avaliação de conformidade:

I. Deverão ser remetidos **antes** da homologação ou autorização e da assinatura do instrumento contratual:

A. Licitações de obras ou serviços de engenharia - Valor a partir de R\$ 2 milhões;

B. Licitação para contratação de serviços contínuos - Valor a partir de R\$ 2 milhões;

C. Licitações de Serviços Estratégicos, de qualquer valor, assim considerados:

- 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

D. Licitação para Registro de Preços - Valor a partir de R\$ 2 milhões (remessa antes da homologação da licitação, não sendo necessário encaminhar antes da assinatura da ata);



-
- E. Licitações de aquisição de materiais - Valor a partir de R\$ 2 milhões;
 - F. Inexigibilidades;
 - G. Emergências.

II. Deverão ser remetidos **antes** da assinatura do instrumento correspondente, os Aditamentos Contratuais que tenham por finalidade a prorrogação de vigência das contratações mencionadas no inciso I, itens 'B' e 'C' deste artigo.

III. Também será obrigatória a remessa dos processos que objetivem a concessão de reequilíbrio econômico financeiro ou repactuação, nas contratações mencionadas no inciso I deste artigo, o que deverá ocorrer **antes** do encaminhamento para deferimento pela autoridade competente e da formalização do termo aditivo. Caso seja proposto o indeferimento do pedido não será necessário o encaminhamento para a DCI.

IV. Após a extinção dos contratos avaliados no controle preventivo (inciso I deste artigo), seja ela típica (execução integral do objeto) ou atípica (unilateral, consensual, por decisão arbitral ou judicial), deverão os processos ser encaminhados à DCI para avaliação dos atos e registro. Nos casos em que a houver apuração de infrações administrativas, os processos deverão ser encaminhados após o encerramento do procedimento sancionatório.

Parágrafo único: Nos casos de inexigibilidade de licitação e nas contratações emergenciais o controle preventivo exercido pela DCI antecede à análise de juridicidade por parte da Procuradoria Geral, de modo que tais processos deverão ser remetidos obrigatoriamente à Divisão de Controle Interno da DGA antes da remessa à Procuradoria Geral da Universidade.

Artigo 8º. Atendidos os critérios estabelecidos no artigo 7º desta instrução normativa, os processos deverão ser encaminhados à DGA/DCI para avaliação e monitoramento, o que será feito seguindo os roteiros internos da DCI.

Parágrafo único. Os processos de remessa obrigatória deverão ser encaminhados à DCI com prazo hábil para a análise, sob pena de não realização da avaliação preventiva, caso em que será anotada no processo tal circunstância, isentando o controle interno de qualquer responsabilidade futura.



Artigo 9º. Para cada processo avaliado será preenchida uma lista de verificação, na qual constarão todos os apontamentos, eventuais desvios identificados, ações preventivas e corretivas recomendadas pela Divisão de Controle Interno da DGA - DCI à área responsável pelo processo e monitoramento das recomendações formuladas. Essas listas de verificação servirão de subsídio para a elaboração de relatórios semestrais pela DCI, os quais serão remetidos às áreas da DGA responsáveis pelos processos avaliados, para que tomem ciência do seu conteúdo.

Parágrafo único. Sem prejuízo dos relatórios semestrais mencionados acima, poderá a DCI elaborar relatórios, informações e recomendações às áreas da DGA sempre que verificada a necessidade de uma atuação mais imediata dos responsáveis pela primeira linha de defesa (áreas da DGA responsáveis pelos processos avaliados).

CAPÍTULO III

DAS DISPOSIÇÕES GERAIS

Artigo 10. Sem prejuízo dos processos cuja remessa obrigatória foi estabelecida nesta instrução, poderá a Divisão de Controle Interno da DGA requisitar outros que sejam de interesse para os trabalhos, os quais deverão ser disponibilizados no prazo assinalado na requisição.

Artigo 11. 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.

Artigo 12. Fica revogada a Instrução Normativa DGA Nº 105, de 26 de setembro de 2022.

Artigo 13. Esta Instrução Normativa entra em vigor na data de sua assinatura.

Lina Amaral Nakata
Diretora Geral da Administração



CONTROLE DE VERSÕES INSTRUÇÃO NORMATIVA Nº 02/2025

DATA	NÚMERO DA VERSÃO	MOTIVO DA REVISÃO
04/02/2025	V1	Versão original

Documento assinado eletronicamente por LINA AMARAL NAKATA, Diretor Geral de Administração, em 05/02/2025, às 13:23 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, informando o código verificador:
2B1C1CD6 EAA949DF 8F5B2F36 9196DAE9





Cidade Universitária Zeferino Vaz, 05 de fevereiro de 2025.

APROVAÇÃO

Lina Amaral Nakata, Diretora Geral da Administração, no uso de suas atribuições, vem por meio deste APROVAR, AD REFERENDUM, a Instrução Normativa DGA nº 02/2025, que estabelece critérios e procedimentos para remessa obrigatória de processos à Divisão de Controle Interno da DGA, a qual, ora assinada, passa a ser divulgada e a produzir efeitos.

Após, encaminhe-se ao Comitê Gestor de Instruções Normativas da DGA, para conhecimento e providências.

Lina Amaral Nakata

Diretora Geral da Administração

Documento assinado eletronicamente por LINA AMARAL NAKATA, Diretor Geral de Administração, em 05/02/2025, às 13:23 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, informando o código verificador:
7355BCB9 425240B4 A670758D 9B43D16B

