



Cidade Universitária Zeferino Vaz, 02 de agosto de 2022.

## Instrução Normativa DGA Nº 91, de 24 de outubro de 2016.

Estabelece normas e procedimentos para formalização de processos de compra/contratação, por dispensa de licitação, de materiais, serviços, obras e serviços de engenharia.

(Atualizada em 02/08/2022)

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

- A implantação do Sistema de Compras (SIAD/Compras) em todas as Unidades/Órgãos da Universidade, com a introdução de documentos e funcionalidades ou com alterações nos documentos e funcionalidades até então utilizados.
- A [Resolução GR nº 004/2016](#), de 11/03/2016, que autorizou a implantação do Sistema de Compras e estabeleceu critérios para ordenação de despesa por meio eletrônico e através do novo Sistema.
- A [Resolução GR nº 007/2016](#), de 11/03/2016, que atualizou a Resolução 004/2010, no que concerne às mudanças introduzidas pelo Sistema SIAD/Compras e atribuiu competência às Unidades para a emissão e assinatura de Notas de Empenho (NE) decorrentes de contratações.

Resolve:

Estabelecer normas e procedimentos, no âmbito desta Universidade, visando à legalidade do procedimento e a uniformidade na formalização dos processos de compra/contratação de materiais, serviços, obras e serviços de engenharia, através de **dispensa de licitação**, nos termos do [artigo 24, incisos I e II da Lei Federal 8666/93](#), independentemente da origem dos recursos.

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

### [1. CRITÉRIOS GERAIS](#)

### [2. EMISSÃO E AUTORIZAÇÃO DA “SOLICITAÇÃO DE COMPRA” \(SEC\)](#)

### [3. PESQUISA DE MERCADO](#)

### [4. AQUISIÇÕES ATRAVÉS DA BEC/SP](#)

### [5. AQUISIÇÕES FORA DA BEC/SP](#)



[6. CONSULTAS DE CONDIÇÕES CADASTRAIS](#)

[7. CONTAS BANCÁRIAS DO FORNECEDOR](#)

[8. EMISSÃO DE AUTORIZAÇÃO DE FORNECIMENTO \(AF\)](#)

[9. ANULAÇÃO DE AF](#)

[10. RECEBIMENTO DOS MATERIAIS, SERVIÇOS, OBRAS E SERVIÇOS DE ENGENHARIA](#)

[11. AUTORIZAÇÃO DE LIQUIDAÇÃO DA DESPESA](#)

[12. LIQUIDAÇÃO DA DESPESA E PAGAMENTO](#)

[13. MICROEMPREENDEDOR INDIVIDUAL \(MEI\)](#)

[14. CONSULTA DO CADIN](#)

[15. DAS RESPONSABILIDADES](#)

[16. ANEXO - Relação orientativa de DOCUMENTOS QUE DEVEM SER JUNTADOS AO PROCESSO](#)

## **1. CRITÉRIOS GERAIS**

### **1.1. Obra**

Entende-se como **Obra** toda construção, reforma, fabricação, recuperação ou ampliação realizada por execução direta ou indireta ([artigo 6º, inciso I da lei 8.666/93](#)).

#### **1.1.1. 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 outras 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.

### **1.2. Serviço (comum)**

Entende-se como 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](#)).

1.2.1. Os serviços aplicáveis a imóveis, mas que não requerem a responsabilização formal de engenheiro ou arquiteto com registro no CREA/CAU (ART/RRT), deverão ser tratados como serviços comuns.

### 1.3. Compra/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](#))

São dispensáveis de licitação as aquisições/contratações cujos montantes não superem os limites estabelecidos pelo [artigo 24 incisos I e II da Lei Federal nº. 8666/93](#).

1.3.1. Para comparação com o limite a que se refere o [inciso I do art. 24, da Lei 8666/93](#), deverá ser considerado o somatório dos valores correspondentes às parcelas previsíveis de uma mesma obra ou serviço de engenharia, ou ainda o somatório dos valores correspondentes a obras e serviços de engenharia previsíveis da mesma natureza e no mesmo local, que possam ser realizadas conjunta e concomitantemente.

1.3.2. 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 ou, tratando-se de serviço, o somatório dos valores correspondentes às parcelas previsíveis de um mesmo serviço, cuja aquisição/contratação de maior vulto possa ser realizada de uma só vez.

1.4. Com exceção dos casos a que se refere o item **5.2** desta Instrução, as aquisições de bens com entrega imediata, mediante dispensa de licitação em razão do valor estabelecido [no inciso II do art. 24 da Lei 8.666/93](#) deverão ser realizadas através da [Bolsa Eletrônica de Compras do Estado de São Paulo - BEC/SP](#), conforme determinado pela [Resolução GR nº 20, de 10/04/2012](#).

1.5. A aquisição de materiais por dispensa de licitação, através da [BEC/SP](#), deverá ser realizada pela própria Unidade/Órgão que possua UGE (Unidade Gestora Executora) cadastrada no SIAFEM (Sistema Integrado de Administração Financeira para os Estados e Municípios) ou, em caso contrário, pela Diretoria Geral de Administração – DGA.

1.6. 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
- e) pagamentos diretamente à Unicamp. Ex.: Convênio controlado através do SICONV.



1.7. É vedada a aquisição de materiais/serviços 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.*

## **2. EMISSÃO E AUTORIZAÇÃO DA “SOLICITAÇÃO ELETRÔNICA DE COMPRA” (SEC)**

2.1. As solicitações de compra/contratação de material, serviço comum, obra ou serviço de engenharia deverão ser formuladas através de Solicitação Eletrônica de Compras (SEC) eletrônica emitida pelo Sistema SIAD/Compras, a que se refere à Resolução GR 004/2016.

2.2. A SOLICITAÇÃO ELETRÔNICA DE COMPRA (SEC) deverá atender aos seguintes critérios, quanto à sua emissão:

- a) Deverá ser preenchida de forma a evidenciar os códigos cadastrais e as descrições dos materiais/serviços a serem adquiridos, bem como as respectivas quantidades e unidades de fornecimento.
- b) Deverá conter as justificativas quanto à necessidade da aquisição dos itens.
- c) Deverão ser anexados arquivos de documentos acessórios eventualmente disponíveis, que esclareçam e/ou facilitem o atendimento da solicitação por parte do órgão comprador ao qual ela será dirigida.
- 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.

2.3. Quando a contratação estiver fundamentada no [inciso I do art. 24, da Lei 8666/93](#) (obras e serviços de engenharia) deverá ser indicada a necessidade de ART – Anotação de Responsabilidade



---

Técnica ou RRT – Registro de Responsabilidade Técnica e as demais exigências técnicas a serem atendidas.

- 2.4. Na hipótese da exigência de marca ou modelo para um produto, devido a aspectos de compatibilidade esta deverá ser criteriosamente justificada.
- 2.5. Quando se tratar de compra de material/equipamento/serviço 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, DEPI, DGRH (segurança do trabalho/saúde ocupacional), PREFEITURA (manutenção) etc).
- 2.6. Quando se tratar de manutenção de bens patrimoniais, deverá ser indicado o número da placa patrimonial cadastrada no Sistema de Patrimônio. ([Resolução nº 97/2020, Art. 7º](#))
- 2.7. A SEC terá suas despesas ordenadas e será considerada apta para a formalização da compra/contratação quando, através do Sistema SIAD/Compras, forem atendidos todos os seguintes requisitos:
  - a) Estiverem presentes na SEC todos os requisitos necessários à adequada identificação do material, serviço, obra ou serviço de engenharia a ser adquirido/contratado 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.
- 2.8. O recurso para atendimento da SEC deverá ser provisionado através de Reserva.
  - 2.8.1. Excepcionalmente, o Ordenador do Centro Orçamentário poderá autorizar a utilização de Previsão para continuidade da contratação, observando:
    - i. no caso de recursos orçamentários, a prévia programação dos recursos pela Assessoria de Economia e Planejamento (AEPLAN).
    - ii. no caso de recursos de convênios, declaração atestando a compatibilidade da despesa frente ao Plano de Trabalho e ao Cronograma de Desembolso do convênio.
  - 2.8.2. A previsão, embora não deduza o valor do saldo da Conta Gerencial do Centro Orçamentário, não exime o Ordenador da responsabilidade pela existência do recurso para a efetivação da contratação.
  - 2.8.3. A inobservância do procedimento previsto nos subitens anteriores poderá ensejar a nulidade da contratação e a devida apuração de responsabilidades, conforme § 6º do Art. 7º da Lei 8.666/93.
- 2.9. Nos termos da Resolução GR 004/2016, a utilização da senha com o perfil de “autorizador”, a que se refere o item 2.7.“c”, acima, quando aplicada a SEC com recursos alocados, e que se refiram a C.O. de responsabilidade do autorizador detentor da senha, terá efeito de ordenação da despesa.



2.10. Nos termos da mesma Resolução GR 004/2016, em condições **normais** só poderão atuar com o perfil de “autorizador” no Sistema SIAD/Compras os Diretores de Unidades de Despesa, os Executores de Convênios e seus respectivos substitutos, bem como os responsáveis por Contas Locais da Unidade Reitoria.

2.10.1. Em condições **excepcionais** (e apenas para efeito de operação do Sistema SIAD/Compras), 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 à função de ATU.

2.10.2. Para que produzam eficácia, as alternativas acima apontadas em 2.10.1. 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).

2.11. A SEC e seus anexos deverão ser impressos e juntados ao processo de compra, acompanhados, quando for o caso, dos demais documentos ou informações a que se referem os itens 2.3, 2.4, 2.5 e 2.6.

### **3. PESQUISA DE MERCADO**

3.1. O órgão de compras deverá examinar as condições com que foram estimados os valores que serviram de base para a emissão da SEC.

3.2. Deverá ser realizada nova pesquisa de mercado, ou pesquisa de mercado complementar, 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. 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 e-mail ou outro meio de comunicação formal;

- 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 SIAD/Compras.

3.3.1. Não se aplica a realização de pesquisa de mercado nas seguintes situações:



- a) Quando se tratar de contratações 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.
- b) Quando se tratar de contratação de obras e serviços de engenharia em que se disponha de pasta técnica com orçamento do projeto.

3.4. A Unidade/Órgão interessada deverá ser demandada a regularizar a alocação de recursos vinculados à SEC quando a pesquisa de mercado apontar para valores superiores à estimativa inicialmente adotada.

3.5. As cotações e propostas obtidas deverão ser registradas no Sistema SIAD/Compras.

3.6. Com base nos valores inicialmente previstos na SEC e atualizados pela pesquisa formal de mercado, deverá ser confirmada a possibilidade ou não da aquisição por dispensa de licitação. Em caso positivo, deverá ser inserido no Sistema SIAD/Compras a fundamentação legal da dispensa e emitido, via sistema, o relatório denominado "COMPRAS".

- *O relatório "COMPRAS" sintetiza e registra as condições em que se formalizará a licitação ou, no caso, a dispensa de licitação, a partir daquele momento.*

3.7. Deverão ser juntados ao processo de compra:

- a) Cópia dos e-mails ou comunicações formais dirigidos a cada fornecedor, contendo solicitação de cotação.
- b) Documentos de resposta dos fornecedores consultados, contendo ou não as cotações solicitadas.
- c) Cópia impressa da página da internet em que consta a cotação do item pesquisado e o nome da respectiva empresa fornecedora, quando se tratar de cotação obtida através de sites eletrônicos especializados em pesquisa de preços.
- d) Via impressa do relatório "COMPRAS", do Sistema SIAD/Compras.

#### **4. AQUISIÇÕES ATRAVÉS DA BEC/SP**

Na aquisição de materiais por dispensa de licitação, através de negociação eletrônica na [BEC/SP](#) (conforme determina o item 1.5), deverão ser observados os procedimentos a seguir descritos.

- 4.1. Com base nas cotações obtidas ou já existentes no Sistema SIAD/Compras deverá ser definido o preço a ser utilizado como referência para a estimativa de custos e alocação de recursos de cada item de material a ser adquirido.
- 4.2. Para subsidiar a definição do preço de referência, poderá ser utilizado e impresso através do Sistema o relatório "GRADE DE COTAÇÕES", o qual apresenta, para cada item, as cotações que acabaram de ser obtidas e registradas, as cotações registradas em processos anteriores e o preço da última compra.
- 4.3. O preço de referência deverá, como regra geral, corresponder à média de, no mínimo, 3 (três) cotações obtidas.



- 
- 4.3.1. Na impossibilidade de se obter a quantidade mínima de fornecedores, por limitação no mercado, o processo deverá contemplar formalmente as devidas justificativas.
- 4.3.2. No cálculo da média, a que se refere o item 4.3, deverão ser excluídos os valores excessivamente destoantes dos demais (outliers), que não representem as condições do mercado.
- 4.4. O preço de referência adotado para cada item deverá ser registrado no Sistema SIAD/Compras, devendo ser emitido o relatório "TERMO DE REFERÊNCIA", contendo os seguintes tipos de informação:
- a) Dados do solicitante.
  - b) Objeto principal da compra/contratação.
  - c) Indicação de aquisição por dispensa de licitação.
  - d) Codificação, descrição, preço unitário de referência e valor total de cada item;
  - e) Indicação dos recursos alocados.
- 4.5. O "TERMO DE REFERÊNCIA" deverá ser datado e assinado pelo comprador responsável.
- 4.6. Os preços de referência definidos para cada item deverão ser informados à BEC/SP, para que sejam adotados para fins de aceitação ou não das propostas e lances que serão apresentados pelos fornecedores na sessão de Cotação Eletrônica, que se realizará via internet sob a responsabilidade do Sistema BEC/SP.
- *Os fornecedores participantes da **Cotação Eletrônica** da BEC/SP não terão ciência do valor de referência de cada item. Contudo, o Sistema BEC declarará como inválido qualquer oferta de preço superior ao preço de referência que lhe foi informado pela Unicamp.*
- 4.7. Encerrada a Cotação Eletrônica, e conhecida a proposta vencedora, imprimir através do Sistema BEC, os seguintes relatórios:
- Edital Eletrônico de Contratações – Dispensa de Licitação.
  - **Resultado final da disputa, onde constam os itens, os respectivos vencedores, com marca e preços ofertados.**
  - Relatório contendo o histórico de lances, para cada item, onde constam fornecedores, marcas e preços ofertados.
- 4.8. Obter as certidões a que se refere o item 6 e submeter o processo à autoridade competente para que seja praticado o ato de dispensa de licitação.



---

4.9. Deverão ser juntados ao Processo:

- a) “GRADE DE COTAÇÕES”.
- b) “TERMO DE REFERÊNCIA” assinado pelo comprador.
- c) Documentos obtidos do Sistema BEC/SP, a que se refere o item 4.7, acima.
- d) Certidões de regularidade cadastral junto aos órgãos públicos (item 6).
- e) Documento contendo o ato de dispensa de licitação.

## **5. AQUISIÇÕES FORA DA [BEC/SP](#)**

5.1. São excluídas de tratamento através da [BEC/SP](#):

- a) As contratações de serviços comuns, fundamentadas no [Inciso II - artigo 24, da Lei Federal 8.666/93](#).
- b) As contratações de Obras e Serviços de Engenharia, fundamentadas no [Inciso I - artigo 24, da Lei Federal 8.666/93](#).

5.2. Poderão ser tratadas fora da [BEC/SP](#), com fundamento no [Inciso II – artigo 24, da Lei Federal 8.666/93](#), as aquisições que se refiram aos seguintes tipos de material:

- a) Itens que, motivadamente, necessitem de especificação de marca.
- b) Itens que pertençam ao grupo de materiais 65 – Equipamentos e Artigos de Uso Médico, Odontológico e Hospitalar, de acordo com o [Catálogo BEC/SP](#).
- c) Itens de material permanente e de consumo (de acordo com o [Catálogo BEC/SP](#)) que precisem ser adquiridos de forma simultânea.
- d) Itens que necessitem de descrição complementar à especificada no [Catálogo BEC/SP](#).
- e) Itens que necessitem, motivadamente, de aquisição através de lotes.
- f) Aquisições com entrega parcelada.
- g) Itens que necessitem, motivadamente, de avaliação de amostras.
- h) Itens que exijam entrega de documentação, como Laudos, Certificados, Registros, etc..
- i) Itens que exijam instalação ou visita técnica para conhecimento do local.



- 
- j) Aquisições urgentes que não possam aguardar o prazo mínimo de 8 dias para entrega dos materiais, desde que a urgência seja justificada.
- k) Itens que não constem no [Catálogo BEC/SP](#) e que, após consulta à [DGA/Suprimentos/Cadastro](#), seja detectada a impossibilidade/inviabilidade de cadastramento na [BEC/SP](#);
- l) Aquisições cujos valores sejam inferiores a R\$ 600,00, conforme [Decreto Estadual 51.469](#), de 02/01/2007 e [Resolução GR 20/2012](#), de 10/04/2012.
- 5.2.1. Nas aquisições a que se refere o item acima, é dispensado o cadastramento do item na [BEC/SP](#), bastando, nesses casos, que o item esteja cadastrado no [Cadastro de Materiais da Universidade](#).
- 5.2.2. As aquisições de materiais fora da BEC/SP deverão ser justificadas em Processo, com base em um dos subitens de 5.2, acima.
- 5.3. Com base nas cotações obtidas e inseridas no Sistema SIAD/Compras, deverá ser emitido o relatório “GRADE DE PROPOSTAS”, com o propósito de documentar a pesquisa de mercado e identificar a proposta de menor preço.
- 5.4. A “GRADE DE PROPOSTAS” deverá conter os seguintes tipos de informação:
- a) Dados do processo e da compra envolvida.
  - b) Dados dos fornecedores participantes da pesquisa de preços.
  - c) Indicação do preço e condições que cada fornecedor ofertou, para cada item a ser adquirido.
  - d) Indicação do menor preço ofertado, de cada item.
  - e) Informação sobre preço praticado em compra anterior, se ocorrida.
- 5.5. A “GRADE DE PROPOSTAS” deverá conter a cotação de preços de, no mínimo, três fornecedores, nos termos do que estabelece o [Decreto Estadual nº 34.350/1991](#).
- 5.6. Na impossibilidade de se obter a quantidade mínima de fornecedores, por limitação no mercado, o processo deverá contemplar formalmente as devidas justificativas.
- 5.7. Quando a impossibilidade for decorrente de aquisição através de fornecedor exclusivo, o processo deverá conter:
- a) Justificativa técnica sobre a escolha daquele produto, ao invés de um produto similar.
  - b) Cópia da declaração de exclusividade emitida por órgão de classe, sindicato, etc.
- 5.8. Nos casos de cotação obtida junto a Microempreendedor Individual (MEI) deverão ser observados os procedimentos descritos no item 13, em especial no que se refere ao valor a ser comparado com os preços dos demais fornecedores.



5.9. Tendo sido definida a empresa a ser contratada, deverão ser obtidas as certidões de regularidade a que se refere o item 6.

5.10. Da empresa a ser contratada deverá ser obtida uma proposta devidamente assinada, de preferência em papel timbrado, em que conste:

- a) Razão social e CNPJ do fornecedor (tratando-se de Microempreendedor Individual), deverá constar também o nome e o CPF do proprietário da empresa.
- b) Endereço do fornecedor e os dados de contato (telefone, e-mail).
- c) Identificação do objeto, com as respectivas quantidades e unidades de fornecimento.
- d) Preço unitário na unidade de fornecimento indicada e o total do item.
- e) Indicação clara e precisa sobre a concessão de desconto correspondente à isenção do ICMS, ou razões da sua não concessão (Ex.: optante pelo SIMPLES, substituição tributária, material importado com similar nacional etc).
- f) Condições e prazo de entrega.
- g) Prazo de validade da proposta.
- h) Condições de pagamento.
- i) Prazo de garantia, se for o caso.
- j) Indicação clara e precisa de que concorda com o atendimento dos procedimentos de segurança da Unicamp previstos na [Resolução GR-046/2011, de 06/12/2011](#), quando tratar-se de aquisição/contratação que envolva a execução de serviço no âmbito do campus da Universidade.
- k) Conta bancária e agência do Banco do Brasil em que deverá ser efetuado o pagamento (tendo em conta o disposto no item 7).

5.11. A proposta e os documentos de qualificação técnica exigidos nas contratações de obras e serviços de engenharia deverão ser objeto de análise e aprovação do órgão técnico responsável, e devidamente registrado nos autos.

5.12. A “GRADE DE PROPOSTAS” deverá:

- a) Ser datada e assinada pelo comprador responsável.
- b) Ser apresentado à autoridade competente, acompanhada dos demais documentos acima citados, **para que seja praticado o ato de dispensa de licitação.**



5.13. Deverão ser juntados ao processo:

- a) A “GRADE DE PROPOSTAS”, devidamente datada e assinada pelo comprador.
- b) Certidões de regularidade junto aos órgãos públicos (item 6).
- c) Proposta final da empresa escolhida para o fornecimento de cada produto.
- d) Documento contendo o ato de dispensa de licitação.
- e) A justificativa técnica, no caso da escolha de marca ou modelo, ou no caso de produto de fornecedor exclusivo.
- f) A declaração de exclusividade, no caso da aquisição recair sobre fornecedor exclusivo.
- g) Resultado de consulta sobre fornecedor considerado MEI, como exposto no item 13.

## **6. CONSULTA DE CONDIÇÕES CADASTRAIS**

6.1. O fornecedor a ser contratado deverá 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.aspx/ConsultaAdministrativaFornecedor.aspx](http://www.esancoes.sp.gov.br/Sancoes_ui.aspx/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:  
<https://www.portaltransparencia.gov.br/sancoes/ceis>

b) Quanto à regularidade fiscal:

- Inexistência de Débitos com a Dívida Ativa da União e junto ao INSS, disponível através de consulta no endereço eletrônico:  
<https://solucoes.receita.fazenda.gov.br/Servicos/certidaointernet/PJ/Emitir>
- Inexistência de Débitos com o FGTS, disponível através de consulta no endereço eletrônico:  
<https://consulta-crf.caixa.gov.br/>



c) Quanto à existência de débitos junto a órgãos do governo do Estado de São Paulo:

- CADIN ESTADUAL:  
Deverão ser adotados os procedimentos descritos nos item 14.

6.2. As consultas realizadas deverão ser documentadas no processo de contratação.

6.3. Na constatação de irregularidade através das consultas a que se refere o item 6.1."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.”*

6.4. A constatação de irregularidade através de qualquer das consultas a que se refere o item 6.1 constituirá impedimento para a aquisição/contratação, devendo ser adotados os procedimentos a seguir descritos.

6.4.1. Deverá ser rejeitada a proposta do fornecedor que ofertou melhor preço, e providenciado despacho em processo registrando a ocorrência da irregularidade cadastral, com a juntada dos respectivos documentos que evidenciam a consulta realizada.

6.4.2. Sempre que houver conveniência administrativa, a compra/contratação poderá ter continuidade com as cotações já obtidas, optando-se pela proposta do(s) fornecedor(es) remanescente(s), na ordem de classificação, e providenciando as mesmas consultas cadastrais a que se refere o item 6.1.

6.4.3. Havendo vantagem administrativa na realização da compra/contratação através da oferta de melhor preço, cujo fornecedor encontra-se com situação cadastral irregular apenas em relação às consultas a que se referem os itens 6.1."b" e 6.1. "c", deverão ser adotados os seguintes procedimentos:

- a) Assegurar que o fornecedor não se encontra impedido de contratar com a administração pública, nos termos das consultas a que se refere o item 6.1."a".



- b) Notificar o fornecedor a respeito da irregularidade e solicitar-lhe as providências de regularização faltante, concedendo-lhe prazo suficiente para tanto, desde que compatível com a conveniência da Universidade.
- c) Registrar em processo as razões que justificam a concessão de prazo para que o fornecedor proceda à regularização faltante.

6.4.4. A alternativa a que se refere o item 6.4.3 poderá ser aplicada apenas para o fornecedor que apresentou a proposta de menor preço, dentre as propostas obtidas.

## **7. CONTAS BANCÁRIAS DO FORNECEDOR**

A gestão das contas bancárias dos fornecedores a serem contratados pela DGA está disciplinada na [Instrução DGA nº 32/2002](#).

## **8. EMISSÃO DE AUTORIZAÇÃO DE FORNECIMENTO (AF)**

Uma vez praticado o ato de dispensa de licitação e constatada a regularidade cadastral do fornecedor que se pretende contratar, o órgão de compras adotará os procedimentos a seguir.

- 8.1. Registrar no Sistema SIAD/Compras os valores finais definidos para a contratação 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 para a dispensa de licitação.
  - c) Descrição de cada um dos itens a serem adquiridos, com as respectivas quantidades, preço ofertado ou negociado e respectivos fornecedores aos quais foram adjudicados.
  - d) Indicação, para cada item, dos diversos solicitantes envolvidos e a quantidade devida a cada um deles.
  - e) Data e total da Compra.
- 8.2. Conferir o relatório "FORMALIZAÇÃO DA COMPRA" e assegurar que os dados nele constantes reflitam adequadamente as condições em que a contratação será realizada, tendo em vista que esses mesmos dados serão utilizados pelo Sistema SIAD/Compras para empenhamento da despesa.
- 8.3. Tomar por base os dados do relatório "FORMALIZAÇÃO DA COMPRA" e providenciar a emissão da "AUTORIZAÇÃO DE FORNECIMENTO" (AF) destinada a cada fornecedor.



- 8.4. A AF deverá ser emitida através do Sistema SIAD/Compras, tendo em conta os seguintes aspectos:
- a) A AF poderá, se necessário e previsto na negociação, ser emitida com uma quantidade menor que a inicialmente prevista.
  - b) Na emissão poderão ser inseridas informações específicas aplicáveis ao órgão de compras envolvido, ou aplicáveis apenas à aquisição em questão.
  - c) Uma versão da AF pode ser emitida para simples conferência, após o que o comprador emitirá a AF definitiva.
  - d) Serão incluídos numa mesma AF todos os itens adjudicados para um mesmo fornecedor, ainda que se refiram a recursos de diferentes solicitantes, diferentes Reservas ou Previsões e diferentes C.O.s, podendo uma mesma AF estar lastreada ao mesmo tempo em recursos orçamentários e de convênios.
    - *Quando o fornecimento envolver mais de uma fonte de recurso, em que uma delas utiliza recurso de Convênio controlado pelo SICONV, o fornecedor deverá ser instruído a emitir documento fiscal à parte, no qual conste apenas o bem/serviço de interesse do referido Convênio.*
  - e) No momento da emissão da AF definitiva o Sistema SIAD/Compras gerará automática e simultaneamente a emissão de todas as NEs orçamentárias e de Convênio correspondentes às Reservas e Previsões alocadas para a compra em questão.
    - *Tratando-se de Previsão, o Sistema impedirá a emissão da AF se não existir saldo suficiente na Conta Gerencial a que a Previsão se refere.*
  - f) A emissão da AF e respectivas NEs ocasionará a eliminação das Reservas/Previsões envolvidas, ainda que o valor das respectivas NEs lhes seja inferior.
  - g) Se a Reserva tiver sido feita a maior, ocorrerá a imediata atualização do Sistema de Orçamento e Finanças (SOF), com o crédito da diferença na Conta Gerencial de origem.
  - h) Será adotada uma sequência única de numeração das AFs.
  - i) O histórico da NE fará referência ao número da AF a que se referir.
  - j) A AF e as respectivas NEs terão sempre a mesma data, complementando-se para fins legais, e o somatório dos valores das NEs corresponderá ao valor total da AF.
  - k) Ocorrendo a necessidade de fornecimento que ultrapasse a quantidade inicialmente cotada e negociada com o fornecedor (dentro do acréscimo de 25% permitido em lei), a autorização de fornecimento deverá ser emitida através de "AF DE ACRÉSCIMO", do Sistema de Compras.
    - *Na emissão de AF comum o Sistema SIAD/Compras controla a quantidade pendente de fornecimento, subtraindo a quantidade da AF da quantidade negociada com o fornecedor. Tratando-se, no entanto, de "AF DE ACRÉSCIMO", o Sistema não efetua essa subtração.*



- l) A AF definitiva não poderá ser alterada. Qualquer mudança que se faça necessária requererá a emissão de “ANULAÇÃO DE AF” (ANULAÇÃO DE AUTORIZAÇÃO DE FORNECIMENTOS), conforme procedimentos descritos adiante, no item 9 desta Instrução.
- 8.5. Na hipótese de uma mesma Reserva/ Previsão constituir recurso para itens atribuíveis a fornecedores diferentes (portanto, AFs diferentes), o Sistema de Compras dispõe de funcionalidade que controlará a eliminação da Reserva/Previsão apenas depois que forem emitidas todas as AFs que forem necessárias.
- 8.5.1. Após a emissão de todas as AFs dos diversos fornecedores envolvidos, a Reserva/Previsão será baixada em sua totalidade, ainda que o somatório das AFs seja inferior. Nesse caso, analogamente ao exposto no item 8.4.”g”, o valor a maior da Reserva voltará automaticamente para a Conta Gerencial de origem, através do Sistema SOF.
- 8.6. Nos termos do que dispõem os parágrafos 2º e 3º - Art. 12, da Resolução GR 004/2010, resguardadas as condições de ordenação prévia de despesa, expostas no item 2.9 desta Instrução, para que adquiram efetividade as NE deverão ser assinadas por autoridade competente, como segue:
- a) Pelo Executor do respectivo Convênio, ou seu substituto, formalmente designados pelo Reitor, quando se tratar de NEs de Convênio.
- b) Pelo Diretor, Diretor Associado, ou pelo ATU da Unidade/Órgão, quando se tratar de NE orçamentária ou de Convênio cuja AF tenha sido gerada e emitida pelo seu respectivo órgão de compras, através do Sistema SIAD/Compras.
- c) Por outra autoridade competente, designada pela Coordenadoria da DGA mediante Portaria Interna, publicada no Diário Oficial do Estado como condição de sua eficácia.
- 8.6.1. Qualquer que seja a Unidade/Órgão, e resguardadas as condições de ordenação prévia da despesa, as NEs orçamentárias e de Convênios que formalizam a emissão de AF poderão ser emitidas e assinadas pela Chefia do órgão responsável pela análise e empenho da despesa, da Divisão de Registros Contábeis/DGA.
- 8.7. A AF poderá ser assinada por funcionário do órgão de compras responsável por sua emissão, desde que investido na função correspondente ao nível mínimo de chefia de Seção, conforme dispõe o § 1º - Art. 13 - da Resolução GR 004/2010.
- 8.8. Após as assinaturas a que se referem os itens 8.6 a 8.7, uma via da AF deverá ser encaminhada ao fornecedor, para que, a partir de seu recebimento, comece a ser contado o prazo para efeito de entrega do material ou prestação de serviço.
- 8.8.1. As NES não precisarão ser encaminhadas ao Fornecedor. No entanto, se de sua parte ocorrer a solicitação, uma outra via de cada uma delas deverá ser impressa, assinada pela autoridade competente a que se refere o item 8.6 e encaminhada ao Fornecedor.
- 8.9. Quando da emissão da AF e das NEs correspondentes, o Sistema SIAD/Compras gerará o relatório “RESUMO DE ORDENAÇÃO”, o qual identifica a AF em questão e apresenta um quadro com informações a respeito das Solicitações de Compra (SEC) que deram origem à aquisição, além de informações sobre a respectiva ordenação das despesas.



---

8.10. Deverão ser juntados ao Processo de compra:

- a) Relatório “FORMALIZAÇÃO DA COMPRA”
- b) Uma via da AF e de suas NEs, devidamente assinadas.
- c) Uma via impressa do “RESUMO DE ORDENAÇÃO”.
- d) Comprovante de envio da AF ao Fornecedor.
- e) Carta-contrato assinada pelo fornecedor, quando aplicável (Ex.: jardinagem por 12 meses, entregas parceladas, locações, etc.).

## **9. ANULAÇÃO DE AF**

A partir do momento da geração da AF definitiva o Sistema SIAD/Compras impedirá que seja efetuada qualquer alteração em seu conteúdo original. Portanto, se surgir a necessidade de alteração, deverão ser adotados os procedimentos a seguir descritos.

9.1. Alterações que resultem em redução do valor da AF deverão ser tratadas no Sistema SIAD/Compras através da emissão de “ANULAÇÃO DE AF”.

9.1.1. A emissão de “ANULAÇÃO DE AF” que implique em alteração das condições contratuais já estabelecidas deverá ser precedida de adequada formalização e documentação em processo, adotando-se orientações da Divisão de Contratos/DGA.

9.2. Na emissão de “ANULAÇÃO DE AF” serão permitidos apenas três tipos de transação:

- a) Anulação total da AF.
- b) Anulação da quantidade total de um item.
- c) Anulação de parte da quantidade de um item.

9.2.1. Tratando-se especificamente de serviço, cuja quantidade seja 1 (um), será excepcionalmente permitida a anulação do valor.

9.3. Correções que envolvam apenas o valor unitário, a descrição, ou qualquer outro dado complementar que não seja a quantidade de material, deverão ser providenciadas como segue:

- a) Emissão de “ANULAÇÃO DE AF” para o total do item envolvido, tal como já consta na AF.
- b) Emissão de nova “AF” para o item em questão, já com os dados corretos.



9.4. Aplicam-se adicionalmente às “AFs DE ANULAÇÃO” os seguintes critérios:

- a) Se necessário, poderá ser emitida mais que uma “ANULAÇÃO DE AF”, para a mesma AF.
- b) A “ANULAÇÃO DE AF” receberá um número próprio, independente do número da AF a que se refere.
- c) A AF inicial permanecerá inalterada, podendo ser consultados seus dados originais em qualquer momento.
- d) A “ANULAÇÃO DE AF” deverá sempre referir-se a uma única AF.
- e) Tendo em vista que a quantidade originalmente inserida na AF para um mesmo item destinou-se ao atendimento de um ou mais solicitantes, com diferentes fontes de recurso, ao proceder à anulação parcial desse item o órgão de compras deverá indicar preliminarmente, através do Sistema SIAD/Compras, a quantidade a ser reduzida para cada solicitante daquele item.
- f) No momento da emissão da “ANULAÇÃO DE AF” o Sistema SIAD/Compras gerará automática e simultaneamente a emissão de todas as NOTAS DE ANULAÇÃO DE EMPENHO (ANE) correspondentes aos valores dos itens e respectivas quantidades que estão sendo anuladas.
- g) As NOTAS DE ANULAÇÃO DE EMPENHO (ANE) farão referência às NEs originalmente emitidas para o item que está sendo objeto de anulação, e terão por base as indicações de solicitantes a que se refere a letra “e”, acima.
  - *Consequentemente, no momento da emissão da “ANULAÇÃO DE AF”, o recurso correspondente à anulação retornará automaticamente a crédito da conta gerencial do solicitante.*
- h) O histórico da ANE incluirá o número da “ANULAÇÃO DE AF” a que se refere.
- i) A “ANULAÇÃO DE AF” e as respectivas ANEs terão sempre a mesma data, complementando-se para fins legais, e o somatório dos valores das ANEs corresponderá ao valor total da “ANULAÇÃO DE AF”.
- j) A “ANULAÇÃO DE AF” não poderá ser alterada. Qualquer mudança que se faça necessária requererá a emissão de nova “AF”.
- k) A quantidade de material que constará na “ANULAÇÃO DE AF” deverá necessariamente corresponder à parcela ainda não recebida do fornecedor. Caso a quantidade a ser anulada já tenha sido recebida, ainda que em parte, deverá ser providenciada e documentada no Processo a devolução desse material ao fornecedor, antes da emissão da “ANULAÇÃO DE AF”.

9.5. Para que adquiram efetividade as NOTAS DE ANULAÇÃO DE EMPENHO (ANE) deverão ser assinadas por autoridade competente, tal como definido para as NEs, no item 8.6 desta Instrução.

9.6. A “ANULAÇÃO DE AF” poderá ser assinada por funcionário do órgão de compras responsável por sua emissão, tal como definido para as AF, no item 8.7 desta Instrução.



9.7. Após as assinaturas a que se referem os itens 9.5 e 9.6, uma via da “ANULAÇÃO DE AF” deverá ser encaminhada ao Fornecedor, para que, a partir de seu recebimento, tome ciência das reduções ocorridas na aquisição.

9.7.1. As ANES não precisarão ser encaminhadas ao Fornecedor. No entanto, se de sua parte ocorrer a solicitação, uma outra via de cada uma delas deverá ser impressa, assinada pela autoridade competente a que se refere o item 9.5 e encaminhada ao Fornecedor.

9.8. Uma via da “ANULAÇÃO DE AF” e de suas respectivas ANEs, ou da nova “AF”, devidamente assinadas, deverão ser juntadas ao Processo de compra.

## **10. RECEBIMENTO DOS MATERIAIS, SERVIÇOS, OBRAS E SERVIÇOS DE ENGENHARIA**

O RECEBIMENTO é o ato através do qual é formalmente transferida para a Unicamp a posse de um bem material, o produto de um serviço, ou o resultado de uma obra/serviço de engenharia, por força de acordo previamente estabelecido com o cedente da transferência, como é o caso de uma compra ou contratação.

10.1. Constitui dever da direção da Unidade/órgão responsável pela aquisição/contratação de material, serviço, obra ou serviço de engenharia, ou gestora da execução, mesmo que parcial, de qualquer tipo de contrato, assegurar que o RECEBIMENTO do Objeto contratado seja realizado por pessoa que disponha de competência funcional e qualificação profissional compatíveis com as condições inerentes ao tipo de contratação envolvido.

10.1.1. Pela natureza de suas funções, os responsáveis pelo Almoxarifado Central e pelos Almoxarifados Seccionais dispõem de competência para formalizar o RECEBIMENTO de materiais, respeitadas as respectivas áreas de abrangência desses almoxarifados e a respectiva distribuição interna de responsabilidades.

10.2. Tratando-se da prestação de serviços, obras ou serviços de engenharia, sua execução deverá ser acompanhada e fiscalizada por pessoa especialmente designada, a qual deverá:

- a) Anotar em registro próprio todas as ocorrências relevantes relacionadas à execução do contrato;
- b) Comunicar ao contratado as ocorrências de atraso e as eventuais falhas verificadas, e solicitar as providências necessárias para regularização.
- c) Acionar seus superiores sempre que as decisões e providências ultrapassarem a sua competência administrativa.

10.3. Na execução do RECEBIMENTO deverão ser adotadas as seguintes providências de ordem geral:

- a) Identificar o que está sendo entregue ou colocado à disposição da Unicamp e certificar-se de que essa entrega está contratualmente prevista, através de AF ou outro instrumento de contratação.



- b) Nada poderá ser recebido sem que a aquisição/contratação já esteja formalizada através de AF ou outro instrumento de contrato.
- c) Para a realização do RECEBIMENTO, deverão ser consideradas as “ANULAÇÕES DE AF” porventura existentes, bem como os RECEBIMENTOS parciais já ocorridos anteriormente.
- *A emissão de “ANULAÇÃO DE AF” e a ocorrência de RECEBIMENTOS parciais refletem-se em atualização automática da quantidade pendente de RECEBIMENTO, no Sistema automatizado de RECEBIMENTO FÍSICO.*
- d) Efetuar as verificações físicas e técnicas cabíveis para assegurar que a quantidade, prazo, valor, características de conteúdo e de qualidade, e demais condições do que está sendo entregue, ou colocado à disposição, correspondem:
- 1) Ao contratualmente previsto na AF ou outro instrumento de contrato.
  - 2) Ao que se encontra descrito no documento fiscal que acompanha a entrega pelo Fornecedor.
- e) Deverá ser recusado o RECEBIMENTO quando for verificada a existência de desconformidade entre as características ou condições daquilo que está sendo entregue ou colocado à disposição e as características ou condições estabelecidas na AF, instrumento contratual ou no documento fiscal que acompanha a entrega.
- f) Constatada a ocorrência de erro legalmente sanável na emissão do documento fiscal, deverá ser solicitada a sua substituição ou a emissão de Carta de Correção, procedendo de acordo com o estabelecido na Instrução DGA 76/2011.
- 10.4. A confirmação e a exatidão do RECEBIMENTO deverão ser atestadas pelo solicitante da aquisição/contratação (ou pelo almoxarife, no caso de material), através de despacho ou carimbo no verso do documento fiscal, onde conste o nome, matrícula e assinatura do responsável pelo RECEBIMENTO, além de outros dados usualmente exigidos pelos procedimentos em vigor.
- 10.4.1. Não é permitido o atestado do RECEBIMENTO pelo comprador, tendo em vista a necessidade de segregação de funções.
- 10.4.2. Deverá ser mencionada no despacho do verso do documento fiscal a eventual existência de documento à parte que contenha informações complementares a respeito do RECEBIMENTO físico.
- 10.5. Nos casos em que, apesar das desconformidades (e a critério da chefia envolvida), for aconselhável o RECEBIMENTO do objeto da aquisição/contratação, tal RECEBIMENTO deverá ser providenciado de forma provisória, registrando-se no verso do documento fiscal, ou em documento à parte, as desconformidades encontradas, as ressalvas a serem consideradas e as observações que forem relevantes, além de outros dados usualmente exigidos pelos procedimentos em vigor e aplicáveis à contratação em questão.
- 10.6. Os acompanhamentos, fiscalizações ou RECEBIMENTOS que forem porventura realizados e assinados por funcionário de empresa terceirizada, deverão ser convalidados mediante assinatura da chefia do órgão que gerencia o referido contrato de terceirização.



- 10.6.1. Excetuam-se ao disposto no item acima os recebimentos ocorridos em almoxarifado (central ou seccional) em que a responsabilidade pelo gerenciamento das movimentações de estoque tenha sido atribuída a empresa terceirizada.
- 10.7. Quando o RECEBIMENTO for formalizado por órgão que **não** seja o [Almoxarifado Central](#) ou algum dos Almoxarifados Seccionais, uma cópia do documento fiscal (Nota Fiscal, DANFE, etc.) deverá, após a formalização, ser imediatamente encaminhada para registro no sistema automatizado de RECEBIMENTO FÍSICO.

Para tanto, deverão ser adotados os seguintes critérios:

- a) Se o RECEBIMENTO foi formalizado por órgão de Unidade que não dispõe de Almoxarifado Seccional, ou por órgão da Reitoria, a cópia da frente e verso do documento fiscal, com o devido atestado de recebimento, deverá ser encaminhada ao [Almoxarifado Central](#).
- b) Se o RECEBIMENTO foi formalizado por órgão de Unidade que dispõe de Almoxarifado Seccional, a cópia da frente e verso do documento fiscal, com o devido atestado de recebimento, deverá ser encaminhada ao Almoxarifado Seccional da Unidade.
- 10.8. O documento fiscal (Nota Fiscal, DANFE, etc.) com a confirmação do RECEBIMENTO Físico e outros documentos originais que o compõem deverão ser juntados ao Processo e encaminhados de imediato ao responsável pela AUTORIZAÇÃO DE LIQUIDAÇÃO, a que se refere o item 11.

## **11. AUTORIZAÇÃO DE LIQUIDAÇÃO DA DESPESA**

A AUTORIZAÇÃO DE LIQUIDAÇÃO da despesa é o ato através do qual a autoridade competente solicita a LIQUIDAÇÃO de uma determinada despesa e informa o ÓRGÃO LIQUIDANTE a respeito dos documentos, valores e demais informações a serem considerados.

- *Sobre LIQUIDAÇÃO DA DESPESA e ÓRGÃO LIQUIDANTE, ver item 12.*

- 11.1. A emissão da AUTORIZAÇÃO DE LIQUIDAÇÃO constitui atribuição do órgão responsável pelo acompanhamento da execução da despesa, ao qual caberá verificar e constatar o atendimento, por parte do Fornecedor, das condições com ele avençadas no fornecimento de um material ou prestação de um serviço em questão.
- 11.2. A AUTORIZAÇÃO DE LIQUIDAÇÃO deverá ser formalizada através de documentos e despacho dirigido ao ÓRGÃO LIQUIDANTE, com dizeres que confirmem a autorização e permitam o acesso às seguintes informações:
- a) Dados e documentos que permitam a identificação do credor.
- b) Indicação clara do tipo de despesa a ser liquidada e das condições da sua realização.
- c) Valores a serem pagos, e informação que permita determinar a data de vencimento para pagamento.



- 
- d) Dizeres que evidenciem o adequado e integral cumprimento das condições e obrigações do credor, por conta do valor e tipo de despesa a ser Liquidada.
- e) Indicação da conta bancária em que deverá ser creditado o valor do pagamento devido, tendo por base a conta bancária citada na AF.
- f) NE em que a despesa encontra-se empenhada.
- g) Documento fiscal, Carta de Correção da Nota Fiscal, ou outros de emissão do Fornecedor, a serem considerados na Liquidação.
- h) Eventuais saldos de recursos a serem anulados.
- 11.2.1. Para simplificação de procedimentos, a AUTORIZAÇÃO DE LIQUIDAÇÃO poderá ser emitida com base no modelo de formulário disponível na página da DGA, no endereço [http://www.dga.unicamp.br/dga/formularios/autorizacao\\_liquidacao\\_despesa](http://www.dga.unicamp.br/dga/formularios/autorizacao_liquidacao_despesa). Nos casos em que esse modelo não for adequado, as informações acima poderão ser fornecidas sob a forma de despacho.
- 11.3. O despacho de AUTORIZAÇÃO DE LIQUIDAÇÃO deverá ser assinado pela chefia do órgão a que se refere o item 11.1, desde que investido na função correspondente ao nível mínimo de chefia de Seção,
- 11.3.1. A Assinatura deverá ser aposta sobre carimbo ou local onde conste o nome do signatário, a matrícula, o cargo e o nome do órgão.
- 11.4. Na hipótese de não atendimento integral, por parte do fornecedor, das condições estabelecidas em sua proposta e na AF ou outro instrumento contratual, por motivo que não tenha sido impeditivo do RECEBIMENTO físico do produto envolvido (ex.: entrega fora do prazo, que não comprometa as atividades da UD/Órgão), o despacho de AUTORIZAÇÃO DE LIQUIDAÇÃO deverá:
- a) Citar a desconformidade verificada.
- b) Declarar se a desconformidade verificada trouxe ou não prejuízo para a Unicamp e, em caso positivo, indicar esse prejuízo.
- 11.4.1. Na hipótese da ocorrência de desconformidades - **mesmo que não tenha trazido qualquer prejuízo para Unicamp** - os documentos de RECEBIMENTO deverão ser previamente submetidos à autoridade com competência para decidir sobre a aplicação de penalidades, para que se manifeste sobre a penalidade a ser aplicada ao Fornecedor, ou se manifeste por escrito quanto à dispensa da aplicação de penalidade, justificando-a.
- a) Excetuando-se os casos que puderem ser enquadrados no § 1º do Art. 57, da Lei 8.666/93, é devida a multa de mora nos casos de entregas do objeto da aquisição/contratação com atraso, ainda que a Universidade tenha concordado em recebê-lo em atraso, e mesmo que esse atraso não tenha ocasionado prejuízo à Universidade.



- 11.5. Qualquer indicação de número da conta e/ou agência bancária do fornecedor diferente do que consta na AF deverá ser objeto de anexação de documento, emitido pelo fornecedor, solicitando tal alteração.
- 11.6. A AUTORIZAÇÃO DE LIQUIDAÇÃO, devidamente assinada, deverá ser juntada ao Processo e encaminhada ao ÓRGÃO LIQUIDANTE com a devida antecedência, em relação à data do vencimento da obrigação.
- 11.6.1. Caberá a cada ÓRGÃO LIQUIDANTE descentralizado definir internamente o respectivo tempo de antecedência, desde que garanta que a Nota de Liquidação de Despesas resultante possa ser registrada no Sistema de Orçamento e Finanças (SOF) com no mínimo de 2 (dois) dias úteis de antecedência em relação à data de vencimento da obrigação.
- 11.6.2. Quando os ÓRGÃOS LIQUIDANTES forem da DGA, as AUTORIZAÇÕES DE LIQUIDAÇÃO deverão ser-lhes entregues com 4 (quatro) dias úteis de antecedência em relação ao dia de vencimento da obrigação.
- 11.7. Os casos de AUTORIZAÇÃO DE LIQUIDAÇÃO que gerarem atraso no pagamento deverão ser objeto de justificativa por escrito, e o processo deverá ser encaminhado à Divisão Financeira e Contábil da DGA, para que possa ser atendido o que dispõe os [artigos 143 a 146 da Instrução nº01/2008](#), do [Tribunal de Contas do Estado de São Paulo - TCESP](#).

## 12. LIQUIDAÇÃO DA DESPESA E PAGAMENTO

A LIQUIDAÇÃO DA DESPESA é formalizada através da emissão do documento denominado NOTA DELIQUIDAÇÃO DE DESPESA (NLD) e consiste na verificação do direito adquirido pelo fornecedor, por ocasião da entrega do material/serviço contratado e apresentação do respectivo documento fiscal. Essa verificação tem por fim apurar:

- a) A origem e o objeto do que se deve pagar;
- b) A importância exata a pagar;
- c) A quem se deve pagar a importância, para extinguir a obrigação.

12.1. Para que adquira validade a NLD deverá ser emitida e assinada por um ÓRGÃO LIQUIDANTE da DGA ou de uma Unidade/Órgão à qual tenha sido atribuída especificamente essa competência.

- *A competência para atuar como ÓRGÃO LIQUIDANTE é restrita à DGA e a Unidades com delegação concedida através de Resolução do Reitor, mediante parecer prévio da Coordenadoria da DGA.*

12.2. Para a Unicamp a NLD emitida e assinada na condição acima exposta tem o efeito de Ordem de Pagamento, a que se refere o art. 64 da Lei 4.320/64, e determina que sejam efetuados os pagamentos correspondentes aos valores e credores nela inscritos.



- 12.3. Conforme o disposto no item 11.1 desta Instrução, embora a emissão e assinatura da NLD ocorram através de um ÓRGÃO LIQUIDANTE, seu processamento completo depende diretamente da Unidade/Órgão que realizou a compra e o RECEBIMENTO do material/serviço em questão. A essa Unidade/Órgão cabe a responsabilidade pela informação prévia quanto ao adequado e integral cumprimento das obrigações por parte do Fornecedor.
- 12.4. Nas aquisições/contratações por dispensa de licitação, a Liquidação de Despesa terá por base:
- a) A AF e respectivas NEs.
  - b) As condições adicionais manifestas na Proposta Comercial do fornecedor, em instrumento contratual específico, ou em outros documentos juntados ao processo de aquisição.
  - c) A AUTORIZAÇÃO DE LIQUIDAÇÃO, devidamente assinada, a que se refere o item 11 e seus subitens.
- 12.5. Ao receber o processo com a AUTORIZAÇÃO DE LIQUIDAÇÃO, o ÓRGÃO LIQUIDANTE deverá adotar os seguintes procedimentos:
- a) Certificar-se de que os dados do Fornecedor, constantes na AF ou outro instrumento contratual conferem com os dados do documento fiscal a ser liquidado.
  - b) Verificar se foi feita a pesquisa de preços junto a pelo menos três fornecedores ou, caso contrário, se há justificativa fundamentada.
  - c) Verificar se foram devidamente elaborados e assinados pelo comprador a grade de propostas e o Termo de Referência a que se refere o item 4.5.
  - d) Certificar-se de que a proposta de menor preço foi assinada pelo fornecedor, conforme item 5.10.
  - e) Certificar-se de que tenha sido praticado o ato de dispensa de licitação com data anterior ou igual à data da AF, bem como o seu adequado embasamento legal.
  - f) Verificar quais tributos (impostos e contribuições) são aplicáveis à contratação, cuja retenção e recolhimento sejam responsabilidade da Universidade.
  - g) Tratando-se de Nota Fiscal de Serviços, verificar se na emissão do documento fiscal foram atendidos os requisitos estabelecidos pela legislação do Município envolvido.
  - h) Estabelecer a data de vencimento do pagamento conforme as condições contratadas e verificar se haverá tempo hábil para a sua realização sem atraso. Constatando-se o risco de pagamento com atraso, certificar-se da justificativa para a sua ocorrência, tendo em conta o procedimento estabelecido no item 11.7.
  - i) Assegurar que a conta bancária e agência a ser creditado o pagamento seja a mesma constante no instrumento contratual e, em caso contrário, certificar-se de que se trata de conta/agência formalmente indicada pelo fornecedor, como dispõe o item 11.5.



j) Na ocorrência de desconformidades verificadas na **emissão do documento fiscal**, verificar se existe Carta de Correção do fornecedor, que atenda aos critérios dispostos na [Instrução DGA 76/2011](#).

k) Verificar se consta o registro de ocorrência de atraso na entrega do objeto da aquisição/contratação ou de outros tipos de desconformidades em relação às condições estipuladas na proposta do Fornecedor, AF e/ou no instrumento contratual específico.

Em caso positivo, assegurar que conste manifestação expressa a respeito da ocorrência ou não de prejuízo à Universidade em razão das desconformidades relatadas.

12.6. Se a AUTORIZAÇÃO DE LIQUIDAÇÃO fizer menção a desconformidades, ainda que sem prejuízo à Universidade, a AUTORIZAÇÃO DE LIQUIDAÇÃO deverá conter manifestação de autoridade competente sobre o tipo de penalidade a ser aplicada ou sobre a dispensa da aplicação de penalidade, com a devida justificativa.

12.7. Tendo por base o instrumento contratual e as Notas de Empenho correspondentes, e tendo sido realizadas as verificações necessárias, o ÓRGÃO LIQUIDANTE processará a liquidação no Sistema de Orçamento e Finanças (SOF), emitindo e assinando em seguida a NLD correspondente.

12.8. Ao efetuar-se o registro da Liquidação, deverão ser identificados valores que se reverterão em favor da Unicamp e que extrapolam as condições normais estabelecidas na AF ou contrato, tais como multas aplicadas e descontos financeiros, ou descontos comerciais, concedidos pelo Fornecedor.

12.9. Por não representar redução do valor do material/serviço contratado, o desconto **financeiro** deverá ser incluído na emissão da NLD como Receita.

12.9.1. Serão tratados como descontos **financeiros** os descontos que o fornecedor conceder à Unicamp com o objetivo de obter a antecipação do pagamento da fatura ou qualquer outra vantagem relacionada às condições de pagamento contratadas.

12.9.2. Os descontos **financeiros** e as condições de antecipação do pagamento a ele associadas deverão ser previamente analisados e autorizados pelo diretor da Divisão de Finanças/DGA.

12.10. O desconto **comercial** será tratado como redução da despesa e seu valor será objeto de anulação parcial do valor empenhado, por ocasião da emissão da NLD.

12.10.1. Serão tratadas como descontos **comerciais** as reduções do preço unitário ou do valor total devido, que constavam na AF/NE e que o fornecedor optou por conceder por ocasião do faturamento do material/serviço entregue, sem que tenha sido exigida qualquer contrapartida da Unicamp.

12.10.2. Os descontos comerciais deverão ser confirmados pelo Fornecedor, através de declaração por escrito.

12.10.3. Havendo a confirmação por escrito, a que se refere o item acima, deverá ser providenciada a emissão da NLD, com a anulação parcial da NE envolvida, pelo valor do desconto concedido.



12.10.4. Quando o desconto comercial for inferior a 0,05% e se tratar de documento fiscal emitido a menor em razão de arredondamentos, o valor envolvido poderá, **excepcionalmente**, ser considerado como Receita, incluindo-o na emissão da NLD sob a rubrica de “Outros Descontos”.

- *O lançamento como Receita dispensa qualquer providência de anulação do valor empenhado ou de revisão dos valores registrados no Sistema de Recebimento Físico.*

12.11. A NLD deverá ser emitida através do Sistema SOF com pelo menos 2 (dois) dias úteis de antecedência em relação à data de vencimento do pagamento.

12.12. Após a impressão e assinatura a NLD deverá ser juntada ao Processo, com os demais documentos anteriormente citados.

12.13. Os pagamentos dos valores liquidados serão efetuados pela Divisão Financeira e Contábil/DGA, com base nas NLDs emitidas.

12.14. A programação de pagamento dar-se-á através das informações registradas no SOF pelo ÓRGÃO LIQUIDANTE quando da emissão da NLD, sendo dispensável o encaminhamento do Processo à Divisão Financeira e Contábil/DGA.

12.15. O comprovante de pagamento será anexado ao processo com a devida autenticação bancária.

12.15.1. Quando a NLD envolver pagamentos através de guias de recolhimento, o processo deverá, excepcionalmente, ser encaminhado à Diretoria Financeira e Contábil/DGA para que nele sejam juntadas as referidas guias, após o pagamento.

12.16. Quando se tratar de material permanente, após a formalização do pagamento o ÓRGÃO LIQUIDANTE deverá enviar o processo à Seção de Controle Patrimonial/DGA.

12.17. Concluídos os trâmites necessários, e os pagamentos devidos, o processo deverá ser encerrado e enviado ao Arquivo da Unidade.

### **13. MICROEMPREENDEDOR INDIVIDUAL (MEI)**

Os procedimentos para a contratação de Microempreendedor Individual (MEI) estão notmatizados na [Instrução DGA nº 104/2022](#).

### **14. CONSULTA DO CADIN**

14.1. 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.



14.2. Nas contratações mediante dispensa, no documento a ser enviado ao fornecedor solicitando orçamento deverão constar os seguintes dizeres:

“A existência de registro no CADIN estadual impossibilitará a formalização do pedido (contratação) ou a realização do pagamento, conforme o caso, nos termos do § 1º, do art. 6º, da [Lei Estadual nº 12.799/08](#).”

14.3. Os instrumentos de contrato, oriundos de dispensa de licitação, deverão conter na cláusula de pagamento a seguinte condição:

**“(…). É condição à efetivação do pagamento a inexistência de registro da Contratada no CADIN estadual, cuja averiguação será feita pela Contratante, conforme determina o art. 6º, da Lei Estadual nº 12.799/08.”**

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

14.5. 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.

14.6. No momento do empenhamento da despesa o Sistema SIAD 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 data, a hora e o resultado do acesso automatizado aos dados do CADIN ficarão automaticamente registrados no histórico do Sistema SIAD/Compras ou do Sistema de Orçamento e Finanças, para eventual auditoria no futuro, se necessária.*

14.7. 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.

14.8. Nas consultas que antecedem a Liquidação da Despesa, caso o Fornecedor possua pendência junto ao CADIN, a emissão da NLD será permitida. Contudo, o Fornecedor deverá ser comunicado da existência da pendência, para que proceda à regularização.



- 14.9. Na data do vencimento da obrigação, caso o Fornecedor ainda possua pendência junto ao CADIN, o Sistema automatizado de Orçamento e Finanças (SOF) impedirá que o pagamento seja concretizado, devendo ser tomadas as seguintes providências:
- Comunicar o Fornecedor a respeito da existência da pendência, para que proceda à regularização, sem a qual o pagamento permanecerá suspenso.
  - Registrar no processo a ocorrência da pendência.
- 14.10. Quando se tratar de contratação para prestação de serviço, deverão ser pagos normalmente os valores correspondentes aos tributos e encargos eventualmente incidentes e de retenção obrigatória na fonte (tais como ISSQN, IR e INSS), ficando pendente de regularização no CADIN o pagamento do valor líquido devido ao fornecedor.
- 14.11. Nos casos em que não for possível ou não estiver disponível o acesso aos dados do CADIN via Sistema SIAD, as seguintes providências deverão ser adotadas:
- 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](https://www.fazenda.sp.gov.br/cadin_estadual/pages/publ/cadin.aspx).
  - A realização da consulta, e o resultado verificado, deverão ser documentados no Processo com 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.

## 15. DAS RESPONSABILIDADES

- 15.1. Compete à Divisão de Contratos/DGA e aos órgãos do HC, CAISM e HEMOCENTRO, responsáveis pelo controle administrativo de contratos, as providências relacionadas à assinatura de instrumento contratual específico.
- 15.2. Compete ao órgão de compras encarregado de aquisições/contratações assegurar que o Processo de compras esteja instruído com os documentos a que se referem os itens 2 a 9, desta Instrução.
- 15.3. É de inteira responsabilidade do comprador que preparou e assinou o TERMO DE REFERÊNCIA (quando compra pela BEC/SP) ou a GRADE DE PROPOSTAS (quando compra fora da BEC/SP), a veracidade das informações colhidas, respondendo por quaisquer irregularidades que venham a ser apuradas.
- 15.4. É de responsabilidade da Unidade/Órgão, toda e qualquer irregularidade apurada nos autos do processo, respondendo solidariamente aquele que, direta ou indiretamente, contribuiu para o fato, observando, entre outras legislações pertinentes, o capítulo IV da Lei Federal 8666/93.



---

**16. ANEXO**

- Relação orientativa de DOCUMENTOS QUE DEVEM SER JUNTADOS AO PROCESSO.

17. Esta Instrução entra em vigor na data de sua divulgação, revogando a Instrução DGA nº 82, de 26/09/2014 e a Instrução DGA nº 43, de 05/12/2002.

Cidade Universitária “Zeferino Vaz”

Marcos Zanatta

Coordenador da Diretoria Geral de Administração

Atualizada em 02/08/2022

Lina Amaral Nakata

Diretora Geral da

Administração



<b>DISPENSA DE LICITAÇÃO POR VALOR (Art. 24 - Incisos I e II - Lei 8666/93)</b>	
<b>DOCUMENTOS QUE DEVEM SER JUNTADOS AO PROCESSO</b>	
<b>Descrição</b>	
<b>Documentos indicados com asterisco (*) deverão ser juntados apenas quando aplicáveis à compra envolvida.</b>	
SOLICITAÇÃO DE COMPRA (SEC) ELETRÔNICA	
Anexos da SOLICITAÇÃO DE COMPRA (SEC)*	
ART/RRT - se Obras ou Serviços de Engenharia (Art. 24 _ Inc. I - Lei 8666/93) *.	
Justificativa Marca/Modelo*	
Parecer Órgão Técnico*	
Nº Placa Patrimonial*	
Relatório "COMPRA" - do Sistema SIAD	
E-mails/Faxes das solicitações de cotação	
Cotações dos Fornecedores	
Cotações obtidas na Internet	
Correspondências diversas com Fornecedores*	
<b>Compras via BEC/SP</b>	"GRADE DE COTAÇÕES", do Sistema SIAD
	"TERMO DE REFERÊNCIA", do Sistema SIAD, assinado pelo comprador
	Edital Eletrônico de Contratações – Dispensa de Licitação (do Sistema BEC)
	Lance vencedor e Histórico da Sessão de Lances (do Sistema BEC)
<b>Compras/Contratações forada BEC/SP</b>	Justificativa compra fora da BEC/SP (se material)
	"GRADE DE PROPOSTAS", do Sistema SIAD
	Proposta Final do Fornecedor Vencedor
	Declaração de Exclusividade*
	Consulta Fornecedor MEI*
Correspondências trocadas com Solicitante do material/serviço	
Comunicação de Alteração Dados Bancários *	
<b>Ato da Dispensa de Licitação</b>	



---

Relatório "FORMALIZAÇÃO DA COMPRA"
Consulta CADIN anterior à contratação
Consultas de Inadimplentes (item 6.1 da Instrução)
"AUTORIZAÇÃO DE FORNECIMENTO" (AF)
NEs, correspondentes à "AF"
"RESUMO DE ORDENAÇÃO",
Compromisso de "OUTRAS DESPESAS", do Sistema SOF, para MEI (item 13.5 da Instrução)
Comprovante de Envio da AF ao Fornecedor
Carta Contrato
"ANULAÇÃO DE AUTORIZAÇÃO DE FORNECIMENTO" (ANULAÇÃO AF), e suas respectivas ANEs *
Documento Fiscal com a confirmação do Recebimento Físico e demais documentos que o compõe
AUTORIZAÇÃO DE LIQUIDAÇÃO
Justificativa para AUTORIZAÇÃO DE LIQUIDAÇÃO com pagamento em atraso*

---

Documento assinado eletronicamente por **LINA AMARAL NAKATA, DIRETOR GERAL DE ADMINISTRAÇÃO**, em 02/08/2022, às 14:21 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:  
**5C741713 E4D44473 886938A9 3ED0C147**

