



Cidade Universitária Zeferino Vaz, 22 de Julho de 2024.

Instrução Normativa DGA N° 04, de 22 de Julho de 2024.

Estabelece normas e procedimentos para formalização de processos de contratação por dispensa de licitação, baseados nos incisos I e II do artigo 75 da Lei 14.133/2021.

Versão 01, de 22/07/2024

Área Responsável: Centro de Serviços de Compras - DGA

A Diretoria Geral de Administração - DGA, no uso de suas atribuições, e com base na publicação da nova [Lei de Licitações nº 14.133, de 1º de abril de 2021](#), e na [Resolução GR 13/2023](#), que normatiza a dispensa de licitação prevista nos incisos I e II do artigo 75 da Lei 14.133/2021.

Resolve:

Artigo 1º. Estabelecer normas e procedimentos no âmbito desta Universidade, visando à legalidade e à uniformidade de procedimentos na formalização dos processos de contratação de materiais, serviços e obras, através de dispensa de licitação, nos termos do artigo 75, incisos I e II da [Lei Federal 14.133/2021](#).

CAPÍTULO I

DISPOSIÇÕES INICIAIS

DA ABRANGÊNCIA



Artigo 2º. Esta instrução deverá ser atendida por todas as Unidades e Órgãos da Universidade Estadual de Campinas.

DAS DEFINIÇÕES

Artigo 3º. Para fins do disposto nesta Instrução Normativa, considera-se:

- I. **Autoridade Competente:** pessoa ou órgão com atribuição legal para tomar decisões e executar atos no âmbito dos procedimentos de licitação e contratos administrativos;
- II. **Estudo Técnico Preliminar - ETP:** documento constitutivo da primeira etapa do planejamento de uma contratação que caracteriza o interesse público envolvido e a sua melhor solução e dá base ao anteprojeto, ao termo de referência ou ao projeto básico a serem elaborados caso se conclua pela viabilidade da contratação;
- III. **Mapa de Riscos:** documento elaborado para identificação dos principais riscos que permeiam o procedimento de contratação e das ações para controle, prevenção e mitigação dos impactos;
- IV. **Microempreendedor Individual - MEI:** o empresário individual que trabalha de maneira autônoma, podendo contratar apenas 01 colaborador, que exerça alguma atividade permitida ao modelo empresarial simplificado e que tenha o faturamento anual até o limite estabelecido pela legislação;
- V. **Portal Nacional de Contratações Públicas - PNCP:** plataforma digital instituída pela Lei nº 14.133/2021, destinada a centralizar e divulgar informações sobre licitações e contratos administrativos no Brasil;
- VI. **Preços Compostos:** referem-se a valores que incluem múltiplos componentes ou custos agregados, como pacotes de serviços ou produtos com vários itens inclusos;
- VII. **Sistemas Administrativos - SIAD:** sistema informatizado utilizado na Universidade para a gestão dos processos administrativos;
- VIII. **Sistema de Compras:** sistema informatizado para registro das contratações da Universidade;
- IX. **Solicitação Eletrônica de Compras - SEC:** documento eletrônico inicial de solicitação de aquisições de bens ou contratação de serviços;



-
- X. **Termo de Referência - TR:** documento que deve conter os parâmetros e elementos descritivos estabelecidos para a contratação de bens e serviços;
- XI. **Sistema de Cadastramento Unificado de Fornecedores - SICAF:** plataforma eletrônica do governo federal brasileiro que centraliza o cadastro de fornecedores interessados em participar de licitações e contratações públicas.

DAS ORIENTAÇÕES GERAIS

Artigo 4º. São dispensáveis de licitação as contratações cujos montantes não superem os limites estabelecidos nos incisos I e II do artigo 75 da [Lei Federal 14133/2021](#).

§1º Para fins de aferição dos valores que atendam aos limites referidos nos incisos I e II do artigo 75 da [Lei Federal 14133/2021](#) deverão ser observados:

- I. o somatório do que for despendido no exercício financeiro pela Universidade; e
- II. o somatório da despesa realizada com objetos de mesma natureza, entendidos como tais aqueles classificados no nível de “material” ou “serviço” na estrutura do catálogo do Sistema de Cadastro de Materiais e Serviços – SIAD da DGA.

§2º As definições de obras, serviços de engenharia, compras e demais conceitos apresentados nesta instrução são aquelas dispostas no artigo 6º da [Lei Federal 14133/2021](#).

§3º A formalização dos procedimentos de compra deverá ser realizada através de Processo Digital, obedecendo à correta categorização de cada documento e à ordem cronológica de sua produção.

§4º As contratações deverão ser registradas no Sistema de Compras instituído pela Universidade.

§5º As disputas eletrônicas relativas às contratações previstas nesta instrução deverão ser realizadas por meio da plataforma “Compras.Gov” do Governo Federal, cabendo justificativa nas hipóteses de sua não adoção.

§6º As aquisições serão impulsionadas e gerenciadas pelo Agente de Contratação, designado pela Autoridade Competente, conforme [Resolução GR 014/2023](#).



DAS VEDAÇÕES

Artigo 5º. São vedadas as contratações:

I. De materiais e serviços que não atendam às finalidades institucionais, em especial no que se referem a festividades, brindes e homenagens, conforme [Decreto Estadual nº 57.554 de 01/12/2011.](#)

II. De itens de consumo que não sejam de qualidade comum e/ou superiores à necessária para cumprir as finalidades às quais se destinam, sendo vedada a aquisição de artigos de luxo, conforme [Decreto Estadual nº 67.895 de 27/09/2023.](#)

CAPÍTULO II

DOS PROCEDIMENTOS PARA SOLICITAÇÃO DE COMPRA

Artigo 6º. A Solicitação Eletrônica de Compras - SEC é documento obrigatório para formalização do pedido de aquisição de materiais e/ou serviços, bem como obras e serviços de engenharia.

§1º A SEC deverá ser acompanhada do Termo de Referência - TR do objeto da contratação e, se for o caso, do Estudo Técnico Preliminar, do Mapa de Riscos, dos Projetos, das Memórias de Cálculos e/ou outros documentos necessários à contratação.

§2º Nas contratações limitadas a 1/4 (um quarto) dos valores estabelecidos no inciso II do art. 75 da Lei Federal nº 14.133/2021, poderá ser adotada a SEC em substituição ao Termo de Referência, desde que contenha informações suficientes para assegurar a correta especificação do objeto e suas condições de fornecimento.

§3º Quando o TR sofrer qualquer modificação em relação ao modelo padronizado disponibilizado no sítio eletrônico da Procuradoria Geral, os autos deverão ser submetidos ao referido Órgão para análise jurídica.



PESQUISA DE PREÇOS

Artigo 7º. A pesquisa de preços deverá ser realizada de acordo com o disposto na [Instrução Normativa DGA nº 112/2023](#).

§1º A estimativa de preços de que trata o caput deste artigo poderá ser realizada concomitantemente à seleção da proposta economicamente mais vantajosa.

§2º Na hipótese de a estimativa de preços ser realizada concomitantemente à seleção da proposta economicamente mais vantajosa, a verificação quanto à compatibilidade de preços será formal e deverá considerar o número de concorrentes no procedimento e os valores por eles ofertados.

Artigo 8º. As cotações e as propostas obtidas deverão ser registradas no Sistema “Compras.Gov”, sendo emitido o relatório de pesquisa de preço oferecido pela referida ferramenta.

Artigo 9º. Ao final do procedimento, deverão constar no processo os documentos comprobatórios dos preços obtidos, como consultas realizadas, bases de preços consultadas, cotações obtidas, entre outros, e o relatório de pesquisa de preços do sistema “Compras.Gov”, assinado pelo servidor responsável pela sua confecção.

Parágrafo Único. Para os casos de cotação direta com fornecedores, juntar no processo a comunicação enviada e recebida com os fornecedores (e-mails etc.) e a relação de fornecedores consultados que não enviaram resposta à solicitação de cotação.

Artigo 10. O Solicitante deverá ser demandado a regularizar a alocação de recursos vinculados à SEC quando a pesquisa apontar para valores superiores à estimativa inicialmente adotada.

DA FORMALIZAÇÃO DA COMPRA

Artigo 11. Com base nos procedimentos descritos nos artigos [7º ao 10](#) desta instrução, com exceção do previsto no [§1º do Artigo 7º](#), deve-se apurar o preço referencial da contratação e registrá-lo no Sistema de Compras.



Artigo 12. Definidos os valores referenciais, deverá ser atualizada a pesquisa de mercado do **TERMO DE REFERÊNCIA - TR**, onde constarão os detalhes do objeto e o preço de referência de cada item.

- I. O TR atualizado deverá ser assinado pelo responsável pela sua elaboração.
- II. Quando se tratar de Obras e Serviços de Engenharia, o TR poderá ser substituído por Projeto Básico ou Projeto Executivo ou outra documentação técnica pertinente a este tipo de objeto.

Artigo 13. Para os casos em que for adotada a compra não eletrônica ou eletrônica concomitante, o TR deverá ter o preço referencial suprimido, considerando o procedimento disposto no [Artigo 20](#) desta instrução.

PROCEDIMENTOS PARA ESCOLHA DA FORMA DE CONTRATAÇÃO (ELETRÔNICA OU NÃO ELETRÔNICA)

Artigo 14. As contratações previstas nesta Instrução deverão ser realizadas na forma eletrônica, sendo passível de realização na forma convencional (não eletrônica) e mediante a análise e justificativa da Área de Compras responsável, nos seguintes casos:

- I. Compras urgentes, devidamente justificadas, que não possam aguardar o prazo mínimo de 3 dias úteis de publicidade da disputa eletrônica;
- II. Contratações de objetos que não possam ser operacionalizadas na plataforma eletrônica devido a alguma limitação ou restrição do referido sistema;
- III. Contratações de disputa eletrônica que restaram fracassadas ou desertas;
- IV. Outras hipóteses não previstas nos incisos anteriores devidamente fundamentadas e justificadas pela Área de Compras responsável e autorizadas pela Diretoria da DGA.

Parágrafo Único: Fica dispensada a forma eletrônica nas contratações de valores inferiores a 1/4 (um quarto) dos limites estabelecidos nos incisos I e II do artigo 75 da [Lei Federal 14.133/2021](#).



PROCEDIMENTOS PARA A CONTRATAÇÃO ELETRÔNICA

Artigo 15. Realizada a elaboração do Termo de Referência ou providenciados os projetos, no caso de obras e serviços de engenharia, e definida a forma de contratação eletrônica, deverá ser providenciada a minuta do “**AVISO DE CONTRATAÇÃO DIRETA**”, onde constarão os detalhes necessários da disputa eletrônica como objeto, data e horário, condições de credenciamento dos fornecedores, de habilitação e de oferta e julgamento de propostas, documentações específicas para contratação, quando o caso, sanções e afins.

§1º O Aviso de Contratação Direta deverá ser elaborado com base nos modelos disponibilizados pela DGA e Procuradoria Geral da Universidade e assinado pelo Agente de Contratação designado.

§2º O prazo para abertura do procedimento e envio de lances não será inferior a 3 (três) dias úteis, contados da data de publicação no PNCP.

Artigo 16. O Agente de Contratação deverá assegurar na disputa eletrônica:

- I. A análise e a classificação das propostas, subordinando-as à avaliação do interessado ou do órgão técnico, quando o caso, para verificação quanto à conformidade do objeto;
- II. O julgamento adequado das condições de habilitação aplicáveis, observando o contido nos [Artigos 21 à 24](#) desta Instrução.

Artigo 17. Encerrada a disputa eletrônica e conhecida a proposta vencedora, deverão constar no processo os documentos anteriormente relacionados, além de:

- I. Relatório da dispensa contendo o resultado final da disputa
- II. Documentação complementar enviada pelos fornecedores (proposta, planilhas, catálogos e afins), se for o caso;
- III. Consulta e parecer do interessado ou área técnica, quando o caso;



IV. Qualquer outra documentação que seja necessária para o fiel entendimento das ocorrências da disputa eletrônica;

Parágrafo Único: fica dispensada a apresentação da proposta do fornecedor, exceto nos casos de contratação por lote, de serviços com fornecimento de material e serviços com preços compostos.

PROCEDIMENTOS PARA A CONTRATAÇÃO NÃO ELETRÔNICA

Artigo 18. Com base nos procedimentos descritos nos [Artigos 6º ao 14](#) e definido que a compra se adequa às condições para que seja realizada na forma não eletrônica, o Termo de Referência ou SEC deverá ser enviado aos fornecedores cadastrados na linha de fornecimento ou ramo de atividade do objeto, a fim de se obter propostas.

Artigo 19. Da empresa a ser contratada deverá ser obtida uma proposta devidamente assinada, em que conste:

- I. Razão social e CNPJ do fornecedor (tratando-se de MEI, deverá constar também o nome, CPF e NIT do proprietário da empresa);
- II. Endereço do fornecedor e os dados de contato (telefone, e-mail);
- III. Identificação do objeto, com as respectivas quantidades, unidades de fornecimento e marca/modelo, se for o caso;
- IV. Preço unitário na unidade de fornecimento indicada e o total do item, considerando despesas com tributos, encargos e frete;
- V. Quando se tratar de aquisições de materiais ou serviços, com empresas sediadas no estado de São Paulo, a indicação clara e precisa sobre a concessão de desconto correspondente à isenção do ICMS, ou razões da sua não concessão.



VI. Condições de contratação: prazos de entrega, validade da proposta, condições de pagamento, prazo de garantia e das condições de manutenção e assistência técnica, se for o caso, de acordo com o Termo de Referência ou SEC;

VII. Faturamento mínimo, se houver;

VIII. Conta bancária e agência do Banco do Brasil em que deverá ser efetuado o pagamento, para as compras acima de 100 UFESP;

Parágrafo Único. Nos casos de cotação obtida junto a (MEI) deverão ser observados os procedimentos descritos na [Instrução Normativa DGA nº 104/2022](#), em especial no que se refere ao valor a ser comparado com os preços dos demais fornecedores, conforme inciso II do Artigo 11 da referida IN, bem como a prestação de serviços vedados.

Artigo 20. Escolhida a empresa vencedora em conformidade com o termo de referência ou SEC, grade de preços e proposta formal assinada, preferencialmente em meio eletrônico, bem como realizadas as consultas de habilitação e impedimento previstas nos [Artigos 22 à 25](#) desta IN deverão ser providenciados os Atos de Autorização previstos nos [Artigos 26 e 27](#),

Artigo 21. A contratação deverá ser formalizada nos ritos constantes nos [Artigos 28 e 29](#), conforme o caso, sendo obrigatória a publicação no PNCP do Ato de Dispensa de Licitação, Termo de Referência ou SEC e respectivo instrumento de contratação.

CONDIÇÕES PARA HABILITAÇÃO DOS FORNECEDORES

Artigo 22. Para habilitação dos fornecedores a serem contratados será exigida a seguinte documentação referente à regularidade fiscal:

I. Certidão de Débitos Relativos a Créditos Tributários Federais e à Dívida Ativa da União:

<http://servicos.receita.fazenda.gov.br/Servicos/certidaointernet/PJ/Emitir>

II. Certificado de Regularidade do FGTS - CRF: [https://consulta-](https://consulta-crf.caixa.gov.br/consultacrf/pages/consultaEmpregador.jsf)

[crf.caixa.gov.br/consultacrf/pages/consultaEmpregador.jsf](https://consulta-crf.caixa.gov.br/consultacrf/pages/consultaEmpregador.jsf)



§1º A documentação indicada acima poderá ser substituída pela ficha do fornecedor em plataforma oficial de registro cadastral (SICAF) caso as certidões estejam com os prazos de validade vigentes.

§2º Se as certidões comprobatórias indicadas acima estiverem com os prazos de validade vencidos no SICAF, a equipe de apoio (comprador) verificará a situação nos respectivos sítios eletrônicos oficiais.

Artigo 23. O fornecedor vencedor não deverá possuir **impedimento de licitar** ou ser **declarado inidôneo**, conforme consultas:

I. Consulta de E-SANÇÕES do Estado de São Paulo:
https://www.bec.sp.gov.br/Sancoes_ui/asp/ConsultaAdministrativaFornecedor.aspx

II. Relação de Apenados do Tribunal de Contas do Estado de São Paulo (TCE-SP):
<https://www.tce.sp.gov.br/pesquisa-relacao-apeados>

III. Cadastro de Empresas Inidôneas e Suspensas - CEIS do Governo Federal:
<https://portaldatransparencia.gov.br/sancoes/consulta?cadastro=1&ordenarPor=nomeSancionado&direcao=asc>

Parágrafo Único. Os impedimentos e suspensão de licitar e contratar serão aplicáveis apenas à esfera de governo do órgão sancionador. Portanto, só constituirão impedimento os casos em que a sanção tiver sido aplicada pela própria Unicamp ou por um órgão do governo do Estado de São Paulo, conforme [SÚMULA Nº 51](#) do Tribunal de Contas do Estado.

Artigo 24. A constatação de irregularidade através de qualquer uma das consultas a que se referem os [Artigos 22 e 23](#) constituirá impedimento para a contratação, devendo ser adotados os procedimentos a seguir descritos:

I. Deverá ser rejeitada a proposta do fornecedor e providenciado despacho em processo registrando a ocorrência da irregularidade, com a juntada dos respectivos documentos que evidenciam a consulta realizada;



II. Sempre que houver conveniência administrativa, a compra 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 referem os [Artigos 22 e 23](#);

Parágrafo Único: Havendo conveniência administrativa na realização da compra cujo fornecedor encontra-se com situação cadastral irregular, deverão ser adotados os seguintes procedimentos:

- I. Nos casos de irregularidade fiscal, notificar o fornecedor e conceder o prazo mínimo de 05 (cinco) dias úteis.
- II. Os casos em que não houver possibilidade de regularização deverão ser devidamente fundamentados e justificados pela Área de Compras responsável e autorizados pela Diretoria da DGA.

Artigo 25. Na hipótese de o fornecedor não atender às exigências para a habilitação, será examinada a proposta subsequente e assim sucessivamente, na ordem de classificação, até a apuração de uma proposta que atenda às especificações do objeto e as condições de habilitação.

DA AUTORIZAÇÃO PARA A CONTRATAÇÃO DIRETA (ATO DE DISPENSA)

Artigo 26. A autorização da contratação deverá ser precedida pelos procedimentos descritos nos artigos anteriores desta instrução, observadas as especificidades para compras eletrônicas e compras não eletrônicas.

Artigo 27. Após atendido o Artigo anterior, o Agente de Contratação fará a submissão do processo à Autoridade Competente para a prática do Ato de Autorização da Contratação Direta.

Parágrafo Único. O Ato de Autorização da Contratação Direta será datado e assinado pela Autoridade Competente, observando as competências dispostas na [Resolução GR 014/2023](#) e anteriormente à emissão do instrumento contratual.



PROCEDIMENTOS PARA FORMALIZAÇÃO DO INSTRUMENTO CONTRATUAL E EMPENHO

Artigo 28. Sendo autorizada a dispensa de licitação através do Ato da Autoridade Competente, deverá ser inserido no SIAD Compras o resultado final da contratação e emitido o relatório “Formalização da Compra”.

Artigo 29. Feito o registro do resultado da contratação no sistema SIAD Compras, deverá ser elaborado o instrumento contratual pertinente, de acordo com o disposto abaixo:

I. Poderão ser formalizadas pelo instrumento Autorização de Fornecimento (AF), as contratações por escopo, de materiais ou serviços comuns, sem obrigações futuras, com entrega única ou parcelada, observado o exercício financeiro.

II. Demais hipóteses não contempladas no inciso anterior deverão ser formalizadas mediante Nota de Empenho, Carta Contrato ou Contrato, consoante a complexidade de cada objeto, observando-se os modelos previamente padronizados.

Artigo 30. Nas contratações que forem formalizadas através de Autorização de Fornecimento - AF será observado o disposto abaixo:

I. A emissão da AF será realizada através do sistema SIAD Compras, conforme procedimentos previstos no manual:

a) Poderão ser incluídos em uma mesma AF todos os itens adjudicados para um mesmo fornecedor, ainda que se refiram a recursos de diferentes fontes, podendo uma mesma AF contemplar ao mesmo tempo recursos orçamentários e de convênios.

b) Quando o fornecimento envolver mais de uma fonte de recurso, em que uma delas utiliza recurso de Convênios Federais, o fornecedor deverá ser instruído a emitir documento fiscal à parte, no qual conste apenas o bem/serviço de interesse do referido Convênio.

II. Consulta de regularidade do fornecedor junto ao CADIN, conforme procedimentos vigentes.

III. A AF e Empenho deverão ser assinadas pela autoridade competente designada na [Resolução GR 14/2023](#).



IV. Após as assinaturas 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 (quando não houver outro marco definido para início da execução).

a) Será considerado como confirmação de recebimento pelo fornecedor a leitura do e-mail e/ou o Aviso de Recebimento - A.R. quando enviado pelos Correios.

Artigo 31. Para contratações que necessitem de formalização através instrumento contratuais diferentes da Autorização de Fornecimento - AF, deverá ser observado o seguinte:

I. No momento da “Formalização da Compra” no sistema SIAD Compras selecionar a opção “execução pela área de contratos” e indicar a Divisão de Contratos responsável pela formalização contratual do processo (DGA ou DGA Saúde).

II. Encaminhar o processo digital da contratação à área de contratos responsável.

Parágrafo Único. Os procedimentos detalhados necessários para formalização contratual prevista neste subitem obedecerão às regulamentações vigentes.

DA PUBLICAÇÃO NO PNCP

Artigo 32. É obrigatória a publicação no PNCP os seguintes atos e respectivos prazos:

I. Para Contratação Eletrônica:

a) O Aviso de Contratação Direta junto do Termo de Referência, com prazo mínimo de 3 (três) dias úteis da abertura do procedimento e envio de lances;

b) O documento de formalização do instrumento contratual (AF, Nota de Empenho, Carta Contrato ou Contrato) em até 10 (dez) dias úteis contados da data de sua assinatura e o ato que autoriza a contratação por dispensa de licitação devidamente assinados pela Autoridade Competente.

II. Para Contratação Não Eletrônica:

a) O ato que autoriza a dispensa de licitação assinado pela Autoridade Competente junto do Termo de Referência ou SEC;

b) O documento de formalização do instrumento contratual (AF, Nota de Empenho, Carta Contrato ou Contrato) em até 10 (dez) dias úteis contados da data de sua assinatura.



Parágrafo Único. Nos contratos de obras a divulgação dos quantitativos e os preços unitários e totais ocorrerá em até 25 (vinte e cinco) dias úteis após a sua assinatura e, em até 45 (quarenta e cinco) dias úteis após a conclusão do contrato, os quantitativos executados e os preços praticados.

CAPÍTULO III

DAS DISPOSIÇÕES GERAIS

Artigo 33. As contratações que forem custeadas com recursos da União decorrentes de transferências voluntárias, deverão observar as disposições da [Instrução Normativa SEGES/ME no 67, de 8 de julho de 2021](#).

Artigo 34. É parte integrante desta Instrução Normativa o Manual de Procedimentos para Formalização de Contratações por Dispensa de Licitação enquadradas nos incisos I e II do Artigo 75 da [Lei 14.133/2021](#), constante na barra “FORMULÁRIOS” no site da DGA: www.dga.unicamp.br

Artigo 35. Esta Instrução Normativa entra em vigor na data de sua assinatura.

Lina Amaral Nakata

Diretora Geral de Administração



CONTROLE DE VERSÕES INSTRUÇÃO NORMATIVA DGA Nº 04/2024

DATA	NÚMERO DA VERSÃO	MOTIVO DA REVISÃO
22/07/2024	V1	Versão original

Documento assinado eletronicamente por LINA AMARAL NAKATA, Diretor Geral de Administração, em 22/07/2024, às 14:51 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:
F1FEE754 6C1D47EA 9D8418F5 E9B28ACC

