

**INSTRUÇÃO DGA Nº 46/03, DE 13 DE ABRIL DE 2003.**

*Estabelece os procedimentos para Remessa de Relatórios e Documentos ao Tribunal de Contas do Estado, atendendo a Resolução 09/98, Instruções nº 1 TC-A-4046/026/93 e alterações posteriores. (REVOGADA PELA [Instrução DGA Nº 48](#))*

A Coordenadora da Administração Geral, no uso de suas atribuições, e considerando a determinação do Tribunal de Contas através da [Resolução 09/98 Instrução nº 1 TC-A-4046/026/93](#), e a responsabilidade das Unidades/Órgãos com competência para administrar Contratos / Cartas Contratos;

Resolve:

Disciplinar os procedimentos a serem adotados pelas Unidades e Órgãos descentralizados da Universidade.

**I – REMESSA DE DOCUMENTOS AO TRIBUNAL DE CONTAS DO ESTADO EM ATENDIMENTO AO ARTIGO 51 DA RESOLUÇÃO 09/98 INSTRUÇÃO TC-A-4046/026/93**

1. Os processos serão analisados nas Unidades/Órgãos descentralizados (HC-CAISM-HEMOCENTRO-PREFEITURA) e na Diretoria Geral da Administração-DGA elaborando uma minuta de ofício, relacionando os documentos a serem encaminhados ao Tribunal de Contas (**FORMULÁRIO 1**).

2. Procedimento para análise dos documentos:

**a** – o ofício será elaborado mediante análise do processo considerando os documentos exigidos pelo Tribunal de Contas do Estado e Parecer PG nº 3385/02:

**RELAÇÃO DOS DOCUMENTOS EXIGIDOS PELO TC EM ATENDIMENTO AS INSTRUÇÕES TC-A 4046/026/93 ARTIGO 51.**

\* Observar que os documentos complementares variam caso a caso e para sua inclusão deve ser analisada a seqüência do assunto e se relevante sua inclusão ou não.

Documentos exigidos

- Grade Preço / Orçamento / Planilha Orientativa
- Recursos
- Memorial Descritivo (OBRAS- com os respectivos processos de contratação de projetos)
- Minuta de Edital
- Minuta Contrato
- Parecer PG
- Autorização abertura Licitação
- Ato de Designação da Comissão Julgadora
- Edital (Pasta Técnica, Memorial Descritivo, Cronograma Físico/Financeiro, Anexos)
- Contrato
- Relação dos comprovantes de entrega e retirada da Pasta do Edital
- Abertura Licitação – Publicações em jornais
- Termo Encerramento Propostas
- Proposta Vencedora (documentos habilitação)
- Ata Abertura Envelope A – Documentos Habilitação
- Ata Julgamento – Envelope A
- Publicação DOE
- Proposta Vencedora (proposta comercial)
- Ata Abertura Envelope B – Proposta comercial
- Ata Julgamento – Envelope B
- Publicação DOE
- Homologação / Adjudicação
- Publicação DOE
- Fiança / Garantia
- Guia de Recolhimento
- Contrato
- Publicação DOE
- Compromisso
- NE
- Penalidades efetivamente aplicadas (publicação DOE quando exigida legalmente e registradas no Cadastro da Universidade).

Documentos Complementares:

- Solicitação da aquisição / serviços
- Informações que tenham como objetivo complementar o Edital / Contrato
- Solicitação esclarecimentos do edital (desde que modifique o edital ou altere as datas)
- Resposta aos esclarecimentos solicitados

**b** - quanto a documentos complementares, se houverem, será elaborada a minuta do ofício, juntada no processo do Contrato-UNICAMP pelas Unidades/Órgãos descentralizados e encaminhado a Procuradoria Geral para análise da proposta dos documentos a serem enviados ao Tribunal de Contas.

**c** - nos casos específicos de licitações de obras, deverão também serem encaminhados os processos das contratações dos projetos, seguindo sempre a relação mencionada no sub item 2.a

3. As Unidades e Órgãos descentralizados (HC-CAISM-HEMOCENTRO-PREFEITURA) e a Diretoria Geral da Administração-DGA providenciará o "PROCESSO TC", observando os procedimentos para 1ª remessa.

4. O ofício mencionado no item anterior (FORMULÁRIO 1) será elaborado, numerado e assinado pela autoridade competente nas Unidades e Órgãos administradores de Contratos.

Procedimentos para a 1ª remessa de documentos:

- a. Cumprir o prazo mencionado no Artigo 51 da citada Resolução
- b. Os documentos deverão ser encaminhados através da capa modelo oficial nº 28 que deverá ser preenchida, conforme **FORMULÁRIO 2**
- c. O processo TC deverá conter no máximo 200 fls., elaborando-se quantos processos TC forem necessários para a 1ª. Remessa, mencionando-se 1º volume / 2º volume e assim sucessivamente.
- d. Numerar (iniciando como fls.2) e Rubricar as fls. integrantes do "PROCESSO TC" (não preencher o campo do número do processo) exemplo:

FLS. _____ XX _____
PROCESSO _____
RUBRICA _____ XX _____

Para os casos de mais de um volume de processo TC, o 2º volume deverá ser numerado na seqüência do 1º volume, e assim sucessivamente.

- e. O ofício não será numerado e será anexado no final do último volume do "PROCESSO TC", como última folha
- f. O número do "PROCESSO TC" será o número que consta do carimbo, quando do protocolo dos documentos da 1ª remessa no TC e será obrigatoriamente mencionado quando da continuidade da remessa de documentos.
- g. Todo protocolo de entrega dos documentos no Tribunal de Contas deverá ser juntado no PROCESSO UNICAMP em ordem cronológica
- h. Após juntada do ofício no processo de Contrato UNICAMP, serão carimbadas as folhas mencionadas no respectivo ofício protocolado pelo Tribunal de Contas, conforme modelo de carimbo abaixo:

<b>ENVIADO TC</b>
-----------------------

#### **PROCEDIMENTOS PARA A CONTINUIDADE DE REMESSA DE DOCUMENTOS**

- i. Os documentos serão encaminhados sem capa
- j. As fls. serão numeradas e rubricadas, conforme 1ª remessa
- k. O ofício será anexado como 1ª folha
- l. No ofício deverá constar obrigatoriamente o número do PROCESSO TC

**II – REMESSA DO RELATÓRIO MENSAL AO TRIBUNAL DE CONTAS DO ESTADO EM ATENDIMENTO AO ARTIGO 56 DA RESOLUÇÃO 09/98 INSTRUÇÃO TC-A-4046/026/93**

1. Encaminhar à Área de Finanças / Sub Área de Administração de Contratos até o dia 10 (dez) do mês subsequente ao de competência a relação dos contratos, conforme determina o Artigo 56 os quais serão encaminhados por esta Área de Finanças ao Tribunal de Contas conforme Resolução nº 02/2002 TC-A-34554/026/02 (**FORMULÁRIO 3**).
2. Enviar através do e-mail [financas@dga.unicamp.br](mailto:financas@dga.unicamp.br), com ciência da autoridade competente da respectiva Unidade ou Órgão.
3. O não cumprimento do prazo acarretará em responsabilidade a autoridade competente das Unidades/Órgãos responsáveis pelas informações, inclusive perante o Tribunal de Contas.

ESSA INSTRUÇÃO REVOGA E SUBSTITUI A DE Nº 06/003 VERSÃO 02

**ANEXOS**

[ANEXO\\_01 OFICIO \[TRIBUNAL DE CONTAS DO ESTADO DE SÃO PAULO\]](#)

[ANEXO\\_02 TRIBUNAL DE CONTAS DOS ESTADOS DE SÃO PAULO](#)

[ANEXO\\_03 TRIBUNAL DE CONTAS ATENDIMENTO DA RESOLUÇÃO Nº 09/98](#)