

## **INTRUÇÃO DGA Nº. 48/04, DE 29 DE MARÇO DE 2004.**

*Estabelece procedimentos para remessa de documentos referentes a contratos e atos jurídicos análogos, ao Tribunal de Contas do Estado de São Paulo, atendendo os Artigos 99, 100 ao 104 da Instrução nº 01/2008 c.c. o Aditamento Nº 01/2014 e artigo 2º da Resolução nº 01/2012- TCESP. (ATUALIZADA 23/02/2015)*

O Coordenador da Administração Geral, no uso de suas atribuições, e considerando as [Instruções nº 01/2008 c.c. o Aditamento Nº 01/2014](#) e Resolução nº 01/2012 do Tribunal de Contas do Estado de São Paulo – TCESP, e a responsabilidade das Unidades e Órgãos com competência para administrar Contratos;

Resolve:

Disciplinar os procedimentos a serem adotados pela Divisão de Contratos da Diretoria Geral da Administração - DGA, Hospital de Clínicas - HC, Centro de Assistência Integral a Saúde da Mulher - CAISM, e Centro de Hematologia e Hemoterapia – HEMOCENTRO, responsáveis pela administração de seus próprios contratos.

### **I – RELATÓRIOS ANUAIS**

1. As Unidades e Órgãos Administradores de Contratos deverão cadastrar e manter atualizadas as informações relativas aos Contratos e Termos Aditivos firmados, no "[SISTEMA DE CONTRATAÇÃO DE TERCEIROS](#)", a fim de subsidiar o relatório a ser preparado pela Divisão de Contratos/DGA, de acordo com o [inciso XXV do art.99, da instrução nº 01/2008 do TCESP](#).

### **II – REMESSA DE CONTRATOS E TERMOS ADITIVOS**

2. As Unidades e Órgãos Administradores de Contratos deverão enviar à Divisão de Contratos/DGA, impreterivelmente **até o 4º dia**, após a assinatura, cópia de todos os contratos ou atos jurídicos análogos celebrados, inclusive os relativos à concessão e permissão de serviços públicos, de valor igual ou superior a [R\\$ 4.035.000,00](#) \* valor este corrigido anualmente pela variação da UFESP, por meio de comunicado específico a ser divulgado para esse fim, [conforme inciso I, art. 1º, Aditamento nº 01/2014](#)

a) Ficam excluídos da obrigação prevista de remessa os contratos ou atos jurídicos análogos cujos recursos sejam exclusivamente, federais.

3. Cópia de todos os termos aditivos, modificativos ou complementares, de qualquer valor, ou, os distratos, relativamente aos ajustes indicados no item 2, impreterivelmente até o **4º dia**, após a assinatura, devendo, por ocasião da remessa, vir acompanhados de ofício, assinado pelo responsável, fazendo referência ao número do processo do Tribunal de Contas, referente ao contrato inicial, [conforme inciso II, art. 1º, do Aditamento nº 01/2014 TCESP](#).

4. Os termos aditivos acima, de acordo com o [parágrafo 3º, do inciso III do Aditamento nº 01/2014 do TCESP](#), deverão vir acompanhados de cópia dos seguintes documentos:

- a) Justificativas sobre as alterações ocorridas;
- b) Demonstrativo(s) de cálculo e cronograma atualizado, quando cabíveis;
- c) Parecer (es);
- d) Prova da autorização prévia da autoridade competente;
- e) Publicação, e
- f) Nota(s) de empenho vinculada(s) ao termo.

5. Cópia de todos os termos aditivos ou modificativos, cujo valor, somado ao do ajuste inicial e demais termos, atinja o valor referido no item 2, sendo que, configurada a hipótese, a documentação deverá vir acompanhada do contrato inicial, das demais alterações e dos documentos do processo licitatório, ficando excluídos desta obrigação o envio dos termos aditivos que versem unicamente sobre prorrogação de prazo, com a manutenção das demais cláusulas inicialmente pactuadas, [conforme inciso III, art. 1º do Aditamento nº 01/2014 do TCESP.](#)

6. Nos contratos de concessão e/ou permissão de serviços públicos assinados na qualidade de delegada do poder concedente ou como Agência Reguladora, deverá ser observado o disposto do item 2, conforme [parágrafo 4º, artigo 100, instrução 01/2008 do TCESP.](#)

7. As seguintes cópias deverão ser extraídas dos processos de contratos da Unicamp para autuação do processo TCESP (capa rosa):

- a) Solicitação de abertura de processo;
- b) Justificativa para a contratação;
- c) Pesquisa de preço para estimativa de custo;
- d) Comprovação de recursos
- e) Pareceres Técnico ou Jurídicos (Edital e Contrato)– sem anexos;
- f) Autorização para abertura de Licitação;
- g) Ato de Designação da Comissão Julgadora;
- h) Edital e seus anexos;
- i) Solicitação de esclarecimentos do edital;
- j) Informações eventuais, adendos modificadores do edital ou seus anexos;
- k) Resposta aos esclarecimentos solicitados;
- l) Minuta de Contrato aprovada pela Procuradoria Geral da Universidade;
- m) Abertura da Licitação – Publicações em jornais e DOE;
- n) Termo de Encerramento de Recebimento de Propostas;
- o) Ata de Abertura Documentos de Habilitação;
- p) Ata de Julgamento da habilitação;
- q) Publicação no DOE;
- r) Quadro comparativo de preços das propostas assinado pela autoridade competente;
- s) Atas de Abertura Propostas técnicas;
- t) Memória de cálculo nos termos do art. 48 da Lei Federal 8666/93 e suas alterações, assinada pela autoridade competente;
- u) Ata de Julgamento de propostas técnicas;
- v) Publicação no DOE;
- w) Atos de Homologação / Adjudicação;
- x) Publicação no DOE;
- y) Garantia Contratual
- z) Guia de Recolhimento da Garantia Contratual;
- aa) Contrato assinado pelas partes e respectiva publicação;
- bb) Ordem de início dos serviços ou do fornecimento, quando for o caso;
- cc) Nota de Empenho (NE) ou Nota Extraorçamentária (NEO);
- dd) Penalidades efetivamente aplicadas (publicações no DOE quando exigida legalmente e registradas no Cadastro de Fornecedores da Universidade);
- ee) Recursos apresentados dos julgamentos com as respectivas decisões;
- ff) [Termo de Ciência e Notificação](#), relativo à tramitação do processo perante o Tribunal de Contas do Estado, firmado pela Contratante e pela Contratada, conforme modelo contido no [Anexo 10 da Instrução TCESP 01/2008](#);
- gg) [Cadastro da Autoridade pública](#) que assinou o contrato ou ato análogo, o termo aditivo modificativo ou complementar, ou, o distrato, conforme modelo contido no [Anexo 11 da Instrução TCESP 01/2008](#);

**Obs:** O [Termo de ciência e notificação](#) deverá ser assinado em 01 via, juntado no processo Unicamp e a cópia remetida ao Tribunal de Contas conforme citado na relação de documentos do item 7.

hh) Declaração circunstanciada, assinada pela autoridade competente, de que os demais documentos originais, atinentes à correspondente licitação encontram-se à disposição do Tribunal de Contas do

Estado de São Paulo e serão remetidos imediatamente, quando requisitados, nos termos do artigo 5º do Aditamento nº 01/2014, conforme modelo contido no [Anexo 1 do Aditamento Nº 01/2014 – Resolução Nº 07/2014 de 09/04/2014.](#)

8. Tratando-se de obras, a documentação prevista no item 7 deverá ser acompanhada de:

- a) Memorial descritivo dos trabalhos e respectivo cronograma físico-financeiro;
- b) Orçamento detalhado em planilhas que expressem a composição de todos os seus custos unitários;
- c) Previsão de recursos orçamentários que assegurem o pagamento das obrigações decorrentes de obras ou serviços a serem executados no exercício financeiro em curso, de acordo com o respectivo cronograma;
- d) Comprovação no Plano Plurianual de que o produto das obras ou serviços foi contemplado em suas metas.

9. Tratando-se de execução parcelada, declaração circunstanciada, assinada pela autoridade competente, de que foi preservada a modalidade de licitação pertinente à execução total do objeto, acompanhada dos documentos comprobatórios de que a autorização da despesa foi feita para o custo final da obra e/ou serviço projetado.

10. Nos casos de contratação para prestação de serviços técnicos especializados, que a empresa apresente relação dos integrantes de seu corpo técnico para participar de procedimento licitatório, ou, como elemento para justificar a dispensa ou inexigibilidade de licitação, comprovante de que tais integrantes realizem pessoal e diretamente os serviços objeto do contrato.

11. Nos casos de notória especialização, a documentação que a comprove, nos termos do [artigo 25, § 1º da Lei Federal nº 8.666/93](#) e suas alterações.

12. Em se tratando de exclusividade, cópia do atestado fornecido pelo órgão de registro do comércio, Sindicato, Federação, Confederação Patronal ou entidades equivalentes.

13. Nos casos de emergência, caracterização da situação calamitosa, motivo da escolha do fornecedor ou executante e justificativa do preço.

14. Tratando-se de serviços, fornecimento de bens ou execução de obras que impliquem em criação, expansão ou aperfeiçoamento de ação governamental, ainda, os seguintes documentos:

- a) Estimativa do impacto orçamentário-financeiro no exercício em que deva entrar em vigor e nos dois subsequentes e,
- b) Declaração do ordenador da despesa de que o aumento tem adequação orçamentária e financeira com a Lei Orçamentária Anual e compatibilidade com o Plano Plurianual e com a Lei de Diretrizes Orçamentárias.

15. Os documentos solicitados no item 14 são os documentos comprobatórios do atendimento às exigências exaradas na [Lei Complementar 101/2000 de Responsabilidade Fiscal](#) nos seguintes artigos:

- a) **Artigo 15** – Declaração informando tratar-se de despesa prevista de forma específica no PPA, LDO e LOA, não se tratando de execução de obras que implique em criação, expansão ou aperfeiçoamento de ação governamental que acarrete aumento de despesa;
- b) **Artigo 16** – Declaração do ordenador de despesa atestando adequação da despesa com os três planos orçamentários (PPA, LDO e LOA) e demonstração do impacto financeiro no exercício em que se deva entrar em vigor e nos 02 subsequentes.

16. Deverão ser atualizados os documentos solicitados no item 14, caso a assinatura do contrato ocorra em exercício diverso daquele em que for publicado o edital ([§ 3º do inciso XV do artigo 102](#)).

17. Na modalidade **Pregão** deverão ser incluídas também as cópias dos seguintes documentos:

- a) Documentos atinentes ao disposto nos [incisos VI e VII, do artigo 4º da Lei Federal nº 10.520, de 17/07/02](#):
  - Documentos que comprovem a representação legal autorizada a formalizar lances e assinar documentos pertinentes pela Empresa, bem como cópia dos documentos de identificação.
  - Declaração de cumprimento dos requisitos de habilitação.
- b) Data ou relatório circunstanciado da apresentação verbal de lances e negociação direta com o proponente, na hipótese de sua ocorrência, conforme os [incisos VIII, IX e XVII](#) do mesmo dispositivo legal, bem como, o comprovante do cumprimento de disposições e formalidades previstas nos regulamentos estaduais sobre a matéria.

18. Para as compras e contratações efetuadas pelo sistema de **registro de preços**, tratadas no [artigo 15, II, da Lei Federal nº 8.666/93](#) e no [artigo 11, da Lei Federal nº 10.520/02](#), a remessa, no prazo estabelecido no item 02 desta instrução, deverá ocorrer somente a partir da emissão do contrato e/ou da nota de empenho ou nota de encomenda ou ordem de compra ou documento equivalente, que implique, individualmente ou na somatória, na efetiva contratação, cujo valor seja igual ou superior a [R\\$ 4.035.000,00](#) (limite estabelecido no [inciso I do artigo 100](#)), devendo ser autuado na forma e incluído cópia dos seguintes documentos:

- a) Tratando-se da primeira compra ou contratação:
  - ata de registro de preços; e
  - toda a documentação aplicável nesta instrução;
- b) Após a primeira remessa: prova da contratação, especificada no item 02 desta instrução:
  - Justificativas;
  - Prova da autorização prévia da autoridade competente;
  - Publicação
  - Nota(s) de empenho vinculada(s) à despesa;
  - Ofício fazendo referência ao número da licitação que a originou e ao número do processo, do tribunal de contas, do contrato inicial.

19. Havendo rescisão do contrato, encaminhar a justificativa e autorização firmadas pela autoridade competente.

20. Deverá ser enviada cópia da liberação de caução ou fiança, dada em garantia ao cumprimento dos contratos ou atos jurídicos análogos, tratados nesta Instrução ([artigo 103 da Instrução TC nº 01/2008](#)), atendendo os mesmos procedimentos e prazo citado no item 2.

21. A comunicação do término das obras e/ou serviços, decorrentes dos contratos ou atos jurídicos análogos, tratados no [artigo 100 da Instrução TC 01/2008](#), deverá ser encaminhada no prazo citado no item 2 e de acordo com procedimentos definidos, acompanhada dos seguintes documentos:

- a) Cópia do termo de recebimento provisório e/ou definitivo, com indicação expressa da existência ou não de pendências, reajustamentos ou acertos de qualquer natureza;
- b) Declaração da autoridade pública responsável pelas obras e/ou serviços, contendo informações sobre:

- Cumprimento dos prazos previstos;
- Existência de multas contratuais, devendo, em caso afirmativo, vir acompanhada de cópia do comprovante de recolhimento;
- Manifestação sobre a qualidade e perfeição das obras e/ou serviços executados, e
- Na hipótese de não restarem quaisquer pendências, reajustamentos ou acertos de qualquer natureza, indicação expressa de que o contrato ou ato jurídico análogo foi integralmente cumprido.

### III. PROCEDIMENTO PARA A PRIMEIRA REMESSA DO PROCESSO AO TCESP:

22. As cópias dos documentos a serem encaminhados deverão ser juntadas no processo do TCESP, mediante a utilização de capas próprias fornecidas pela Imprensa Oficial do Estado.

- a) O processo TCESP deverá conter no máximo 200 fls., elaborando-se quantos volumes forem necessários para a primeira remessa, mencionando-se 1º volume, 2º volume e assim sucessivamente.
- b) Para os casos de mais de um volume de processo TCESP, as folhas do 2º volume deverão ser numeradas na seqüência do 1º volume, e assim sucessivamente.
- c) Carimbar, numerar as folhas (iniciando como fls.2) e rubricar, conforme modelo abaixo (não preencher o campo do número do processo):

FLS. _____ 02 _____
PROCESSO _____
RUBRICA _____

- d) Cotejar e rubricar cada documento, conforme modelo abaixo:

CONFERE COM O ORIGINAL
RUBRICA _____XX_____

- e) Elaborar o [Ofício de Encaminhamento](#), em duas vias, e deverá ser assinado pela autoridade competente das Unidades e Órgãos gestores de contratos.
- O [Ofício de Encaminhamento](#) não terá numeração de folhas e será anexado no final do último volume do "Processo TCESP", como última folha.

### IV. PROCEDIMENTO PARA ENCAMINHAMENTO DA SEGUNDA REMESSA DE DOCUMENTOS CUJO PROCESSO (CAPA ROSA) JÁ FOI ENCAMINHADO AO TCESP.

23. As cópias dos documentos deverão ser encaminhadas, sem a Capa Rosa, acompanhadas do [Ofício de Encaminhamento](#), fazendo referência ao número da licitação/contrato que a originou e ao número do processo do Tribunal.

- a) As folhas deverão ser carimbadas, mas não deverão ser numeradas e nem rubricadas.
- b) O ofício de encaminhamento deverá ser anexado como 1ª folha.
- c) O número do "PROCESSO TCESP" é o número informado pelo tribunal quando da primeira remessa.

V. PROCEDIMENTOS NO PROCESSO DE CONTRATOS DA UNICAMP, CUJAS CÓPIAS DOS DOCUMENTOS FORAM ENCAMINHADAS AO TCESP

24. Todas as folhas do processo da UNICAMP cujas cópias foram encaminhadas ao TCESP deverão ser carimbadas, conforme modelo abaixo.

**ENVIADO TC**

25. A 2ª via do [Ofício de Encaminhamento](#), protocolado pelo TCESP, deverá ser juntada ao processo da UNICAMP, imediatamente após seu recebimento.

VI - DAS REQUISIÇÕES

26. O atendimento das requisições atinentes ao cumprimento do disposto nesses artigos é de responsabilidades das Unidades e Órgãos que administram os contratos e deverão ser atendidas nos prazos estabelecidos pelo Tribunal de Contas.

VII. LEGISLAÇÃO

[TCESP - Instrução nº 01/2008](#)

[TCESP – Resolução nº 01/2012](#)

[TCESP – Resolução 07/2014](#)

**UNICAMP:** Parecer PG nº 3385/2002

27. É de responsabilidade da Divisão de Contratos, manter atualizada esta instrução.

28. Esta Instrução revoga a Instrução DGA nº. 46/2003.

EDNA APARECIDA RUBIO COLOMA  
Coordenadora da Administração Geral

Atualizada em 23/02/2015

MARCOS ZANATTA  
Coordenador da Administração Geral