

ORDEM DE SERVIÇO SDG Nº 01/2025

O Secretário-Diretor Geral, usando de suas atribuições legais e com fundamento no disposto no artigo 13 da Lei Complementar Estadual nº 709, de 14 de janeiro de 1993, combinado com o artigo 212, inciso II, alínea “c”, do Regimento Interno e com o artigo 209 das Instruções nº 01/2024, aprovada pela Resolução nº 10/2024, de 22 de maio de 2024, disponibilizada no DOE-TCESP de 23 de maio de 2024 e publicada em 24 de maio de 2024 (SEI-0007766/2020-77), considerando a necessidade de orientar a Fiscalização quanto aos procedimentos a serem adotados em decorrência dos regramentos vigentes e a busca de elementos mais completos e eficazes que possibilitem, inclusive, oferecer subsídios à realização de fiscalizações operacionais e de desempenho na aplicação eficiente de recursos públicos, resolve baixar a presente Ordem de Serviço:

1 DA PROGRAMAÇÃO DAS FISCALIZAÇÕES

1.1 Caberá a cada Diretoria de Fiscalização (DF) e a cada Unidade Regional (UR), de acordo com a sua área de atuação, elaborar o planejamento dos trabalhos de fiscalização, considerando as necessidades de recursos humanos, financeiros e físicos, a programação anterior, o porte dos órgãos, as faixas de classificação de risco das prefeituras e a análise das prestações de contas, com observância às seguintes etapas:

1.1.1 O Planejamento da Fiscalização deverá compreender prazos para preparação interna e fiscalização, seja *in loco*, remota ou híbrida, previsão dos gastos com diárias e transportes; prazo para elaboração de relatório e instrução dos processos correspondentes, observando-se, para saída de qualquer processo da DF ou UR, o prazo máximo de 60 dias, a contar da data do término do roteiro.

1.1.1.1 Fiscalização *in loco* é aquela realizada de forma presencial no órgão fiscalizado.

1.1.1.2 Fiscalização remota é aquela realizada à distância, utilizando-se de questionários, entrevistas, planilhas, relatórios e demais ferramentas de colaboração integrada, disponibilizadas pelo Departamento de Tecnologia da Informação (DTI), podendo ser gravadas, de acordo com os recursos disponíveis.

1.1.1.3 Fiscalização híbrida é aquela realizada tanto de forma presencial como remota.

1.1.1.4 É obrigatório o planejamento de cada auditoria, que deve ser submetido previamente para análise superior. No planejamento, devem ser considerados os critérios de relevância, materialidade e criticidade, mantendo-se congruência com os achados e conclusões registrados no relatório de auditoria.

1.1.2 As DFs e URs deverão elaborar, até 15 de janeiro de cada exercício, a programação anual das fiscalizações ordinárias, validações e acompanhamentos quadrimestrais e semestrais a serem realizados no exercício, estipulando-se o mês previsto por meio da alimentação do sistema Planejamento e Controle da Fiscalização (PFIS), no Portal de Sistemas.

1.1.3 O roteiro mensal de fiscalização deverá ser elaborado até o dia 26 do mês imediatamente anterior, alimentando-se o sistema PFIS no módulo “Agendamento de Visitas”, atentando-se para o correto preenchimento de diárias e transporte, a partir do estipulado na programação anual e no planejamento da fiscalização:

1.1.3.1 Nos casos de necessidade de maior prazo para conclusão do ofício-roteiro, o Chefe Técnico da Fiscalização deverá apresentar as justificativas ao Diretor, por meio de mensagem eletrônica. Havendo concordância, o Diretor deverá registrar as alterações e justificativas no sistema PFIS.

1.1.3.2 Havendo atraso na finalização do correspondente relatório, o Diretor deverá comunicar o fato ao respectivo Departamento de Supervisão da Fiscalização (DSF), por meio de mensagem eletrônica.

1.1.3.3 No caso de fiscalizações finalizadas nos últimos meses do ano, exceto para acompanhamentos de execução contratual, acompanhamentos de concessão/permissão e análises de prestação de contas do primeiro e terceiro setor, o prazo limite de saída dos processos deverá coincidir com a data de encerramento das atividades anuais do Tribunal, visto que as programações devem ser integralmente cumpridas antes do término do exercício.

1.1.3.4 Cada programação de fiscalização deverá considerar as intercorrências e adaptações em relação à anterior e deve ser conjugada com as demais atividades desenvolvidas por outros setores deste Tribunal que influenciem diretamente o calendário de execução.

1.2 A fiscalização anual das Unidades Gestoras Executoras (UGEs) ocorrerá na modalidade Síntese do Apurado, com relatório emitido e demais funcionalidades definidas pelo Sistema de Contas Estaduais (SisCOE).

1.3 As fiscalizações das contas dos órgãos e entidades estaduais e municipais poderão ocorrer nas seguintes modalidades, definidas e divulgadas pelos DSFs ao início de cada exercício:

1.3.1 Ordinária – fiscalização de todo o exercício anterior, observando-se o modelo de relatório pertinente.

1.3.2. Acompanhamento Quadrimestral ou Semestral de Prefeituras Municipais – fiscalização quadrimestral ou semestral do exercício em curso, observando-se os modelos de relatórios pertinentes, abrangendo itens específicos predeterminados (obrigatórios) e outros eventualmente escolhidos pela Fiscalização (elegíveis), devendo-se seguir as orientações constantes do item 4.5 desta Ordem de Serviço.

1.3.3 Validação de Prefeituras Municipais – fiscalização simplificada de todo o exercício anterior, observando-se o modelo de relatório pertinente, na qual o Auditor de Controle Externo está autorizado a utilizar, na produção do seu relatório, as informações disponibilizadas pelo sistema Audesp no tocante às análises dos limites e condições da LRF, de aplicação no Ensino e Saúde, de planejamento orçamentário e de atendimento à ordem cronológica de pagamentos.

1.3.4 Acompanhamento Semestral de Empresas Públicas e Sociedades de Economia Mista, Autarquias, Fundações, Universidades Estaduais e suas Fundações patrocinadas, com elaboração de relatório parcial, cujo prazo de remessa é até 30 de setembro, concentrando-se nos pontos de maior interesse no contexto das contas, como avaliação nos gastos de pessoal e benefícios concedidos e, em especial, nos investimentos, com o permanente monitoramento de projetos e programas, criando, quando for o caso, interface com concessões, parcerias público-privadas e bem assim acompanhamento de execução contratual, migrando informações de um para outro processo, conforme modelo disponibilizado pelos DSFs.

1.3.4.1 O acompanhamento de que trata este item será disciplinado, orientado e sistematizado pelos Departamentos de Supervisão da Fiscalização.

1.3.5 Fiscalizações Ordenadas – fiscalizações pontuais realizadas por meio de questionários eletrônicos, em data e locais definidos pelos DSFs, tratadas em processo dependente às contas, ou de outros processos específicos relacionados ao tema da fiscalização ordenada, conforme orientações constantes do item 1.6 desta Ordem de Serviço.

1.3.6 Acompanhamento Especial – processos com autuações dependentes aos processos de Contas (estaduais e municipais), com o objetivo de instruir fatos

extraordinários em periodicidade inferior ao acompanhamento quadrimestral ou semestral de Contas, conforme determinação superior.

1.4 Após a fiscalização das contas, o sistema PFIS confirmará automaticamente a visita *in loco* ou remota, em dois dias após a data agendada. Finalizado o relatório, as DFs e URs deverão lançar no sistema PFIS a data de encaminhamento ao Relator e concluir a fiscalização.

1.4.1 Caso a visita *in loco* ou remota seja cancelada ou sofra qualquer modificação, a direção da DF ou UR deverá promover a alteração manualmente no sistema PFIS.

1.5 Os modelos de relatórios, em todas as suas modalidades, e os procedimentos de fiscalização para a elaboração desses relatórios, serão periodicamente atualizados pelos DSFs, cabendo às direções das Unidades de Fiscalização a responsabilidade pela sua observância.

1.5.1 Deverá a Fiscalização, em todas as instruções elaboradas, observar as orientações dispostas no Manual de Redação do Tribunal de Contas do Estado de São Paulo (TCESP), com vistas à padronização das informações.

1.6 No início de cada exercício os DSFs providenciarão a autuação de processo SEI específico para tratar das fiscalizações ordenadas a ele referentes.

1.6.1 Os DSFs, após ampla consulta às Unidades de Fiscalização, enviarão as sugestões de temas e número de fiscalizações ordenadas a serem realizadas à aprovação da Secretaria-Diretoria Geral (SDG) e da Presidência.

1.6.2 Até o dia 25 de cada mês, os DSFs informarão aos Diretores das Unidades de Fiscalização a data de realização da fiscalização ordenada do mês seguinte, para fins de programação.

1.6.3 Os DSFs designarão dois Diretores de Fiscalização para elaboração de cada questionário e outros dois para revisão, após o quê serão submetidos para aprovação dos DSFs e ao DTI para desenvolvimento de aplicativo para uso nos equipamentos eletrônicos; desenvolvido, o DTI submeterá o aplicativo aos DSFs para validação junto aos Diretores que elaboraram o questionário.

1.6.4 Os DSFs, com base na capacidade produtiva de cada unidade, definirão a quantidade de órgãos/entidades a serem visitados e número de servidores que atuarão nos trabalhos, conforme o objeto a ser verificado.

1.6.5 Cinco dias antes da realização da fiscalização ordenada, os Diretores receberão, por e-mail, o tema, o questionário que será utilizado, o número de

órgãos/entidades que serão fiscalizadas e o manual para cadastramento destas e dos servidores designados no sistema próprio, disponível no Portal de Sistemas.

1.6.6 No prazo definido pelos DSFs, os Diretores comunicarão a operação aos Auditores de Controle Externo que desenvolverão os trabalhos, oportunidade em que terão conhecimento do tema, baixarão os aplicativos nos equipamentos eletrônicos e receberão todas as orientações necessárias ao desenvolvimento da operação.

1.6.7 No dia da ação, todos deverão chegar aos destinos no mesmo horário, a ser definido pelos DSFs, para início simultâneo dos trabalhos.

1.6.8 Todos os envolvidos serão cadastrados em um grupo específico de *WhatsApp* ou outro similar indicado pelos DSFs, para esclarecimentos de dúvidas, envio de fotos e acompanhamento pela equipe de supervisão, por meio de *videowall*, instalado no DTI; simultaneamente, os dados serão transmitidos para painéis instalados na Presidência, SDG e DSFs, com visualização em tempo real.

1.6.9 Concluídos os trabalhos de campo, os resultados serão transmitidos pela Fiscalização, via *web*, para o DTI, que providenciará a geração dos relatórios individuais e do consolidado.

1.6.10 Após determinação dos DSFs, os relatórios individuais deverão ser gerados pelo Diretor de cada unidade e/ou pelas Chefias, com a devida verificação de cada relatório; havendo algum dado a ser corrigido, efetuar a correção no próprio equipamento eletrônico, procedendo ao seu reenvio com a prévia autorização dos DSFs, ou diretamente no sistema próprio, gerando novo relatório; os dados da capa (TC, Relator, nome do Auditor de Controle Externo) poderão ser editados, antes da geração, caso necessário.

1.6.11 Caso sejam constatadas ocorrências dignas de nota, as DFs e URs deverão encaminhar ofício, via SEI, contendo cópia dos resultados apurados pela Fiscalização ao Prefeito Municipal ou Dirigente Regional, na área estadual, fixando-lhes o prazo de dez dias para que a autoridade responsável preste as informações ou as providências que serão adotadas para a correção do que houver sido apontado.

1.6.11.1 Do ofício não deverá constar qualquer comentário ou juízo de valor sobre o que tenha sido apurado.

1.6.12 Os relatórios individuais, com a avaliação dos Diretores e/ou das Chefias, bem como, se for o caso, o ofício mencionado no item anterior, com o

comprovante do seu recebimento pelo destinatário, serão juntados nos processos eletrônicos acessórios, autuados especificamente para esse fim, dependente aos processos pertinentes (contas anuais, contratos, prestações de contas, dentre outros) e encaminhados aos respectivos Relatores, para fins de controle de prazo para resposta e a adoção de medidas que entender cabíveis.

1.6.13 Os relatórios individuais deverão ser inseridos pela DF/UR na respectiva pasta dos DSFs.

1.6.14 Os DSFs devem enviar o relatório com os dados consolidados ao Gabinete da Presidência.

2 DAS CONTAS DO GOVERNADOR

2.1 Da Abertura dos Processos e Recepção das Prestações de Contas

2.1.1 Competirá ao e-TCESP, no início de cada exercício, em conformidade com o cadastro de órgãos existente no Sistema Integrado de Controle de Protocolo, autuar o processo eletrônico das contas anuais do Governador.

2.1.2 Serão abertos, pelo e-TCESP, quando solicitado pela Diretoria de Contas do Governador (DCG), processos específicos que tratarão dos seguintes aspectos:

2.1.2.1 Do acompanhamento da execução orçamentária e financeira, da aplicação no Ensino, da Lei de Responsabilidade Fiscal e da aplicação na Saúde.

2.1.2.2 Das fiscalizações operacionais dos programas e ações do Governo do Estado de São Paulo, individualizados por programas, ações, órgãos, entidades, receitas, despesas, ativos e passivos estaduais.

2.1.2.3 Processos de acompanhamento especial, em atendimento à determinação superior.

2.2 Dos Procedimentos de Planejamento, Acompanhamento, Fiscalização e Elaboração dos Relatórios

2.2.1 Caberá à DCG elaborar Matriz de Risco propondo, para efeito do disposto no parágrafo único do artigo 178 do Regimento Interno, os programas, ações, órgãos, entidades, receitas, despesas, ativos e passivos do Governo do Estado de São Paulo que deverão ser selecionados. A Matriz deverá seguir metodologia baseada em análise de risco ou análise do problema, considerando, dentre

outros aspectos, materialidade, relevância, significância e custo-benefício da ação de controle, para apreciação do Conselheiro Relator.

2.2.2 Para fins de análise e acompanhamento da execução orçamentária, financeira e patrimonial, os documentos descritos na Seção “DA GESTÃO CONTÁBIL, FINANCEIRA, ORÇAMENTÁRIA E PATRIMONIAL” das Instruções vigentes deste Tribunal serão analisados pela DCG em processo específico e mediante relatório circunstanciado da fiscalização realizada no período quadrimestral, que será submetido ao Relator.

2.2.3 Para fins da análise da Gestão Fiscal, os documentos descritos na Seção “DA GESTÃO FISCAL” das Instruções vigentes deste Tribunal serão analisados pela DCG no “Acessório 3 – Lei de Responsabilidade Fiscal”, que será submetido ao Relator.

2.2.4 A documentação prevista na Seção “DA MANUTENÇÃO E DESENVOLVIMENTO DO ENSINO” das Instruções vigentes deste Tribunal será instruída pela DCG no “Acessório 2 – Aplicação no Ensino”, que será submetido ao Relator.

2.2.5 A documentação prevista na Seção “DAS AÇÕES E SERVIÇOS PÚBLICOS DE SAÚDE” das Instruções vigentes deste Tribunal será instruída pela DCG no “Acessório 4 – Aplicação na Saúde”, que será submetido ao Relator.

2.2.6 A documentação prevista nas Instruções vigentes deste Tribunal, Capítulo – Das Contas do Governador, quando contiver dados provisórios, publicados ou não pela Secretaria da Fazenda, poderá ser utilizada pela DCG mediante análise criteriosa da sua necessidade e da conveniência dos serviços; havendo a possibilidade, deve-se aguardar os dados definitivos para adequada instrução da matéria.

2.2.7 Outros documentos ou demais elementos solicitados serão destinados conforme determinação do Conselheiro Relator.

2.2.8 Após o recebimento no processo das contas anuais dos documentos previstos nas Instruções vigentes deste Tribunal, a DCG deverá proceder ao exame e instrução competentes e elaborar o respectivo relatório no prazo previsto no Regimento Interno.

2.2.8.1 A análise documental realizada pela DCG deverá considerar o quanto disposto no item “DO CONTROLE DE PRAZOS DAS RESOLUÇÕES E INSTRUÇÕES” desta Ordem de Serviço.

2.2.9 As demonstrações contábeis e o Relatório de Gestão do Governo constituirão Anexos do processo das contas anuais, podendo ser objeto de juntada diretamente pelo Governador ou pela Secretaria da Fazenda, partes interessadas no processo.

2.2.10 O processo das contas anuais do Governador será acompanhado dos processos “Acessório 2 – Aplicação no Ensino”, “Acessório 3 – Lei de Responsabilidade Fiscal”, “Acessório 4 – Aplicação na Saúde”, “Acompanhamento da Execução Orçamentária e Financeira”, bem como dos processos de Fiscalização Operacional e dos Expedientes que subsidiaram os exames realizados.

2.2.11 As fiscalizações operacionais, financeiras e de conformidade a cargo da DCG devem procurar observar, além destas disposições, as Normas Brasileiras de Auditoria do Setor Público (NBASP), publicadas pelo Instituto Rui Barbosa (IRB), no que for aplicável.

2.3 Do Apoio Técnico e Operacional aos Trabalhos da DCG

2.3.1 Para fins de fiscalização das Contas do Governador e, considerando a necessidade da interação entre a DCG, as DFs, URs, Audesp e DTI, serão adotados os procedimentos a seguir dispostos:

2.3.1.1 As DFs e as URs, quando solicitadas, deverão adequar seus roteiros de fiscalização a fim de possibilitar a inspeção dos programas e ações do Governo do Estado de São Paulo do próprio exercício em curso, segundo expediente indicativo do que se pretende examinar.

2.3.1.2 Os achados da Fiscalização, tanto no exame formal da documentação quanto na execução operacional, deverão ser encaminhados por meio de relatório circunstanciado à DCG, que avaliará os eventuais reflexos na instrução dos expedientes relativos à fiscalização em andamento e, posteriormente, no processo de acompanhamento e avaliação dos atos da gestão governamental.

2.3.1.3 Caberá às DFs e URs informar à DCG as ocorrências de falhas ou irregularidades em órgãos, unidades gestoras, receitas, despesas, ativos e passivos ou em programas e ações do Governo do Estado de São Paulo detectadas nas fiscalizações ordinárias das suas áreas de atuação.

2.3.1.3.1 As informações constantes na base de dados do SisCOE serão acessadas diretamente pela DCG no referido sistema, podendo, quando necessário, ser solicitadas à DTI, para que lhe sejam remetidas de forma estruturada, por meio de planilha de dados.

2.3.1.3.2 Ocorrências de falhas ou irregularidades, não formalizadas no SisCOE, serão comunicadas preferencialmente via e-mail à DCG pela DF ou UR responsável pela detecção das ocorrências durante fiscalizações em sua área de atuação. A comunicação poderá ocorrer por meio de indicação do processo e evento onde consta o relatório de instrução, ou mediante relatório circunstanciado elaborado especificamente para esta finalidade, em época oportuna, preferencialmente até 30/04 do exercício subsequente ao das Contas do Governador em questão.

2.3.1.3.3 Em relação às fiscalizações ordenadas, a DTI enviará à DCG planilha estruturada com os dados de órgãos e entidades objeto destas fiscalizações, pertinentes ao ano anterior, referentes ao período abrangido pelas Contas do Governador.

2.3.1.4 A DCG, quando necessário, poderá solicitar documentos e demais elementos coletados pela Fiscalização, seletivamente, referentes às fiscalizações realizadas pelas DFs e URs.

2.3.1.5 Caberá à Divisão Audesp, quando solicitada, fornecer bases de dados e instrumentalizar acessos a essas bases e/ou elaborar análise de dados (tais como “mineração” de textos e outras fontes de dados não estruturados, detecção de padrões e relacionamentos, detecção de fraudes e erros, georreferenciamento, entre outras), a fim de subsidiar as fiscalizações em curso no âmbito da DCG.

2.3.2 Para obtenção de evidências apropriadas e suficientes para respaldar os achados e conclusões da Fiscalização, a DCG utilizará instrumentos de coleta, podendo contemplar trabalhos de campo, questionários on-line ou presenciais, requisições de documentos e/ou informações enviadas por e-mail ou entregues pessoalmente, análise de dados secundários e a utilização de fontes abertas de informações disponíveis na rede mundial de computadores.

2.3.3 Caberá à DCG a elaboração de relatório com os resultados das fiscalizações operacionais, cujo prazo para elaboração será fixado em cronograma de atividades definidos na fase de planejamento.

3 DAS CONTAS ESTADUAIS

3.1 Da Abertura dos Processos

3.1.1 Competirá ao e-TCESP, no início de cada exercício, em conformidade com o cadastro de órgãos existente no Sistema Integrado de Controle de Protocolo, atuar os processos eletrônicos das contas anuais das Secretarias de Estado e correspondentes UGEs, bem como das contas anuais dos demais órgãos e

entidades estaduais (Autarquias; Fundações; Entidade de Previdência Estadual; Entidades Fechadas de Previdência Privada; Sociedades de Economia Mista e suas Subsidiárias; Empresas Públicas; Unidade Gestora do Poder Legislativo, inclusive do Tribunal de Contas do Estado de São Paulo; os Órgãos do Poder Judiciário e o Ministério Público do Estado de São Paulo; a Defensoria Pública do Estado de São Paulo) pertencentes à área de competência de cada DF ou UR.

3.2 Das Prestações de Contas dos Órgãos Estaduais

3.2.1 A documentação relativa à prestação de contas será encaminhada exclusivamente por meio eletrônico, observando-se a formatação prevista nas disposições atinentes ao e-TCESP divulgadas em Comunicado específico na página eletrônica do TCESP, bem como, quando for o caso, por meio de alimentação do SisCOE. Para tanto, os órgãos possuirão *login* e senha de acesso ao processo eletrônico, nos termos do e-TCESP.

3.2.1.1 O acesso ao SisCOE é concedido na origem pelo Gestor do Órgão, que deverá ter *login* e senha de acesso ao Sistema de Delegações de Responsabilidades (nos termos do Comunicado SDG nº 43/2015) para acesso aos sistemas da Casa e habilitação de usuários no SisCOE (e demais sistemas).

3.2.2 A Fiscalização procederá à verificação da prestação de contas e adotará os seguintes procedimentos:

3.2.2.1 Nos casos de ausência total ou parcial de prestação de contas, a Fiscalização requisitará a complementação e/ou regularização correspondente, a ser providenciada pelo fiscalizado no prazo máximo de cinco dias úteis.

3.2.2.2 Quando se tratar de prestação de contas, o jurisdicionado deverá fazer no próprio sistema (SisCOE), ainda que intempestivamente.

3.2.2.2.1 Caso a unidade fiscalizada (UGE) não realize a prestação de contas no SisCOE por qualquer motivo, é facultado ao Diretor da DF/UR determinar que os documentos sejam recebidos diretamente pela Fiscalização para cadastramento da prestação de contas no SisCOE, a fim de possibilitar a elaboração da Síntese e posterior consolidação.

3.2.2.3 Toda documentação e/ou justificativa encaminhada, não relacionada à prestação de contas do SisCOE, deverá ser apresentada, preferencialmente, por meio de petição via *web*.

3.2.2.4 Nos casos de desatendimento, a requisição será juntada ao processo eletrônico das contas anuais e o fato deverá ser submetido, de imediato, ao

conhecimento do Relator, sem prejuízo de adoção das medidas previstas no item “DO CONTROLE DE PRAZOS DAS RESOLUÇÕES E INSTRUÇÕES”, desta Ordem de Serviço.

3.2.2.5 As prestações de contas dos repasses de recursos às Associações de Pais e Mestres (APMs), recebidas pelas Diretorias de Ensino em decorrência da Lei Estadual nº 17.149, de 13 de setembro de 2019, que instituiu o Programa Dinheiro Direto na Escola Paulista, serão analisadas por amostragem, e as ocorrências tratadas no item “Outros Achados Dignos de Nota” das Sínteses do Apurado das Diretorias de Ensino, em todas as Diretorias de Ensino do estado de São Paulo.

3.2.2.5.1 O controle gerencial, tanto dos repasses como das aplicações desses recursos, será tratado no relatório Consolidado da Secretaria de Estado da Educação, dando-se ciência à DCG, nos termos do item 2.3.1.3.

3.3 Da Fiscalização e Elaboração das Sínteses do Apurado das UGEs e dos Consolidados de Secretarias

3.3.1 A fiscalização das UGEs do Poder Executivo Estadual e dos Fundos Especiais vinculados poderá ser realizada durante o exercício corrente, até o prazo final para encaminhamento do respectivo processo eletrônico de contas, adotados os seguintes procedimentos:

3.3.1.1 Mediante informações prestadas pela Origem no SisCOE, em confronto com os sistemas Siafem/Sigeo, bem como por meio de avaliações do perfil e do desempenho em exercícios anteriores, deverão ser programadas as fiscalizações das UGEs que serão realizadas *in loco* e definidas aquelas que serão fiscalizadas internamente.

3.3.1.1.1 A permanência *in loco* deverá ser superior a um dia apenas para as UGEs que apresentem pelo menos uma das ocorrências relacionadas abaixo, sendo atribuição do Diretor da DF/UR definir o número de dias:

- a) realização de fiscalizações ordenadas no exercício em análise, com registro de ocorrências;
- b) celebração de ajustes de repasses públicos ao primeiro setor, de valor inferior ao de remessa, que demandem inspeção física;
- c) apontamento de irregularidade nas contas do último exercício julgado, com determinação do Relator para verificação *in loco* do cumprimento das recomendações;
- d) apontamento de irregularidade na síntese do apurado do exercício anterior que demande inspeção física; e

e) realização de despesas sensíveis por meio de adiantamento, como locomoção, combustíveis e diárias e, ainda, manutenção e peças de viaturas em percentual superior a 20% (vinte por cento) das despesas com adiantamento.

3.3.1.1.2 Excetuam-se desta análise de permanência *in loco* as unidades penitenciárias e Fundação Casa, nas quais a visita não é obrigatória.

3.3.1.2 A Fiscalização elaborará a “Síntese do Apurado” no SisCOE, cabendo ao Diretor da DF/UR executar o comando “Concluir” (no SisCOE) para possibilitar a geração do arquivo da síntese em PDF.

3.3.1.2.1 Após o procedimento de “Concluir” a síntese no SisCOE, a Fiscalização deverá gerar a “Síntese do Apurado” em arquivo PDF, inserindo-o no processo eletrônico de contas da UGE, a ser encaminhado pelo Diretor da DF/UR para a Diretoria responsável pela consolidação da Secretaria, até o dia 30 de maio do exercício.

3.3.1.3 Concluídas as Sínteses do Apurado das UGEs, a Diretoria Consolidadora poderá dar início, no SisCOE, à elaboração do Relatório Consolidado da Secretaria, que, depois de concluído, deverá ser inserido no processo de contas anuais e encaminhado ao Relator, até o dia 30 de julho.

3.3.1.4 Tendo em vista que toda a documentação de prestação de contas será informada ou encaminhada pelo SisCOE, não há necessidade de juntada ao processo eletrônico de contas. Entretanto, se outros documentos comprobatórios se fizerem necessários, estes deverão ser digitalizados e juntados eletronicamente ao respectivo feito.

3.3.1.5 A Fiscalização deverá registrar na Síntese do Apurado, sempre que constatado prejuízo ao erário e desde que materialmente possível, o montante do dano causado.

3.3.1.6 A Fiscalização deverá juntar aos autos as eventuais requisições de documentos referentes à complementação da prestação de contas, o Ofício de Notificação, em atendimento ao processo nº TC-A-30973/026/00, cuja assinatura pode ser coletada de forma eletrônica ou manual – no caso das Secretarias, somente para o Secretário da Pasta e seus substitutos e a(s) Declaração(ões) de Atualização Cadastral do(s) ordenador(es) da despesa e de todos os seus substitutos.

3.4 Da Fiscalização e Elaboração dos Relatórios de Autarquias e Fundações com Procedimento Próprio

3.4.1 No exercício seguinte ao das contas anuais encerradas de Autarquias e Fundações Estaduais, as DFs e URs, que examinaram as correspondentes administrações regionais (“Unidades Administrativas” do DER, Campi da UNESP, USP, Fundação Casa, dentre outros), encaminharão os processos eletrônicos respectivos, até 30 de setembro, à DF responsável pela consolidação das contas anuais, que deverá concluí-la até 30 de novembro.

3.4.1.1 Deverão ser juntadas aos autos as eventuais requisições de documentos referentes à complementação da prestação de contas, o Ofício de Notificação do responsável pelas contas e de todos os seus substitutos, em atendimento ao processo nº TC-A-30973/026/00, cuja assinatura pode ser coletada de forma eletrônica ou manual, a(s) Declaração(ões) de Atualização Cadastral e o relatório de fiscalização.

3.4.1.2 A Fiscalização deverá elaborar os relatórios de fiscalização dessas unidades administrativas das Autarquias e das Fundações, seguindo os modelos disponibilizados nas pastas dos DSFs.

3.4.1.3 Os relatórios de Autarquias deverão conter a relação dos almoxarifados e seus respectivos responsáveis, com expressa manifestação quanto à quitação ou não desses responsáveis.

3.4.1.4 A Fiscalização deverá registrar no relatório das contas, sempre que constatado prejuízo ao erário e desde que materialmente possível, o montante do dano causado.

3.4.1.5 No despacho do Diretor da DF/UR, de encaminhamento dos autos à apreciação do Relator, deverá constar proposta de encaminhamento à DF responsável pela consolidação das contas da Autarquia ou Fundação.

3.5 Da Fiscalização e Elaboração dos Relatórios da Unidade Gestora do Poder Legislativo, inclusive Tribunal de Contas do Estado de São Paulo, Órgãos do Poder Judiciário e do Ministério Público do Estado de São Paulo, da Defensoria Pública do Estado de São Paulo, e das demais Autarquias, Fundações, Entidade de Previdência Estadual, Entidades Fechadas de Previdência Privada, Sociedades de Economia Mista e suas Subsidiárias e das Empresas Públicas

3.5.1 No exercício seguinte ao das contas anuais encerradas, as DFs e URs, que examinaram os correspondentes órgãos e entidades, deverão elaborar os relatórios de fiscalização na estrita sequência, forma e ordem de tópicos

estabelecidos nos moldes disponíveis na página dos DSFs, de modo a permitir a inteira exposição dos achados de cada equipe e a perfeita correspondência do que for consignado no Relatório.

3.5.1.1 As sínteses do apurado e o relatório consolidado do Ministério Público do Estado de São Paulo (MPSP) e da Defensoria Pública do Estado de São Paulo serão realizados no SisCOE.

3.5.2 Deverá a Fiscalização juntar aos autos as eventuais requisições de documentos referentes à complementação da prestação de contas, o Ofício de Notificação do responsável pelas contas e de todos os seus substitutos, em atendimento ao processo nº TC-A-30973/026/00, cuja assinatura pode ser coletada de forma eletrônica ou manual, a(s) Declaração(ões) de Atualização Cadastral, o relatório de fiscalização, certificando-se da juntada, pela Origem, do ofício de encaminhamento da prestação de contas e do relatório governamental de atividades.

3.5.2.1 O MPSP e a Defensoria Pública do Estado de São Paulo estão dispensados da juntada, no processo eletrônico, do ofício de encaminhamento da prestação de contas e do relatório governamental de atividades, os quais são parte da prestação de contas no SisCOE.

3.5.3 A Fiscalização deverá registrar no relatório das contas, sempre que constatado prejuízo ao erário e desde que materialmente possível, o montante do dano causado.

3.5.4 Em todos os processos de contas anuais estaduais deverá ser observado o prazo máximo de 60 dias para encaminhamento do relatório, a contar da data do término do roteiro.

3.5.4.1 O relatório de fiscalização do Tribunal de Contas do Estado de São Paulo deverá ser remetido ao Relator até o último dia útil do mês de fevereiro do exercício subsequente ao examinado.

3.6 Do Acompanhamento da Gestão Fiscal – Acessório 3 dos Órgãos do Poder Legislativo, inclusive Tribunal de Contas, e Judiciário, bem como Ministério Público do Estado de São Paulo

3.6.1 Caberá à Fiscalização autuar os processos eletrônicos relativos ao “Acessório 3 – Lei de Responsabilidade Fiscal” por dependência ao processo de contas anuais, conforme orientações do Sistema e-TCESP, no início de cada exercício, para recepção, via *web*, dos documentos relativos à Gestão Fiscal, encaminhados quadrimestralmente pelos Órgãos do Poder Legislativo, inclusive

Tribunal de Contas, e Judiciário, bem como Ministério Público do Estado de São Paulo.

3.6.2 Recepcionados os documentos, deverá a Fiscalização elaborar o respectivo relatório, conforme modelo disponível nas pastas dos DSFs. Apurada alguma irregularidade ou descumprimento aos limites legais, a Fiscalização deverá submeter os autos ao Relator. Constatada a regularidade, o Acessório deverá permanecer na DF, para futuro acompanhamento, sendo encaminhado juntamente com as contas, por ocasião da emissão do relatório anual.

3.7 Da Ordem Cronológica de Pagamentos dos Órgãos, Entidades e Poderes Estaduais

3.7.1 A relação das exigibilidades para aferição da obediência à cronologia de pagamentos, dos órgãos estaduais não abrangidos pelo artigo 117 das Instruções vigentes, será remetida a este Tribunal, separada por fonte de recurso, até o dia 30 do mês subsequente ao encerramento do semestre anterior, conforme artigo 118 das Instruções vigentes.

3.7.2 Os órgãos, entidades e Poderes estaduais integrantes do sistema Siafem terão o seu acompanhamento realizado diretamente por estes sistemas.

3.7.3 Caso seja constatado descumprimento à Ordem Cronológica de Pagamentos, sem as devidas justificativas, tal informação deverá ser tratada em item próprio do relatório das contas do órgão.

3.8 Do Procedimento após o Trânsito em Julgado

3.8.1 Os processos das contas anuais de Secretarias e os de suas UGEs, bem como os das Autarquias, Fundações e os de suas correspondentes administrações regionais, após o trânsito em julgado, retornarão à DF consolidadora, para cumprimento das determinações do Relator e publicação da liberação dos responsáveis por adiantamentos, por intermédio do SisADI.

3.8.2 Cumpridas as determinações do Relator, a Fiscalização deverá juntar aos autos das contas do consolidado cópia da publicação da liberação dos responsáveis por adiantamentos, fazendo constar do despacho do Diretor a data da referida publicação, retornando os autos ao Relator, para arquivamento ou prosseguimento do determinado.

3.8.3 Quanto aos demais órgãos estaduais, serão cumpridas as determinações do Relator.

3.9 Dos Processos de Prestações de Contas de Adiantamentos de Verba de Representação e de Operações Policiais de Caráter Reservado, inclusive Fazendária

3.9.1 As prestações de contas de Adiantamentos – Verba de Representação e Operações Policiais de Caráter Reservado, inclusive Fazendária, serão atuadas eletronicamente no Sistema e-TCESP pelas Unidades Protocoladoras do TCESP (Diretoria de Expediente - DE e URs) ou diretamente via *web* pelos jurisdicionados, conforme procedimentos para cadastramento constantes no Portal do Sistema e-TCESP.

3.9.2 O processo atuado será encaminhado à Fiscalização para instrução.

3.9.2.1 Por ocasião do recebimento dos autos, a Fiscalização deverá verificar os dados de cadastramento, em especial quanto à Unidade Gestora responsável; em caso de incorreção, será solicitada sua retificação ao Relator.

3.9.3 A Fiscalização procederá ao exame da prestação de contas em conformidade com a documentação prevista nas Instruções vigentes deste Tribunal, inclusive quanto aos aspectos formais e legais dos comprovantes das despesas.

3.9.4 Deverá constar despacho do Diretor, nos processos devidamente instruídos conforme modelo disponível na página eletrônica dos DSFs, dando o encaminhamento ao Relator.

3.10 Da Formação de Processo Preferencial

3.10.1 Somente no caso de ausência da prestação de contas de adiantamentos ou quando a documentação apresentada na prestação de contas for comprovadamente inidônea, a matéria será objeto da imediata instauração de processo preferencial.

3.10.2 A abertura de processo preferencial será efetuada após esgotadas todas as providências administrativas visando regularizar a situação ou reparar o dano, tanto no âmbito do órgão ou entidade quanto no de competência das DFs ou URs.

3.10.3 A Fiscalização deverá atuar o processo eletrônico com a folha de rosto específica constante no Portal e-TCESP, com proposta de distribuição por prevenção ao Relator das contas anuais do exercício fiscalizado; requisitar da Origem, já informando o número do processo atuado, cópia integral do processo de adiantamento original, capa a capa, em arquivo único, contendo os documentos elencados no artigo 47 das Instruções vigentes, acompanhado de

ofício emitido pelo Ordenador de Despesa garantindo tratar-se de cópia fiel dos autos e informando que o original encontra-se na Origem à disposição do TCESP.

3.10.4 O arquivo eletrônico único do processo, bem como o ofício de encaminhamento, ambos em PDF pesquisável, deverão ser juntados pelo órgão fiscalizado diretamente ao processo já autuado, que será instruído pela Fiscalização e encaminhado ao Relator.

3.10.5 A Fiscalização deverá registrar no relatório do processo preferencial, sempre que constatado prejuízo ao erário e desde que materialmente possível, o montante do dano causado.

4 DAS CONTAS MUNICIPAIS

4.1 Da Abertura dos Processos

4.1.1 Competirá ao e-TCESP, no início de cada exercício, em conformidade com o cadastro de órgãos existente no Sistema Integrado de Controle de Protocolo, autuar os processos das contas anuais das Prefeituras, Câmaras, Fundações, Autarquias, Entidades de Previdência, Sociedades de Economia Mista, Empresas Públicas, Consórcios Intermunicipais e Consórcios Públicos, bem como dos Fundos Municipais de Previdência pertencentes à área de competência de cada DF ou UR.

4.1.2 Embora os Fundos de Previdência sejam parte integrante das Contas da Prefeitura, importa registrar que, em relação ao sistema Audesp, deverão ter cadastro apartado, gerando movimentação individualizada e permitindo a elaboração de relatório e exame de suas contas de forma autônoma.

4.1.3 Excepcionalmente, no exercício em que houver eleições municipais, os processos das contas anuais das Câmaras do exercício seguinte terão autuação antecipada, a permitir a apreciação dos atos de fixação de subsídios, especificada no item 4.7 desta Ordem de Serviço.

4.2 Das Prestações de Contas dos Órgãos Municipais

4.2.1 As prestações de contas dos órgãos, fundos e entidades da administração direta e indireta que compõem o Orçamento Fiscal e da Seguridade Social dos municípios (Prefeituras, Câmaras, Autarquias, Fundações, Entidades e Fundos de Previdência e Empresas Estatais Dependentes) serão encaminhadas ao sistema Audesp de acordo com o calendário anual de obrigações, divulgado na página do TCESP na *internet*.

4.2.2 O sistema Audesp verificará a correção e integralidade dos documentos enviados.

4.2.2.1 Estando completa e correta a documentação enviada, o sistema disponibilizará ao fiscalizado o Recibo de Prestação Anual de Contas.

4.2.2.2 Nos casos de ausência total da prestação de contas, entregas parciais, documentação em desacordo com as Instruções vigentes deste Tribunal e/ou pendências no sistema Audesp, o Recibo de Prestação de Contas será emitido com ressalva, indicando a documentação faltante ou incompleta.

4.2.3 As prestações de contas das Empresas Estatais não Dependentes, dos Consórcios Intermunicipais, dos Consórcios Públicos e das Fundações caracterizadas no § 5º do artigo 59 das Instruções vigentes deverão ser enviadas por meio exclusivamente eletrônico, diretamente no processo eletrônico previamente autuado, observando-se a formatação prevista nas disposições atinentes ao e-TCESP, divulgadas em comunicado específico na página do TCESP na *internet*.

4.2.3.1 A documentação de prestação anual de contas enviada para o e-TCESP pelas Fundações, Empresas Estatais não Dependentes e pelos Consórcios Intermunicipais ou Públicos não será objeto de conferência automática, devendo a Fiscalização acessar o processo eletrônico e analisá-la. Encontrando-a em ordem, deverá elaborar o Recibo Anual de Prestação de Contas, conforme modelo disponível na pasta dos DSFs, caso seja solicitado.

4.2.4 Nos casos de ausência total da prestação de contas, entregas parciais, documentação em desacordo com as Instruções vigentes deste Tribunal e/ou pendências, tanto no sistema Audesp quanto no e-TCESP, a Fiscalização deverá expedir requisição, que será juntada ao processo eletrônico das contas anuais, com vistas a sanear a integralidade da prestação de contas, sem prejuízo de adoção das medidas previstas no item “DO CONTROLE DE PRAZOS DAS RESOLUÇÕES E INSTRUÇÕES”, desta Ordem de Serviço.

4.3 Do Acompanhamento da Gestão Fiscal das Contas Públicas Municipais

4.3.1 As análises dos limites e condições da LRF, de aplicação no Ensino e Saúde, de planejamento orçamentário e de atendimento à Ordem Cronológica de Pagamentos dos órgãos ou entidades integrantes do Orçamento Fiscal e da Seguridade Social, serão processadas pelo sistema Audesp, o qual gerará relatórios mensais de acompanhamento e eventuais alertas direcionados eletronicamente aos jurisdicionados.

4.3.2 Caberá à Fiscalização acompanhar mensalmente os relatórios e alertas gerados pelo sistema Audesp e, diante dos seus resultados, adotar os seguintes procedimentos:

4.3.2.1 Nas situações em que houver o descumprimento às Instruções vigentes deste Tribunal, em relação ao não encaminhamento das informações eletrônicas, a Fiscalização deverá relatar a ocorrência no processo eletrônico das contas anuais, com vistas a obter a integralidade das informações, sem prejuízo de adoção das medidas previstas no Item “DO CONTROLE DE PRAZOS DAS RESOLUÇÕES E INSTRUÇÕES”, desta Ordem de Serviço.

4.3.2.2 Nas situações em que não houver a recondução aos limites e prazos definidos pela LRF, no tocante aos gastos com pessoal e endividamento dos Municípios, a Fiscalização deverá relatar a ocorrência em itens específicos do relatório de contas quadrimestrais e semestrais, submetendo a matéria ao conhecimento do Relator e acompanhando as suas determinações.

4.3.3 As informações referentes à Ordem Cronológica de Pagamentos, encaminhadas conforme artigo 118 das Instruções vigentes, serão examinadas pela DF ou UR responsável pela fiscalização do órgão.

4.3.3.1 Caso seja constatado o contínuo e relevante descumprimento à Ordem Cronológica de Pagamentos, tal informação deverá ser levada ao conhecimento de seu Relator em item próprio do relatório das contas do órgão.

4.4 Da Fiscalização e Elaboração de Relatórios de Contas Públicas Municipais

4.4.1 A Fiscalização deverá adotar os seguintes procedimentos no exame das contas:

4.4.1.1 Juntar ao processo eletrônico as eventuais requisições de documentos referentes à complementação da prestação de contas, o Ofício de Notificação do responsável pelas contas e de todos os seus substitutos (nas fiscalizações periódicas, quando realizadas, e sobretudo nas de fechamento das contas anuais), em atendimento ao processo nº TC-A-30.973/026/00, cuja assinatura pode ser coletada de forma eletrônica ou manual, a(s) Declaração(ões) de Atualização Cadastral, e o relatório de fiscalização, que deverá ser elaborado dentro do prazo estabelecido no planejamento da DF ou UR, utilizando o modelo disponível na página dos DSFs na *intranet*.

4.4.1.2 Juntar ao processo eletrônico de contas os documentos comprobatórios dos achados da Fiscalização, além de cópia das principais peças contábeis (Anexos 12 a 15 da Lei Federal nº 4.320, de 17 de março de 1964 - análises

isoladas) e dos principais relatórios gerados pelo sistema Audesp (Relatório de Gestão Fiscal, Relatório Resumido de Execução Orçamentária e Demonstrativo de Restos a Pagar), bem como os relacionados com os percentuais de aplicação no Ensino, Saúde e Despesas com Pessoal.

4.4.2 Concluídos os trabalhos de Fiscalização, o processo será submetido à apreciação do Relator, observando-se, para saída das contas da DF ou UR, o prazo máximo de 60 dias, a contar da data do término do roteiro, exceto para os relatórios de acompanhamentos especiais, que deverão ser enviados no menor prazo possível. No caso de fiscalizações finalizadas nos últimos meses do ano, o prazo limite de saída dos processos deverá coincidir com a data de encerramento das atividades anuais do Tribunal.

4.4.2.1 O encaminhamento do relatório de Câmara Municipal não poderá ocorrer em data posterior ao da respectiva Prefeitura.

4.4.3 A Fiscalização deverá registrar no relatório das contas, sempre que constatado prejuízo ao erário e desde que materialmente possível, o montante do dano causado.

4.5 Da Fiscalização das Contas Anuais de Prefeituras

4.5.1 Por meio de matriz de risco gerada pelo Sistema Águila, a partir da análise de informações sistêmicas disponíveis e da aplicação de critérios de materialidade, relevância e criticidade, as prefeituras municipais serão classificadas em cinco diferentes faixas de risco para determinação dos padrões de periodicidade, formas e modalidades de fiscalização a serem adotados.

4.5.1.1 A matriz de risco gerada pelo Sistema Águila, até o dia 30 de novembro, será validada pelos Diretores de DFs e URs, que poderão exercer a prerrogativa de apresentar proposta, devidamente justificada, e no âmbito de sua área de fiscalização, de elevação ou redução da faixa de risco de prefeitura, estabelecido no *ranking* disponibilizado pelo Sistema.

4.5.1.2 A proposta de que trata o item anterior dar-se-á por meio de SEI autuado para esse fim específico, a ser encaminhado aos DSFs, que adotarão as providências cabíveis.

4.5.2 Assim, a fiscalização seguirá os seguintes padrões:

4.5.2.1 As prefeituras classificadas na faixa de risco “Crítico” serão fiscalizadas quadrimestralmente, sendo a fiscalização do 1º quadrimestre e a do fechamento do exercício realizadas de forma híbrida, e a do 2º quadrimestre, preferencialmente, de forma remota.

4.5.2.2 As prefeituras classificadas na faixa de risco “Alto” serão fiscalizadas semestralmente, sendo a fiscalização do 1º semestre realizada, preferencialmente, de forma remota e a do fechamento do exercício realizada de forma híbrida.

4.5.2.3 As prefeituras classificadas na faixa de risco “Moderado” serão fiscalizadas anualmente, na modalidade ordinária e de forma híbrida.

4.5.2.4 As prefeituras classificadas na faixa de risco “Baixo” serão fiscalizadas anualmente, na modalidade ordinária e preferencialmente de forma remota.

4.5.2.5 As prefeituras classificadas na faixa de risco “Muito Baixo” serão fiscalizadas anualmente, na modalidade de validação e preferencialmente de forma remota.

4.5.3 As fiscalizações quadrimestrais das contas anuais de prefeituras classificadas na faixa de risco “Crítico” não dependerão do encerramento do quadrimestre para serem realizadas. A Fiscalização deve providenciar a avaliação concomitante dos pontos críticos, em especial da operacionalidade do planejamento e da execução das políticas públicas, encaminhando relatório circunstanciado ao Relator, consoante modelo previsto pelos DSFs, até 60 dias após o encerramento do quadrimestre, prorrogando-se automaticamente este prazo, conforme o calendário, para o primeiro dia útil seguinte, independentemente da(s) data(s) do(s) respectivo(s) roteiro(s) de fiscalização.

4.5.4 Os acompanhamentos semestrais das contas anuais de prefeituras classificadas na faixa de risco “Alto” não dependerão do encerramento do semestre para serem realizados. A Fiscalização deve providenciar a avaliação concomitante dos pontos críticos, em especial da operacionalidade do planejamento e da execução das políticas públicas, encaminhando relatório circunstanciado ao Relator, consoante modelo previsto pelos DSFs, até 60 dias após o encerramento do semestre, prorrogando-se automaticamente este prazo, conforme o calendário, para o primeiro dia útil seguinte, independentemente da(s) data(s) do(s) respectivo(s) roteiro(s) de fiscalização.

4.5.5 O relatório final das contas do exercício das prefeituras, decorrente das fiscalizações ordinárias anuais e as de fechamento do período, deverá abordar o conjunto dos fatores que possam influenciar na análise das contas, indo além do exame de conformidade legal e avaliando o impacto de eventuais irregularidades observadas em aspectos específicos da gestão, tais como orçamento, renúncias de receitas, licitações e contratos, concessões, desapropriações, atos de pessoal, repasses, etc., no resultado das políticas

públicas do município, em consonância com o prazo estabelecido no item 4.4.2 desta Ordem de Serviço e modelo de relatório previsto pelos DSFs.

4.5.6 O relatório anual das fiscalizações de validação deverá primar pelo exame de conformidade dos indicadores do IEG-M e das informações prestadas no Sistema AudeSP pela Administração Municipal, podendo avançar em outros pontos de interesse, desde que haja fundamentada necessidade, em consonância com o prazo estabelecido no item 4.4.2 desta Ordem de Serviço e modelo de relatório previsto pelos DSFs.

4.5.7 As fiscalizações realizadas de forma remota, nos moldes do item 1.1.1.2 desta Ordem de Serviço, serão lançadas no PFIS com período estabelecido para roteiro remoto.

4.5.8 As fiscalizações realizadas de forma híbrida, nos moldes do item 1.1.1.3 desta Ordem de Serviço, caracterizadas pela associação da intervenção presencial (*in loco*) com a remota, serão lançadas no PFIS com indicação dos períodos de roteiro *in loco* e remoto.

4.5.9 Verificado o não encaminhamento ou o encaminhamento extemporâneo da documentação relativa ao sistema AudeSP pelas Prefeituras, a Fiscalização deverá informar a ocorrência nos relatórios periódicos de acompanhamento de contas, sem prejuízo de adoção das medidas previstas no Item “DO CONTROLE DE PRAZOS DAS RESOLUÇÕES E INSTRUÇÕES”, desta Ordem de Serviço.

4.5.10 Imediatamente após as conclusões dos relatórios referentes aos acompanhamentos quadrimestrais e semestrais, que devem ser ultimadas no prazo estabelecido, respectivamente, nos itens 4.5.3 e 4.5.4 desta Ordem de Serviço, os Diretores das Unidades responsáveis deverão providenciar a cientificação eletrônica ao Prefeito, para que tome conhecimento destes no respectivo processo, submetendo-o, em seguida, ao Relator para conhecimento.

4.6 Do Procedimento após o Trânsito em Julgado

4.6.1 No caso de contas anuais de Prefeitura, retornando os autos eletrônicos após a emissão do Parecer, a Fiscalização cumprirá as determinações do Relator, se existentes, providenciando, também:

4.6.1.1 As necessárias anotações e a adoção das providências determinadas na Decisão, o que deve ser expressamente consignado nos autos por despacho do GDF/GUR.

4.6.1.2 Abertura de processo SEI do tipo “Remessa de Contas”, informando o número do processo eletrônico de contas (com dígito), nome da Prefeitura e o

exercício, remetendo-o à equipe do e-TCESP para fins de geração de *link* de acesso que deverá ser disponibilizado à correspondente Câmara Municipal, conforme tutoriais elaborados pelo DTI.

4.6.1.3 Após comprovação, no próprio SEI, de que o Presidente da Câmara obteve acesso aos documentos disponibilizados por meio do *link*, deverá ser elaborada cientificação de remessa dos autos ao Legislativo, destinada ao Prefeito responsável pelas contas, bem como ao atual Chefe do Executivo, por meio de funcionalidade específica do processo eletrônico. Atentar para o cadastramento do interessado nos autos. Caso não seja possível cientificar eletronicamente, encaminhar ofício, juntando cópia ao processo de contas.

4.6.1.3.1 A cientificação ao atual Chefe do Executivo se dará por meio de cientificação à Prefeitura no e-TCESP.

4.6.1.4 Devolução do processo eletrônico ao Relator com despacho circunstanciado sobre as providências adotadas, com proposta de arquivamento.

4.6.2 Ocorrendo determinação para formação de autos específicos para análise de certames e/ou dispensas ou inexigibilidades de licitação e contratos ou atos jurídicos análogos, a Fiscalização procederá à formação do respectivo processo eletrônico, conforme disposto no item 8.1.10 desta Ordem de Serviço.

4.6.3 As providências constantes dos itens 4.6.1.2 e 4.6.1.3 deverão, sob pena de responsabilidade, ser adotadas imediatamente após a chegada dos autos nas DFs e URs.

4.6.4 No caso dos demais Órgãos, retornando os autos após o trânsito em julgado, a Fiscalização cumprirá o que for determinado pelo Relator.

4.7 Da Apreciação dos Atos de Fixação dos Subsídios do Presidente e dos Vereadores da Câmara Municipal

4.7.1 Competirá ao e-TCESP, em conformidade com o cadastro de órgãos existente no Sistema Integrado de Controle de Protocolo, no início do exercício em que houver eleições municipais, autuar os processos das contas anuais das Câmaras Municipais referentes ao exercício subsequente.

4.7.2 Caberá às Câmaras Municipais juntar aos autos, no Processo Eletrônico, os atos de fixação dos subsídios, nos termos das Instruções vigentes deste Tribunal.

4.7.3 A Fiscalização procederá à análise dos atos de fixação, em até 20 dias da data de entrada do documento neste Tribunal, produzindo relatório, conforme

modelo disponível na página dos DSFs na *intranet*, promovendo a sua juntada nos autos eletrônicos das contas anuais e adotando os seguintes procedimentos:

4.7.3.1 Verificada a regularidade dos atos, os autos eletrônicos permanecerão na respectiva DF ou UR, a fim de prosseguimento de sua instrução.

4.7.3.2 Constatadas irregularidades, a Fiscalização os submeterá, de imediato, ao conhecimento do Relator, acompanhando as suas determinações.

4.7.3.3 Havendo qualquer alteração nos atos de fixação, a Fiscalização promoverá a sua juntada, análise e instrução no processo das contas do ano em que ocorrer, encaminhando-o, de imediato, ao conhecimento do Relator.

4.7.4 Nos casos do não encaminhamento dos atos de fixação dentro do prazo previsto nas Instruções vigentes deste Tribunal, a Fiscalização requisitará a referida documentação, a ser providenciada de imediato pelo fiscalizado. Persistindo o desatendimento, a requisição será juntada ao processo eletrônico das contas anuais e o fato deverá ser submetido, de imediato, ao conhecimento do Relator, sem prejuízo de adoção das medidas previstas no item “DO CONTROLE DE PRAZOS DAS RESOLUÇÕES E INSTRUÇÕES”, desta Ordem de Serviço.

4.8 Da Emissão de Certidões

4.8.1 Com o objetivo de dar atendimento aos pedidos de certidões a que se refere a Resolução nº 43, de 21 de dezembro de 2001, do Senado Federal, a Fiscalização deverá instruí-los com as informações necessárias, conforme modelos disponibilizados nas pastas dos DSFs, de acordo com o solicitado, encaminhando-os à Secretaria-Diretoria Geral no prazo de dois dias úteis do seu recebimento na unidade de fiscalização.

4.8.2 As informações relativas às contas do último exercício analisado, em relação ao parecer proferido, serão aquelas constantes do voto do Relator.

4.8.3 As informações em contas de exercícios ainda não analisados, sem parecer proferido (caso exista mais de um) e, quando pertinente, do exercício em curso, atestarão o cumprimento dos dispositivos legais, com base nos relatórios da fiscalização elaborados, no que couber.

4.8.4 Estando pendentes de validação e de apreciação por este E. Tribunal de Contas, o modelo de certidão deverá ser preenchido com os dados calculados pelo Sistema Audesp ou, na sua ausência, com base nas informações prestadas pela origem, devendo constar expressamente tal observação.

4.8.5 Para atendimento do modelo de certidão em relação ao artigo 23 da Lei de Responsabilidade Fiscal (LRF), “Gastos com Pessoal”, deverão ser indicados os limites por poder/órgão, incluindo-se os valores monetários e percentuais em relação à receita corrente líquida, relativamente a todos os quadrimestres exigíveis do exercício.

4.8.6 Para atendimento do modelo de certidão em relação aos artigos 198 e 212 da Constituição Federal, deverão ser informados exclusivamente os percentuais aplicados.

4.8.7 Qualquer situação que não se encaixe nos procedimentos acima elencados será decidida pela Secretaria-Diretoria Geral.

5 DO RELATÓRIO DE INVESTIMENTOS DOS REGIMES PRÓPRIOS DE PREVIDÊNCIA

5.1 A Fiscalização procederá, observando critérios de relevância e materialidade, à análise do Relatório de Investimentos dos Regimes Próprios de Previdência (RIRPP) relativo às movimentações financeiras ocorridas no período, quanto à conformidade com a legislação de regência, Resoluções do Conselho Monetário Nacional e Política de Investimentos do Regime Próprio, bem como ao desempenho dos fundos de investimento.

5.2 Caso não sejam constatadas impropriedades, a Fiscalização deverá realizar o acompanhamento das análises dos meses subsequentes.

5.3 Constatadas desconformidades com a legislação, com a Política de Investimentos ou movimentações financeiras atípicas, a Fiscalização deverá adotar os seguintes procedimentos:

5.3.1 Requisitar imediatamente justificativas e/ou esclarecimentos, a serem prestados pelo fiscalizado no prazo máximo de cinco dias úteis, utilizando o modelo disponível na página dos DSFs na *intranet*.

5.3.2 Atendida a solicitação, a Fiscalização examinará as justificativas e/ou documentação apresentada e, após instrução, deverá juntar o relatório de fiscalização (utilizando o modelo disponível na página dos DSFs na *intranet*), a cópia da requisição, e os documentos pertinentes ao processo eletrônico do Balanço Geral da Entidade ou de Prestação de Contas Anual do Fundo, e, se constatada impropriedades, submeter a matéria à consideração do Relator.

5.3.3 Não atendida a solicitação, a Fiscalização deverá juntar o relatório de fiscalização e a cópia da requisição ao processo eletrônico do Balanço Geral ou da Prestação de Contas Anual, submetendo-os à apreciação do Relator.

5.4 Constatadas quedas expressivas e/ou sucessivas na rentabilidade, de um ou mais fundos de investimentos, apuradas por meio dos Sistemas RIRPP e Delphos (Disponíveis no Portal de Sistemas), por mais de seis meses consecutivos, a Fiscalização deverá requisitar os relatórios trimestrais sobre a rentabilidade das aplicações dos recursos do RPPS (Port. MTP 1.467/22, art. 136), e, se constatadas desconformidade legais, submeter a matéria à consideração do Relator.

5.5 Constatado o não encaminhamento das informações eletrônicas do RIRPP, a Fiscalização deverá expedir requisição, que será juntada ao processo eletrônico do Balanço Geral da Entidade ou de Prestação de Contas Anual do Fundo, com vistas a obter as informações, sem prejuízo de adoção das medidas previstas no Item “DO CONTROLE DE PRAZOS DAS RESOLUÇÕES E INSTRUÇÕES”, desta Ordem de Serviço.

6 DOS CONSÓRCIOS PÚBLICOS

6.1 Da Abertura dos Processos

6.1.1 Competirá ao e-TCESP, no início de cada exercício, em conformidade com o cadastro de órgãos existente no Sistema Integrado de Controle de Protocolo, autuar os processos eletrônicos das contas anuais dos Consórcios Públicos pertencentes à área de competência de cada DF ou UR.

6.2 Das Prestações de Contas dos Consórcios Públicos

6.2.1 A documentação relativa à prestação de contas será encaminhada exclusivamente por meio eletrônico e juntada diretamente ao processo já autuado de contas anuais, observando-se a formatação prevista nas disposições atinentes ao e-TCESP.

6.2.2 A Fiscalização procederá à verificação da prestação de contas e adotará os seguintes procedimentos:

6.2.2.1 Nos casos de ausência total ou parcial de prestação de contas, a Fiscalização requisitará a complementação e/ou regularização correspondente, a ser providenciada pelo fiscalizado no prazo máximo de cinco dias úteis.

6.2.2.2 Toda justificativa e/ou documentação encaminhada deverá ser apresentada, obrigatoriamente, por meio de petição via *web*. Nos casos de desatendimento, a requisição será juntada ao processo eletrônico do Balanço Geral e o fato submetido, de imediato, ao conhecimento do Relator, sem prejuízo

de adoção das medidas previstas no Item “DO CONTROLE DE PRAZOS DAS RESOLUÇÕES E INSTRUÇÕES”, desta Ordem de Serviço.

6.3 Da Fiscalização e Elaboração dos Relatórios dos Consórcios Públicos

6.3.1 As DFs e URs, que examinaram as correspondentes administrações, deverão elaborar os relatórios de fiscalização conforme modelo disponível na página dos DSFs.

6.3.2 Deverão ser juntados aos autos as eventuais requisições de documentos referentes à complementação da prestação de contas, o Ofício de Notificação do responsável pelas contas e de todos os seus substitutos, em atendimento ao processo nº TC-A-30973/026/00, cuja assinatura pode ser coletada de forma eletrônica ou manual, a(s) Declaração(ões) de Atualização Cadastral, o relatório de fiscalização, certificando-se da juntada, pela Origem, do ofício de encaminhamento da prestação de contas e do relatório governamental de atividades.

6.3.3 A instrução dos Balanços Gerais dos Consórcios Públicos deverá observar o prazo máximo de 60 dias, a contar da data do término do roteiro, que poderá ser definido como fiscalização remota, mediante Matriz de Risco (que levará em conta tipologias ou variáveis) definida formal e objetivamente, previamente levantada e revisada para validação das DF's e UR's com submissão à Alta Direção.

6.3.4 A Fiscalização deverá registrar no relatório das contas, sempre que constatado prejuízo ao erário e desde que materialmente possível, o montante do dano causado.

6.4 Da Ordem Cronológica de Pagamentos dos Consórcios Públicos

6.4.1 A relação das exigibilidades para aferição da obediência à Cronologia de Pagamentos será remetida a este Tribunal, separada por fonte de recurso, até o dia 30 do mês subsequente ao encerramento do semestre anterior, conforme artigo 118 das Instruções vigentes.

6.4.2 Caso seja constatado descumprimento à Ordem Cronológica de Pagamentos, sem as devidas justificativas, tal informação deverá ser tratada em item próprio do relatório de contas do órgão.

6.5 Do Procedimento após o Trânsito em Julgado

6.5.1 Os processos dos Balanços Gerais dos Consórcios Públicos, após o trânsito em julgado, retornarão às DFs ou URs para cumprimento às determinações do Relator.

7 DOS ATOS DE PESSOAL

7.1 Da Recepção dos Arquivos

7.1.1 As planilhas de admissão de pessoal, aposentadoria e transferência para reserva, pensão e complementação de aposentadoria/pensão serão elaboradas pelos órgãos e entidades jurisdicionados diretamente no Sistema SisCAAWeb, respeitando-se o prazo previsto nas Instruções vigentes deste Tribunal para encaminhamento (31 de janeiro).

7.1.2 Caberá à Fiscalização recepcionar referidas relações no sistema SisCAAWeb, disponível no Portal de Sistemas, no prazo máximo de dez dias úteis da data do envio.

7.1.3 Constatando-se inconsistências nas planilhas recepcionadas, após notificação à Origem, caberá ao Diretor da DF/UR conceder prorrogação de prazo para remessa das planilhas retificadas.

7.1.4 Constatando-se ausência de remessa das informações pertinentes, bem como das declarações negativas, caberá ao Diretor da DF/UR conceder prorrogação de prazo para remessa das planilhas, e a Fiscalização deverá expedir requisição, que será juntada ao processo eletrônico das contas anuais, com vistas a obtenção da integralidade das planilhas, sem prejuízo de adoção das medidas previstas no Item “DO CONTROLE DE PRAZOS DAS RESOLUÇÕES E INSTRUÇÕES”, desta Ordem de Serviço.

7.1.5 A fiscalização dos Atos de Pessoal poderá ser realizada concomitantemente ao exame das contas anuais do órgão ou Entidade/Fundo ou remotamente, por exame documental.

7.2 Do Edital de Concurso Público

7.2.1 Os editais de concursos públicos, publicados e encaminhados pelos órgãos e entidades pelo sistema “Concursos e Seleções”, disponível no Portal de Sistemas, em atendimento ao artigo 70, inciso II, das Instruções vigentes deste Tribunal, deverão ser imediatamente analisados pela Fiscalização, por ocasião de sua remessa.

7.2.2 Caso sejam constatadas irregularidades no edital, capazes de comprometer futuras admissões, deverá ser autuado processo eletrônico de “Cautelar em Procedimento de Concurso Público”, conforme orientações do Sistema e-TCESP, instruído com a análise do edital e submetido ao Relator, para as providências cabíveis. Destaque-se que a eventual sustação do ato requer a tempestividade da análise e autuação do processo.

7.2.3 Eventuais admissões ocorridas no exercício, decorrentes do concurso objeto de exame, serão analisadas em autos próprios cadastrados como “Admissão de Pessoal – Concurso/Processo Seletivo (32)”, na forma expressa nos itens a seguir, atentando-se para o necessário referenciamento dos autos ao processo de “Cautelar em Procedimento de Concurso Público”, conforme disposto nas orientações do e-TCESP.

7.3 Dos Atos de Admissão de Pessoal por Concurso

7.3.1 De posse das planilhas provisórias de admissão de servidores ou empregados públicos por concurso ou processo seletivo realizado para fins de admissão por tempo indeterminado, extraídas do SisCAA, a Fiscalização examinará o correto preenchimento das informações relativas à seleção, datas de homologação e prorrogação, bem como a lista de admitidos, sua classificação, convocação e eventuais desistências.

7.3.2 A análise será efetuada, ainda, com a documentação discriminada nas Instruções vigentes deste Tribunal, verificando-se, inclusive, nos respectivos processos arquivados na Origem, a existência do Termo de Ciência e de Notificação (TCN), acompanhado da(s) Declaração(ões) de Atualização Cadastral.

7.3.3 Observada a existência de atos de admissão não comunicados ao Tribunal, a Fiscalização deverá requisitar a relação integral dos admitidos, a qual deverá ser providenciada pelo fiscalizado no prazo máximo de cinco dias úteis, em conformidade com o sistema SisCAAWeb, cabendo ao Diretor da DF/UR conceder prorrogação de prazo para remessa das planilhas. Persistindo o desatendimento deverão ser adotadas as medidas previstas no item “DO CONTROLE DE PRAZOS DAS RESOLUÇÕES E INSTRUÇÕES”, desta Ordem de Serviço.

7.3.4 Ao detectar a existência de duplicidades nas planilhas de admissão, deverá a Fiscalização verificar o lançamento das baixas (desligamentos) dos cargos anteriores, requisitando ao órgão responsável o seu lançamento, ou inserindo manualmente por meio do SisCAAWeb (opção: Baixas). Apenas os casos de efetivo acúmulo (regular ou irregular) deverão ser justificados diretamente na planilha do SisCAA.

7.3.5 A Fiscalização deverá providenciar, até dez dias úteis após o término do roteiro de fiscalização ordinária/fechamento/validação do exercício, do órgão ou da entidade, a autuação eletrônica dos processos de admissão de pessoal de acordo com as especificações do e-TCESP, observadas as situações a seguir descritas.

7.3.5.1 Dar especial atenção ao cadastramento obrigatório dos responsáveis e demais interessados do órgão e/ou entidade no processo eletrônico, conforme dados constantes nos Termos de Ciência e de Notificação, excetuando-se do cadastramento a relação dos admitidos, bem como, preencher no campo “data” a data de criação da planilha no SisCAA.

7.3.6 Em se tratando de admissões iniciais decorrentes de concurso ou processo seletivo (efetivos), a Fiscalização deverá consolidar, em um único processo, todas as relações de admitidos no exercício, independentemente da quantidade de editais, acompanhadas do respectivo Quadro de Pessoal do órgão ou da entidade. Em caráter de exceção, caso um único edital de concurso ou processo seletivo preveja mais de cinco cargos ou empregos, as admissões dele decorrentes poderão ser tratadas em processo específico, separadamente das demais admissões ocorridas no exercício.

7.3.7 Os processos iniciais de admissão de pessoal por concurso conterão proposta de distribuição aleatória a Auditor. Em se tratando de admissões de membros de Poder ou Órgãos no âmbito do Estado, será feita distribuição a Conselheiro.

7.3.7.1 Em se tratando de admissões decorrentes de lista de classificação de edital formalizado por outro órgão/entidade, deverá a Fiscalização autuar um processo independente daquele em que se analisou o edital e propor a distribuição por prevenção ao mesmo Relator, atentando-se para o necessário referenciamento dos autos, que deverá ser efetuado pelo servidor com perfil de protocolo, no momento do cadastramento do processo.

7.3.7.1.1 Na folha de rosto para autuação do processo deverá constar no campo destinado à informação do número do Concurso cuja lista de classificação está sendo utilizada para a admissão, além do número do Concurso, a identificação do órgão/entidade que o promoveu.

7.3.8 Caso as admissões analisadas tenham sido consideradas regulares, a Fiscalização deverá juntar declaração do órgão ou da entidade, de que em todos os processos originais foram elaborados os respectivos Termos de Ciência e de Notificação – TCN, assinados pelos interessados, constando de referida

declaração, ainda, os nomes dos gestores e responsáveis pelos atos aludidos, conforme constou nos TCNs, para fins de cadastramento do processo eletrônico.

7.3.9 Constatada irregularidade na totalidade das admissões de um edital, a Fiscalização providenciará a autuação e instrução de processo específico, sendo os autos instruídos com os seguintes documentos: as planilhas contendo a relação de admitidos; o Quadro de Pessoal; o Edital; cópia dos documentos necessários para comprovar a(s) irregularidade(s) e TCNs dos admitidos, acompanhado(s) da(s) Declaração(ões) de Atualização Cadastral.

7.3.10 As planilhas de admissão deverão ser extraídas do SisCAA em arquivo único, em formato PDF, após a inserção do número do processo autuado. A instrução deverá seguir os modelos disponibilizados em pasta própria dos DSFs.

7.3.11 Se no conjunto de admissões houver parte dos atos com irregularidades, dentro de um mesmo edital, a instrução dos autos deverá fazer distinção precisa de tais ocorrências, sugerindo a legalidade parcial das admissões. Deverão ser juntados aos autos os TCNs, acompanhados da(s) Declaração(ões) de Atualização Cadastral, relativos aos atos considerados irregulares.

7.3.12 As admissões por concurso público realizadas em exercícios subsequentes serão analisadas quanto à obediência à ordem classificatória, eis que o edital já terá sido objeto de análise no processo inicial (principal).

7.3.13 O processo de admissões subsequentes será autuado conforme disposições do e-TCESP, como processo dependente do processo inicial (principal), recebendo novo número de e-TC. O registro nas planilhas do SisCAA, relativo às admissões subsequentes, deverá ser efetivado por meio do número do respectivo processo cadastrado por dependência.

7.3.13.1 Sempre que houver o cadastramento de processo dependente, deverá a Fiscalização observar o correto cadastramento dos responsáveis e demais interessados do órgão e/ou entidade no processo eletrônico, conforme dados constantes nos Termos de Ciência e de Notificação excetuando-se do cadastramento a relação dos admitidos, bem como, preencher no campo “data” a data de criação da planilha no SisCAA.

7.3.13.2 Tratando-se de órgão extinto ou de alteração de órgão responsável, o processo de admissões subsequentes deverá ser autuado como dependente do processo inicial (principal), recebendo novo número de e-TC, sendo inserido o Órgão sucessor como parte interessada.

7.3.14 O Quadro de Pessoal, com posição em 31 de dezembro do exercício examinado, extraído do módulo “Quadro de Pessoal” – Audep-Fase III, deverá

ser juntado no processo inicial. Na instrução das admissões subsequentes, o quadro deverá ser juntado somente quando ocorrerem alterações.

7.3.15 Os atos destinados a provimento de cargos em comissão e funções de confiança, bem como as contratações por Tempo Determinado, conforme descrito no item 7.4, a seguir, ou outras formas de contratação e/ou admissão não abrangidas nas Instruções vigentes deste Tribunal, serão examinados *in loco* ou remotamente pela Fiscalização e tratados no relatório das contas dos órgãos e entidades.

7.3.15.1 Os relatórios emitidos pelo módulo “Quadro Funcional” – Audesp-Fase III deverão subsidiar a análise da fiscalização.

7.3.16 Concluídos os trabalhos de fiscalização, o processo será encaminhado ao Relator, observando-se o prazo de instrução em até 60 dias da sua autuação.

7.3.17 A Seção DSF-II.1 registrará e publicará as admissões apreciadas por este Tribunal.

7.3.18 Os processos físicos versando sobre admissões por concurso ou processo seletivo (efetivos), depois de apreciados e após o trânsito em julgado e conseqüente registro das admissões pelo DSF-II.1, retornarão às DFs ou URs correspondentes para prosseguimento da instrução, até que se esgote o prazo de validade do concurso ou processo seletivo, quando então serão remetidos à Origem para serem arquivados.

7.3.18.1 O prosseguimento da instrução retro mencionada pressupõe o exame das admissões subsequentes, a juntada aos autos das respectivas relações e a correspondente instrução e posterior encaminhamento ao Relator Conselheiro ou Auditor, observada a competência, para apreciação desses atos. Estes procedimentos deverão ocorrer anualmente, até o término da validade do concurso e/ou processo seletivo. Caso o processo se encontre fora do âmbito das DFs ou URs, as relações de admitidos no exercício e a correspondente instrução deverão ser submetidas ao Relator Conselheiro ou Auditor, observada a competência, com proposta de juntada aos autos.

7.4 Dos Atos de Contratações por Prazo Determinado

7.4.1 A análise das contratações de pessoal por tempo determinado será realizada por ocasião da fiscalização das contas ordinárias, acompanhamento ou validações, sendo os apontamentos levados ao respectivo relatório de fiscalização, em item específico.

7.4.2 A análise será efetuada com as informações colhidas no Painel de Contratações por Tempo Determinado, disponibilizado pelo Audeps no Portal *BI*, ainda, com a documentação discriminada nas Instruções vigentes deste Tribunal, nos respectivos processos arquivados na Origem, dando especial atenção à legislação local, às justificativas apresentadas e às situações decorrentes de prorrogação de prazo.

7.4.3 Observada a existência de atos de contratação não informados ao Tribunal, a Fiscalização deverá requisitar a relação integral dos contratados e a inserção das respectivas informações no sistema Audeps – Fase III, que deverá ser providenciada pelo fiscalizado no prazo máximo de cinco dias úteis. Persistindo o desatendimento deverão ser adotadas as medidas previstas no Item “DO CONTROLE DE PRAZOS DAS RESOLUÇÕES E INSTRUÇÕES”, desta Ordem de Serviço.

7.4.4 Os relatórios emitidos pelo módulo “Quadro Funcional” – Audeps-Fase III deverão subsidiar a análise e seu respectivo item no relatório de contas anuais.

7.5 Dos Atos Concessórios de Aposentadoria, Reforma e/ou Transferência para Reserva e Pensão, bem como dos relativos à Complementação de Proventos e do Valor de Pensão

7.5.1 Competirá à Diretoria de Fiscalização responsável pelo exame das contas da São Paulo Previdência (SPPREV) o exame dos atos por ela expedidos.

7.5.2 Caberá às DFs/URs responsáveis pela fiscalização dos órgãos do Poder Judiciário, Assembleia Legislativa, Tribunal de Contas do Estado, Ministério Público, Polícia Militar, Defensoria Pública e Universidades Estaduais a fiscalização dos atos expedidos e informados por estas unidades.

7.5.3 De posse das planilhas provisórias de aposentadoria, reforma e/ou transferência para reserva, pensão e complementação de proventos e pensão, extraídas do SisCAA, a Fiscalização examinará, durante os trabalhos, o correto preenchimento das informações.

7.5.4 A análise dos atos, por amostragem, registrada em papéis de trabalho, será efetuada, ainda, com a documentação discriminada nas Instruções vigentes deste Tribunal, verificando, inclusive, nos respectivos processos arquivados na Origem, a existência do Termo de Ciência e de Notificação, acompanhado da(s) Declaração(ões) de Atualização Cadastral.

7.5.5 No campo “data do ato”, existente nas planilhas geradas pelo sistema, deverá a Fiscalização certificar-se de que a data inserida seja a da emissão do documento, e não a de sua publicação, tanto nos casos de ato de aposentadoria,

como de reforma/transferência para reserva ou complementação de proventos/valor de pensão.

7.5.6 Observada a existência de atos não comunicados ao Tribunal, a Fiscalização deverá requisitar as respectivas relações em sua totalidade, as quais serão providenciadas pelo fiscalizado no prazo máximo de cinco dias úteis, em conformidade com o sistema SisCAAWeb, cabendo ao Diretor da DF/UR conceder prorrogação de prazo para remessa das planilhas. Persistindo o desatendimento deverão ser adotadas as medidas previstas no Item “DO CONTROLE DE PRAZOS DAS RESOLUÇÕES E INSTRUÇÕES”, desta Ordem de Serviço.

7.5.7 A Fiscalização deverá providenciar, até dez dias úteis após o término do roteiro de fiscalização ordinária ou validação, da entidade ou do órgão, a autuação eletrônica dos respectivos processos por exercício fiscalizado e por órgão ou entidade, de acordo com as especificações do e-TCESP.

7.5.7.1 Dar especial atenção ao cadastramento obrigatório dos responsáveis e demais interessados do órgão e/ou entidade no processo eletrônico, conforme dados constantes nos Termos de Ciência e de Notificação, excetuando-se do cadastramento a relação dos aposentados/pensionistas, bem como, preencher no campo “data” a data de criação da planilha no SisCAA.

7.5.7.2 Os processos de aposentadoria, reforma e/ou transferência para reserva, pensão e complementação de proventos e pensão, conterão proposta de distribuição aleatória a Auditor. Em se tratando de atos de membros de Poder ou Órgãos no âmbito do Estado, será feita distribuição a Conselheiro.

7.5.8 Os processos autuados poderão abrigar relações contendo atos relativos a exercícios anteriores, que por motivo justificado pendiam de exame, devendo ocorrer, na instrução, o devido destaque.

7.5.9 Nos processos com proposta de regularidade e conseqüente registro, a Fiscalização deverá juntar declaração do órgão ou da entidade de que em todos os processos originais foram elaborados os respectivos Termos de Ciência e de Notificação assinados pelos interessados, constando de referida declaração, ainda, os nomes dos gestores e responsáveis pelos atos aludidos, constantes nos TCNs, para fins de cadastramento do processo eletrônico.

7.5.10 Os processos relativos à aposentadoria e pensão deverão ser instruídos com os respectivos papéis de trabalho utilizados para análise.

7.5.11 Em caso de irregularidade ou ausência de documentos exigidos pelas Instruções, a Fiscalização deverá apartar referido ato em planilha específica, por

meio da funcionalidade “desmembrar”, disponível no sistema SisCAA, para tratar individualmente cada caso irregular, autuando-se processos específicos contendo as peças essenciais do processo original que comprovem a irregularidade.

7.5.11.1 Verificada a mesma irregularidade em vários atos, tratando-se de matéria exclusivamente de direito, admitir-se-á a sua instrução em único processo, como medida de economia processual.

7.5.12 Todos os processos autuados para tratar de atos irregulares deverão conter o TCN assinado pelo(s) responsável(is) pela concessão e pelo interessado, acompanhado da(s) Declaração(ões) de Atualização Cadastral.

7.5.13 Após a fiscalização, e autuado o respectivo processo eletrônico, deverão ser extraídas, em PDF pesquisável, as relações definitivas do sistema SisCAA, contendo o número do processo e-TC em que serão juntadas. A instrução dos autos deverá obedecer ao modelo disponível na página dos DSFs na *intranet*.

7.5.14 Concluídos os trabalhos de fiscalização e instrução, o processo será encaminhado ao Relator Conselheiro ou Auditor, observada a competência, observando-se o prazo de instrução em até 60 dias da sua autuação.

7.5.15 A Seção DSF-II.1 registrará e publicará as aposentadorias, reformas e/ou transferência para reserva, pensões e complementações apreciadas por este Tribunal.

7.6 Das Apostilas Retificatórias

7.6.1 A responsabilidade pela emissão e informação da apostila retificatória caberá ao órgão/entidade conessor do ato original.

7.6.2 No caso de apostilas retificatórias relativas a atos concedidos no próprio exercício, a planilha deverá ser preenchida com a data do ato de concessão original e com a data da apostila retificatória.

7.6.3 No caso de apostilas retificatórias de atos concedidos em exercícios anteriores, deverá a planilha conter somente a data da apostila, certificando-se a Fiscalização, contudo, do exame e registro do ato original. Caso o ato original não tenha sido informado anteriormente ao TCESP, deverá ser informado na mesma planilha da apostila, procedendo-se à sua análise.

7.6.3.1 A Fiscalização deverá observar, *a priori*, que as apostilas retificatórias deverão gerar duplicidade com o ato de concessão original.

7.6.4 São passíveis de registro perante este Tribunal de Contas as apostilas retificatórias que alterem o fundamento legal do ato concessório, compreendendo-se a modificação da regra constitucional de enquadramento da aposentadoria, bem como as alterações das parcelas pecuniárias integrantes dos proventos ou da pensão, previstas em legislação própria, tais como reenquadramento, concessão de adicionais, sexta-parte e outros, de caráter individual, posteriores à data da concessão.

7.6.5 As vantagens posteriores decorrentes de decisão judicial deverão ser formalizadas por meio de apostila retificatória e comprovadas pela juntada de cópia da decisão, acompanhada de certidão do respectivo trânsito em julgado.

7.6.6 As apostilas resultantes de melhorias posteriores ao ato, decorrentes de lei geral extensiva a todos os servidores, não serão apreciadas por este Tribunal.

7.6.7 As planilhas relativas a apostilas retificatórias integrarão o processo autuado para exame das aposentadorias do exercício, apreciadas quanto à sua legalidade e conseqüente registro, observado o disposto no item 7.6.10 desta Ordem de Serviço.

7.6.8 É dispensada a assinatura de Termos de Ciência e de Notificação no caso de apostilas retificatórias.

7.6.9 As informações relativas a atos que provoquem a cessação do benefício, tais como renúncia, cancelamento, cassação, revogação, anulação ou outros, comunicadas em até dez dias úteis após a sua publicação, por meio de ofício a este Tribunal, serão instruídas no próprio processo no qual o ato original foi analisado e registrado, para fins de averbação à margem dos registros. As averbações serão sempre submetidas ao Relator Conselheiro ou Auditor, observada a competência, do processo que conteve o registro do ato original.

7.6.10 As apostilas retificatórias de aposentadorias, reforma e/ou transferência para a reserva, pensão e complementação e proventos ou valor de pensões, emitidas em decorrência de providências determinadas por Relator, deverão ser juntadas diretamente nos respectivos autos onde a matéria está sendo tratada.

8 DAS LICITAÇÕES E CONTRATOS

8.1 Da Seleção e Autuação dos Termos Contratuais

8.1.1 A partir dos dados fornecidos pelos órgãos jurisdicionados ao sistema Audep – Fase IV, este aplicará regras de análise automáticas, gerando relação gradual de todos os contratos e atos jurídicos análogos, inclusive de concessões e Parcerias Público-Privadas (PPPs), por DF/UR.

8.1.2. Na periodicidade estabelecida pelos DSFs, o Diretor de cada DF/UR, por meio do sistema “Seleção de Ajustes”, disponível no Portal de Sistemas, efetuará a seleção dos contratos e atos jurídicos análogos, limitada à capacidade produtiva da Unidade de Fiscalização definida pelos DSFs, de modo que aqueles selecionados sejam em sua totalidade submetidos à análise e acompanhamento da execução, objetivando verificar a eficiência e a eficácia do gasto.

8.1.3 Tratando-se de processo relativo a contrato de Parceria Público-Privada (PPP), administrativa ou patrocinada, a DF ou UR responsável deverá obrigatoriamente selecioná-lo para exame, procedendo à autuação do processo de “acompanhamento de concessão/permissão”, para vistoria de acompanhamento imediata, além do acompanhamento tratado no item 8.8 desta Ordem de Serviço.

8.1.3.1 Havendo seleção de contratos de concessão e/ou permissão de serviços públicos ou Parceria Público-Privada, atentar para o correto cadastramento do termo, no e-TCESP, na classe “Contrato de Concessão/Permissão”.

8.1.4 Caberá à Fiscalização requisitar, no prazo de dois dias úteis da seleção, os documentos relativos aos contratos e atos jurídicos análogos indicados, concedendo aos órgãos o prazo de cinco dias úteis para remessa e autuação no processo eletrônico.

8.1.5 Consoante disposto no artigo 98 das Instruções vigentes deste Tribunal, os órgãos deverão apresentar a documentação disposta no artigo 101 das mesmas Instruções, referente aos contratos e atos jurídicos análogos requisitados, para fins de cadastramento em processo eletrônico, exclusivamente por meio digital, ou diretamente via *web*, no caso de órgãos autorizados, observando-se a formatação prevista nas disposições atinentes ao e-TCESP.

8.1.5.1 Caberá às Unidades Protocoladoras (URs, DFs e DE) atentar para a inserção de todos os dados obrigatórios no cadastramento no Sistema e-TCESP, tomando por base os dados constantes da Folha de Rosto, os quais deverão manter perfeita identidade com os respectivos Termos de Ciência e de Notificação.

8.1.5.2 A correta identificação de todas as partes interessadas será de responsabilidade do servidor de protocolo que deverá, nos casos de interessados já cadastrados, proceder à verificação de todos os dados registrados e, se necessário, providenciar a sua alteração/atualização em campo específico do Sistema e-TCESP (Passo 3 do cadastramento).

8.1.6 Após a distribuição dos autos, deverá a Fiscalização atuar, por dependência, o processo eletrônico relativo ao acompanhamento da execução contratual, nos moldes previstos no e-TCESP.

8.1.7 Não sendo atendida a requisição para remessa de contratos e atos jurídicos análogos selecionados, a Fiscalização deverá, esgotadas todas as providências cabíveis, promover a autuação do processo com as informações contidas na relação final de seleção. Após a distribuição do feito, deverá a Fiscalização submetê-lo ao Relator, informando a ausência de documentos, juntando a requisição desatendida, propondo a notificação do responsável, sem prejuízo de adoção das medidas previstas no item “DO CONTROLE DE PRAZOS DAS RESOLUÇÕES E INSTRUÇÕES”, desta Ordem de Serviço.

8.1.8 Os Termos de Aditamento, de Retirratificação, de Rescisão, e as apostilas de variação do valor contratual decorrentes de reajustes ou repactuações de preços e, ainda, os Termos de Recebimento Definitivo e de Encerramento deverão, obrigatoriamente, ser cadastrados eletronicamente em separado, por dependência do processo principal, pelas unidades protocoladoras ou diretamente via *web* pelos órgãos/entidades autorizados. Referidos termos deverão constar em arquivos separados, para autuação em processos distintos.

8.1.9 Ocorrendo determinação em representações para abertura de autos próprios tratando de contratos e atos jurídicos análogos, deverá a Fiscalização requisitar a documentação, adotando as providências contidas no item 8.1.4 desta Ordem de Serviço, ficando condicionada a autuação do acompanhamento da execução à expressa determinação do Relator da representação neste sentido, não sendo, neste caso, automático o acompanhamento previsto nesta Ordem de Serviço.

8.1.10 Ocorrendo determinação em contas municipais para a abertura de autos próprios para análise de certames e/ou dispensas ou inexigibilidades de licitação e contratos ou atos jurídicos análogos, deverá a Fiscalização providenciar a abertura dos autos eletrônicos, já juntando, por ocasião do cadastramento, a folha de rosto específica (Contratos – Autos Próprios) disponibilizada na página eletrônica do Projeto e-TCESP, bem como os arquivos individuais das principais peças relacionadas à matéria a ser tratada nos autos: parte do relatório da Fiscalização, contendo o item examinado, inclusive primeira folha e conclusão; demais documentos que instruíram o apontado, juntados pela Fiscalização; defesa apresentada pela origem e documentos que a sustentem; procurações concedidas aos patronos dos jurisdicionados; manifestações dos Órgãos Técnicos da Casa e a Decisão exarada.

8.1.10.1 No caso de não constar no processo das contas a integralidade dos documentos relativos ao certame e/ou ajuste, deverá ser imediatamente

requisitada a documentação complementar, nos termos das Instruções vigentes deste Tribunal, inclusive o Termo de Ciência e de Notificação, acompanhado da(s) Declaração(ões) de Atualização Cadastral, a ser providenciada pelo fiscalizado no prazo máximo de cinco dias úteis. A documentação requisitada deverá ser juntada diretamente pela Origem ao processo eletrônico autuado. Expirado o prazo estipulado sem a entrega da documentação requisitada, os autos, devidamente instruídos, deverão ser submetidos ao Relator, sem prejuízo de adoção das medidas previstas no item “DO CONTROLE DE PRAZOS DAS RESOLUÇÕES E INSTRUÇÕES”, desta Ordem de Serviço.

8.1.10.2 A instrução dos autos se fará conforme modelo próprio disponibilizado na página dos DSFs, com destaque da determinação para a formação do processo contida na Decisão exarada em contas anuais.

8.1.10.3 O processo de autos próprios já deverá conter todos os eventuais Termos de Aditamento, de Retirratificação, de Rescisão e as apostilas de variação do valor contratual decorrentes de reajustes ou repactuações de preços e, ainda, os Termos de Recebimento Definitivo e de Encerramento, já celebrados, para instrução única, sem necessidade de autuação de processos dependentes.

8.1.10.4 Não serão autuados processos com valor inferior a 2.500 (duas mil e quinhentas) UFESPs.

8.1.11 Ao Diretor de DF e UR será dada a prerrogativa de atribuir pontuação, dentre aquelas regras previstas no sistema, nos contratos e atos jurídicos análogos constantes do sistema “Seleção de Ajustes”, com ou sem pontuação, utilizando a aba “Interação da Fiscalização”, baseando-se no conhecimento da área e eventuais notícias veiculadas na mídia em geral, inclusive aqueles que foram objeto de análise por ocasião da fiscalização *in loco* ou remota, cujas falhas sejam relevantes.

8.1.12 Também poderá o Diretor de DF e UR propor a seleção de contratos e atos jurídicos análogos, independentemente da pontuação atribuída pelo sistema “Seleção de Ajustes”, no âmbito de sua área de fiscalização, com base no conhecimento da área e eventuais notícias veiculadas na mídia em geral, inclusive aqueles que foram objeto de análise por ocasião da fiscalização *in loco* ou remota, cujas falhas sejam relevantes, submetendo a proposta devidamente justificada aos DSFs para fins de autorização e cômputo na capacidade produtiva na DF/UR.

8.1.13 Poderá o Diretor de DF/UR, ainda, deixar de selecionar termo contratual pontuado, desde que submetida a proposta aos DSFs, devidamente justificada e autorizada.

8.1.14 A seleção e instrução dos termos contratuais firmados por órgãos pertencentes aos municípios sede de Unidade Regional serão de responsabilidade da respectiva Unidade; da mesma forma, será de sua responsabilidade a instrução de representação sobre licitação.

8.1.14.1 Se, por ocasião da fiscalização *in loco* ou remota, forem constatadas falhas relevantes em licitações, dispensas ou inexigibilidades, deverá o Diretor responsável pela fiscalização submeter a proposta de autuação ao Diretor responsável pela Unidade Regional do município sede, que deverá selecioná-los na forma prevista no item 8.1.11, cabendo à sua Unidade a instrução.

8.1.14.2 A autuação e instrução de autos próprios determinados nas contas municipais ficará a cargo da Unidade responsável pela fiscalização do município sede.

8.1.15 Havendo seleção de contrato ou ordem de fornecimento decorrente de Ata de Registro de Preços (ARP), serão requisitados os documentos relativos à licitação e ao ajuste selecionado, providenciando-se os autos de execução contratual desse ajuste; os demais contratos ou ordens de fornecimento decorrentes da mesma ata serão autuados por dependência, caso haja nova seleção ou determinação do Relator, providenciando-se os autos de execução contratual para cada um desses novos ajustes.

8.1.15.1 Para a seleção de contrato ou ato jurídico análogo que tenha sido celebrado por meio de adesão a ARP com prévia licitação promovida por órgão público alheio à competência deste Tribunal, a fiscalização deverá, antes de selecionar o ajuste, avaliar, além da legalidade da contratação, para verificar se ela está contemplada nas hipóteses permitidas pela Lei Geral, a relevância e materialidade dos valores e objetos envolvidos.

8.1.15.1.1 Existindo premissa de relevância e materialidade, ou determinação de relator para selecionar o contrato ou ato jurídico análogo, sua instrução se restringirá a avaliação do ajuste, bem como de sua execução, dispensando-se a análise da licitação.

8.1.15.2 Para a seleção de contrato ou ato jurídico análogo que tenha sido celebrado por meio de adesão a ARP com prévia licitação promovida por outro órgão público jurisdicionado a este Tribunal, a Fiscalização deverá, antes de selecionar o ajuste, avaliar, além da legalidade da contratação, para verificar se ela está contemplada nas hipóteses permitidas pela Lei Geral, a relevância e materialidade dos valores e objetos envolvidos.

8.1.15.2.1 Existindo premissa de relevância e materialidade, ou determinação de relator para selecionar o contrato ou ato jurídico análogo, a DF/UR que selecionar e requisitar o ajuste deverá comunicar a DF/UR responsável pela fiscalização do órgão que promoveu a licitação e a ARP, para que esta requirite a correspondente documentação para ser autuada e instruída no processo eletrônico.

8.1.15.2.1.1 Ambos os processos serão autuados de forma independente, porém, com distribuição por prevenção ao mesmo relator atentando-se para o necessário referenciamento dos autos, que deverá ser solicitado ao Relator mediante despacho nos processos autuados.

8.1.15.2.1.2 A instrução dos processos autuados caberá à correspondente área de fiscalização de cada DF/UR.

8.2 Da Proposta de Distribuição do Termo Contratual

8.2.1 Os termos contratuais autuados eletronicamente serão encaminhados à DF/UR para triagem, ocasião em que serão verificados a pertinência de sua autuação, a correção dos dados informados, a fonte de recursos, o correto cadastramento dos responsáveis/ interessados - de acordo com o Termo de Ciência e de Notificação-, a existência de expedientes/representações ou convênios que versem sobre a matéria, bem como a juntada do Termo de Ciência e de Notificação, necessariamente acompanhado da(s) Declaração(ões) de Atualização Cadastral (Anexo LC-01 das Instruções vigentes deste Tribunal).

8.2.2 Constatada a ausência de Termo de Ciência e de Notificação, bem como da(s) Declaração(ões) de Atualização Cadastral nos autos, a Fiscalização deverá requisitar junto à Origem a inserção dos respectivos documentos no prazo máximo de um dia útil, anteriormente à sua distribuição.

8.2.2.1 Não havendo atendimento à requisição para inserção do Termo de Ciência e de Notificação, bem como da(s) Declaração(ões) de Atualização Cadastral, será procedida normalmente à distribuição do feito, devendo a Fiscalização, durante o período de instrução, requisitar novamente a documentação e, caso persista o não atendimento, ao final de sua instrução - corroborada pelo Diretor da DF/UR, alertar o Relator para que se notifique pessoalmente o(s) Responsável(is).

8.2.3 Constatada a impertinência da autuação ou falhas insanáveis no cadastramento, os autos deverão retornar ao Gabinete da Presidência com proposta de arquivamento, informando necessariamente o ocorrido à Origem para regularização da remessa.

8.2.4 Verificada a regularidade da autuação, deverá ser providenciada a devolução dos autos ao Gabinete da Presidência, já marcados com “acompanhamento de execução contratual” no sistema e-TCESP, no prazo máximo de dois dias úteis, com a proposta de distribuição, aleatória ou preventiva. Neste último caso, deverão ser indicados o Relator e o TC originário que motivou a prevenção. Deverá ser solicitada, nesta fase, a alteração de dados de cadastramento, em especial dos responsáveis/interessados, caso sejam detectadas incorreções.

8.2.5 Caso seja identificado que a fonte de recursos do ajuste é exclusivamente federal, deverá ser proposto o arquivamento. Entretanto, deverão ser observados os casos excepcionais (conforme determinação superior) ou em que o ajuste inicial contém previsão de ser integralmente custeado por recursos federais, todavia também prevê que, por meio de termos aditivos, possam ser acrescidos recursos de outras fontes, fato este que, de plano, torna exigível nossa análise.

8.2.6 O contrato cuja fonte de recurso seja proveniente, em parte ou na sua totalidade, de convênio estadual, será distribuído ao mesmo Relator do convênio, determinando-se a relatoria em função do feito distribuído em primeiro lugar. Desta forma, as DFs e as URs deverão verificar qual ajuste foi remetido primeiro ao Tribunal, o qual receberá a distribuição aleatória; os seguintes, ao longo da vigência do mesmo convênio, conterão proposta de distribuição por prevenção

8.2.7 Os contratos decorrentes de um mesmo certame licitatório serão autuados separadamente e distribuídos, por prevenção, a um único Relator.

8.2.8 Os contratos e atos jurídicos análogos decorrentes de uma mesma Ata de Registro de Preços serão distribuídos a um único Relator.

8.2.9 Termos contratuais que tenham sido precedidos de Cautelar em Procedimento de Contratação (anterior Exame Prévio de Edital) receberão proposta de distribuição preventiva.

8.2.10 Os contratos autuados em decorrência de determinação do Relator em representações ou expedientes serão distribuídos por prevenção ao próprio Relator.

8.2.11 Os contratos e atos jurídicos análogos que tenham objetos relacionados entre si poderão ter distribuição preventiva a um único Relator, desde que devidamente justificada a opção.

8.2.12 Os processos que tratam de autos próprios – contratos e atos jurídicos análogos – formados por determinação expressa em pareceres sobre as contas municipais terão distribuição automática pelo sistema, conforme competência atribuída.

8.2.13 Os contratos que tratam de remanescente de obra, serviço ou fornecimento celebrados com dispensa de licitação, nos termos do inciso XI do artigo 24 da Lei Federal nº 8.666/93 e aqueles formalizados nos termos do § 7º do artigo 90 da Lei Federal nº 14.133/21, serão distribuídos, por prevenção, ao Relator do processo no qual se apreciou a contratação originária.

8.2.14 O contrato cuja fonte de recursos seja decorrente de repasse entre órgãos públicos, não precedido de convênio, terá a mesma relatoria do processo que cuida da prestação de contas do referido repasse, determinando-se a relatoria em função do feito distribuído em primeiro lugar.

8.3 Do Acompanhamento da Execução Contratual

8.3.1 Uma vez autuados e distribuídos, os processos de acompanhamento da execução de contratos e atos jurídicos análogos terão como primeiro ato de instrução a necessária vistoria, ocasião em que deverão ser verificadas, entre outras, as condições do local onde os serviços serão prestados ou as obras executadas, para conferir a adequação das disposições do Termo de Referência e/ou Memorial Descritivo/Planilha Orçamentária e demais peças técnicas que integram o processo, cujas constatações integrarão o laudo da Fiscalização, aplicando-se a qualquer objeto contratual o abaixo especificado.

8.3.1.1 É conveniente, especialmente no caso de obras e serviços, que haja fotografias ilustrando a vistoria.

8.3.1.2 Nos contratos de prestação de serviços de limpeza, vigilância e outros que dependam da utilização de pessoal, é importante a conferência do número de empregados em atividade no momento da fiscalização.

8.3.1.3 Em casos excepcionais, devidamente justificados nos autos, poderá ser dispensada a vistoria *in loco*.

8.3.2 A instrução do ajuste ficará a cargo da DF ou UR que o selecionou; todavia, se o local de execução do objeto estiver sob a jurisdição de outra Diretoria ou Unidade Regional, o acompanhamento da execução contratual caberá a esta DF/UR, salvo ajuste entre os respectivos Diretores. Caso o acompanhamento da execução contratual abranja território jurisdicionado de mais de uma DF ou UR, o acompanhamento da execução caberá à DF/UR onde ocorrerá a maior parcela da execução.

8.3.2.1 O contrato selecionado será considerado na capacidade produtiva tanto da DF/UR que o selecionou, que fará a análise da contratação, quanto da DF/UR que realizará o acompanhamento da execução, conforme definido pelos DSFs em planilha de produtividade mensal.

8.3.2.2 As vistorias de acompanhamento da execução contratual deverão ser previamente agendadas no PFIS, atentando-se quanto à devida previsão de diárias e transporte.

8.3.2.3 O Sistema PFIS confirmará automaticamente a visita *in loco* ou remota, em dois dias após a data agendada. Finalizado o relatório, as DFs e URs deverão lançar no Sistema PFIS a data do encaminhamento do processo ao Relator.

8.3.2.4 Caso a visita *in loco* ou remota seja cancelada ou sofra qualquer modificação, a direção da DF ou UR deverá promover a alteração manualmente no sistema PFIS.

8.3.3 Caberá ao Coordenador do Núcleo de Acompanhamento de Execução Contratual - NAEC, nos termos do item "DO NÚCLEO DE ACOMPANHAMENTO DE EXECUÇÃO CONTRATUAL – NAEC", comunicar, periodicamente, aos DSFs e às DFs e URs, quais processos estarão em procedimento de acompanhamento naquela dependência.

8.3.4 Nos casos previstos nos itens 8.3.2 e 8.3.3, os processos do acompanhamento da execução contratual deverão ser transferidos ao setor competente (DF/UR/NAEC), no PFIS, e os autos eletrônicos deverão ser encaminhados à unidade fiscalizadora para juntada da informação pertinente ao acompanhamento da execução.

8.3.4.1 Os processos de acompanhamento da execução contratual instruídos por DF/URs deverão ser encaminhados diretamente ao Relator, após a devida cientificação dos responsáveis, se necessário.

8.3.4.2 Os processos de acompanhamento da execução contratual instruídos pelo NAEC deverão retornar à DF/UR original, para cientificação dos responsáveis, se necessário, e encaminhamento ao Relator.

8.3.5 A periodicidade do acompanhamento de execução dos contratos e atos jurídicos análogos, inclusive de obras e serviços de engenharia, após a primeira visita, dependerá dos achados da Fiscalização quando da verificação documental e das inspeções *in loco* ou remotas, sem prejuízo de outras medidas determinadas pelo Relator. A visita final deverá ocorrer por ocasião da notícia de seu término da obra/serviço de engenharia ou recebimento do objeto, para fins

de instrução da matéria para ser submetida a julgamento, com a necessária menção aos autos em que está sendo analisado o “Termo de Recebimento Definitivo”, nos moldes do artigo 108 das Instruções vigentes deste Tribunal, e demais documentos pertinentes. Nos casos em que a compra ou serviço deva se efetivar de forma total e imediata, será feita visita única, juntando-se os comprovantes da entrega.

8.3.5.1 Havendo retorno dos autos para prosseguimento do acompanhamento da execução contratual sem definição de prazo, deverá o Diretor da DF/UR, considerando o previsto no item anterior, indicar à Fiscalização a periodicidade de visita que entenda adequada.

8.3.5.2 Se após o segundo acompanhamento a Fiscalização não apurar irregularidades graves na execução do contrato, poderá ser proposto o arquivamento do processo, mesmo sem ter expirada a vigência contratual.

8.3.5.2.1 Acatada a proposta pelo Relator, o processo será arquivado provisoriamente no estado em que se encontrar, sem decisão de mérito.

8.3.5.2.2 Sempre que surgirem fatos novos, como por exemplo o recebimento de Denúncias e Representações, ou notícias sobre a inexecução contratual, o Relator poderá determinar o desarquivamento do processo para a retomada de sua tramitação, encaminhando-o à fiscalização para novo acompanhamento da execução contratual.

8.3.5.2.3 Quando a Fiscalização receber o processo eletrônico autuado para abrigar o Termo de Recebimento Definitivo ou o Termo de Encerramento, deverá solicitar ao gabinete do Relator o desarquivamento do processo de acompanhamento da execução contratual e proceder à instrução final, nos termos do item 8.3.5 da presente Ordem de Serviço.

8.3.5.3 As instruções relativas a novas vistorias deverão sempre constar do mesmo processo inicial de acompanhamento da execução contratual.

8.3.5.4 Havendo alteração de algum dos responsáveis pelo órgão/entidade que assinou o Termo de Ciência e Notificação inicial, constatada por ocasião da visita de acompanhamento, novo Termo de Ciência e Notificação, deverá ser providenciado, somente pelo(s) novo(s) responsável(is), acompanhado da(s) Declaração(ões) de Atualização Cadastral.

8.3.6 A autuação e instrução de eventuais Termos Aditivos e de Apostilamentos será necessária para a realização de novas vistorias.

8.3.7 A Fiscalização deverá se utilizar dos elementos e documentos abaixo listados, sempre que necessário, quando da realização das vistorias, em se tratando de obras e serviços de engenharia, solicitando sua juntada aos autos do acompanhamento da execução contratual:

- a) projetos básico e executivo;
- b) planilhas de orçamento;
- c) memorial descritivo;
- d) cronograma físico-financeiro atualizado;
- e) planilhas de medição;
- f) ordens de pagamentos efetuados;
- g) relatório fotográfico georreferenciado, se possível, legível e datado com indicações e informações das imagens;
- h) indicação do Gestor do contrato;
- i) demais elementos e/ou documentos que entender necessários.

8.3.8 A Fiscalização deverá se utilizar dos elementos e documentos abaixo listados, sempre que necessário, quando da realização das visitas, em se tratando de compras e prestação de serviços, solicitando sua juntada aos autos do acompanhamento da execução contratual:

- a) contrato, anexos e ou documentos que estabeleçam com clareza o que, como, quando e onde será realizado o objeto;
- b) notas fiscais e ordens de pagamentos efetuados;
- c) indicação do Gestor do contrato;
- d) demais elementos e/ou documentos que entender necessários.

8.3.9 Encontram-se disponíveis na página dos DSFs, na *intranet*, os modelos de “Roteiro de Verificação de Acompanhamento de Execução Contratual”, abrangendo obras, serviços de engenharia e compras e outros serviços.

8.3.10 Os documentos enviados em cumprimento ao disposto na Lei Estadual nº 9.076/95 (sobre o controle das quantidades de serviços em contratos para execução de obras e/ou serviços de engenharia) serão recebidos eletronicamente e autuados individualmente, conforme folha de rosto disponível no e-TCESP, devendo ser objeto de análise pela Fiscalização, que verificará sua integralidade e/ou requisitará os documentos faltantes, de modo a obter todas as relações exigidas na Lei Estadual, possibilitando que o processo seja instruído e submetido ao Relator.

8.3.10.1 Nos processos físicos, em trâmite na Casa, a documentação enviada em cumprimento à Lei Estadual nº 9.076/95 deverá ser juntada nos autos do contrato inicial, seguindo-se o acima disposto.

8.4 Da Instrução dos Termos Contratuais

8.4.1 A instrução dos contratos e atos jurídicos análogos, do acompanhamento da execução contratual, bem como dos termos aditivos, deverá seguir modelos disponibilizados nas pastas dos DSFs.

8.4.1.1 A Fiscalização deverá registrar na instrução destas matérias, sempre que constatado prejuízo ao erário e desde que materialmente possível, o montante do dano causado.

8.4.2 Caberá às áreas de fiscalização a adoção de providências perante os órgãos e entidades fiscalizados para obtenção de documentos ou esclarecimentos que completem a formalização do processo, instruindo-os no mérito.

8.4.2.1 No caso de acompanhamento de execução contratual deve ser observada a Nota Técnica SDG nº 166.

8.4.3 Os procedimentos de fiscalização deverão ser ultimados em até 60 dias após a entrada dos processos. As solicitações de prazo adicional, nos termos do Regimento Interno, deverão ser remetidas ao Relator, com prévio trânsito pela SDG, em até cinco dias úteis anteriores ao vencimento do prazo regimental.

8.4.4 Deverão constar obrigatoriamente na instrução dos autos as diligências para complementação dos documentos enviados, o descumprimento a dispositivos legais, bem como as reincidências praticadas pelos jurisdicionados, situações estas que deverão, ainda, ser acompanhadas de proposta de aplicação de multa, restrita à avaliação do Diretor da DF/UR, nos termos da Lei Orgânica deste Tribunal.

8.4.5 A pesquisa no e-TCESP para verificação quanto à existência de cautelares em procedimentos de contratação (anteriores exames prévios) relativos aos editais em exame, ou eventuais editais revogados, mas pertinentes ao mesmo objeto, deverá preceder à instrução dos contratos selecionados.

8.4.6 Por ocasião da instrução de termos aditivos e análogos, a Fiscalização deverá certificar, se for o caso, o cumprimento ao artigo 108 das Instruções vigentes deste Tribunal, relativo ao encerramento do contrato.

8.4.7 A inserção de documentos no processo eletrônico deverá ocorrer em arquivos individualizados por tipo de documento, nomeados em face do seu conteúdo, conforme orientações do e-TCESP.

8.4.8 Constatadas irregularidades no exame da licitação e/ou do contrato, bem como dos termos aditivos, de apostilamento e do acompanhamento da execução contratual, antes de remeter o feito ao Relator, o Diretor da Unidade de Fiscalização deverá cientificar eletronicamente os responsáveis pelo órgão/entidade jurisdicionado, por meio de funcionalidade específica do Sistema e-TCESP, certificando-se previamente de que os dados dos gestores/responsáveis e demais interessados encontram-se atualizados no cadastramento dos autos.

8.4.8.1 Caso os dados não estejam de acordo com aqueles constantes dos Termos de Ciência e de Notificação, a Fiscalização deverá solicitar eventual retificação do cadastramento ao Relator do feito, mediante despacho no respectivo processo.

8.4.8.2 Os autos eletrônicos relativos à instrução do Termo Contratual, bem como dos termos aditivos, de apostilamento, e do acompanhamento da execução contratual, serão remetidos diretamente ao Gabinete do Relator, para fins de julgamento.

8.4.9 As eventuais irregularidades constatadas no exame de ajustes em meio físico deverão ser comunicadas ao responsável pelo órgão ou entidade, por meio de ofício de certificação expedido pelos Diretores da DF/UR via mensagem eletrônica, conforme modelo disponibilizado pelos DSFs, submetendo, em seguida, o processo ao Relator para fins de julgamento.

8.4.10 Será procedido o acompanhamento da execução contratual dos processos físicos, em trâmite na Casa, até o final de sua vigência, respeitando-se a periodicidade prevista no item 8.3.5.

8.5 Das Cautelares em Procedimentos de Contratação

8.5.1 Recebidos processos eletrônicos relativos a Cautelares em Procedimentos de Contratação, deverá a Fiscalização providenciar as anotações necessárias para fins de acompanhamento das determinações contidas na respectiva decisão, retornando-os ao Relator no prazo máximo de 48 horas.

8.5.2 A Fiscalização deverá cuidar para que todas as ocorrências dignas de registro sejam noticiadas somente nos autos que eventualmente vierem a ser formados para abrigar o contrato decorrente.

8.5.3 Caso eventual contrato firmado, decorrente de licitação submetida a Cautelar em Procedimento de Contratação, não seja objeto de seleção e análise conforme previsto nos itens 8.1.2 a 8.1.4 desta Ordem de Serviço, caberá à Fiscalização analisá-lo por ocasião da fiscalização ordinária, acompanhamento

ou validação. Constatadas falhas relevantes ou descumprimento de decisão, o termo contratual deverá ser autuado, nos termos do item 8.1.11, e analisado, informando-se as irregularidades constatadas.

8.5.4 Independentemente do recebimento dos processos para anotações, é imprescindível a pesquisa de eventuais Cautelares em Procedimentos de Contratação julgadas, ou indeferidas e arquivadas no período, antes da fiscalização das contas, para inclusão necessária de respectivos processos licitatórios na amostragem de licitações/contratos.

8.6 Das Representações

8.6.1 Os processos ou expedientes relativos a Representações sobre licitações, contratos ou atos jurídicos análogos serão encaminhados eletronicamente à DF/UR correspondente, que deverá cumprir as determinações do Relator.

8.6.2 No caso de determinação para subsidiar a futura contratação, a DF/UR correspondente deverá verificar se houve a celebração do ajuste, em consulta ao Sistema Audesp ou por meio de requisição à Origem. Tais providências não deverão aguardar a realização da fiscalização ordinária, acompanhamento ou validação no órgão contratante.

8.6.3 Enquanto não ocorrer a contratação, o expediente ou processo de Representação deverá ser objeto de acompanhamento permanente, para futura instrução. Havendo perda de objeto decorrente da anulação ou revogação do certame, o processo ou expediente deverá ser encaminhado ao Relator, com a informação pertinente.

8.6.4 Efetivada a contratação e havendo determinação do Relator, deverá a Fiscalização requisitar o envio do contrato e da documentação pertinente, nos termos do item 8.1.4 desta Ordem de Serviço, devendo a Representação ser instruída com a menção dos autos protocolados para tratar da matéria - Termo Contratual -, fazendo-se, inclusive, referência aos aspectos observados na informação do contrato. Havendo determinação, deverá também ser objeto de acompanhamento da execução contratual.

8.6.5 Não havendo determinação do Relator para autuação do contrato, deverá a Fiscalização requisitar a documentação necessária à instrução da Representação, encaminhando-a ao Relator.

8.7 Do Comunicado das Sanções Administrativas

8.7.1 A comunicação de aplicação de sanções administrativas será efetuada diretamente pelos Poderes, Órgãos e Entidades, em conformidade com o Sistema Apenados, disponível na página eletrônica do TCESP.

8.7.2 Na instrução dos contratos e atos jurídicos análogos, a Fiscalização deverá consultar a Relação de Apenados, disponível na página eletrônica do TCESP, bem como o Cadastro Nacional de Empresas Inidôneas e Suspensas (Ceis) e o Cadastro Nacional de Empresas Punidas (Cnep), conforme exigências dos artigos 91, § 4º e 161, da Lei Federal 14.133/2021, para fins de verificação quanto à aplicação de eventuais penalidades à contratada.

8.8 Da Implantação dos Processos de Acompanhamento da Execução de Contratos de Concessão / Permissão e Parcerias Público-Privadas-PPP

8.8.1 Os contratos relativos a Parcerias Público-Privadas (PPPs) e Concessão ou Permissão de Serviços Públicos selecionados para exame nos termos dos itens 8.1.2 e 8.1.3 desta Ordem de Serviço, ou por determinação do Relator, deverão ser objeto de acompanhamento da execução, por meio de vistorias *in loco* ou remotas.

8.8.2 A primeira vistoria ocorrerá por ocasião da instrução inicial do contrato, ocasião em que deverão ser verificadas as condições em que a Concessionária receberá o objeto do ajuste, e as demais, no mínimo, anualmente, a critério do Relator, ou ainda, a critério do Diretor da Unidade de Fiscalização, quando entender necessárias.

8.8.2.1 Em casos excepcionais, devidamente justificados nos autos, poderá ser dispensada a vistoria *in loco*.

8.8.3 A autuação do primeiro processo de “acompanhamento de concessões/permissões”, por dependência aos autos do contrato inicial, ocorrerá imediatamente após a autuação do contrato, para instrução da primeira vistoria. Este mesmo processo de acompanhamento deverá abrigar a documentação prevista nos artigos 106 e 107 das Instruções vigentes deste Tribunal, relativa ao primeiro ano civil de vigência, a ser enviada até o dia 30 de junho do exercício seguinte.

8.8.4 Os processos subsequentes serão autuados no início de cada exercício, anteriormente à data da vistoria anual e/ou recebimento da documentação prevista nos artigos 106 e 107 das Instruções vigentes deste Tribunal, lembrando que cada processo de acompanhamento de concessão/permissão será anual e deverá abarcar vistorias e documentos pertinentes ao mesmo exercício.

8.8.5 As DFs e URs deverão adotar medidas de controle perante o jurisdicionado quanto ao envio da documentação dentro dos prazos estabelecidos nas Instruções vigentes deste Tribunal.

8.8.6 A DF/UR deverá cadastrar o planejamento e os roteiros da fiscalização no sistema PFIS, observando-se o previsto nos itens 1.1.2 e 1.1.3.

8.8.6.1 A fiscalização dos processos deverá ocorrer no período máximo de doze meses, compreendido entre a data prevista para a prestação de contas do exercício a que se refere até a data prevista para a prestação de contas do próximo exercício.

8.8.7 Tanto a instrução do ajuste como a do processo de acompanhamento anual de concessão/permissão ficará a cargo da DF ou UR responsável pela fiscalização do órgão contratante, independentemente do local de execução do objeto. Em caráter de exceção, as concessões fiscalizadas/reguladas por Agências Reguladoras serão fiscalizadas pela DF ou UR responsável pela fiscalização destas.

8.8.7.1 Se no período de acompanhamento houver motivos que justifiquem, como volume de investimentos realizados, denúncias sobre más condições do objeto, entre outros, o diretor da DF ou da UR poderá propor que a fiscalização do objeto/obra seja efetuada pelo NAEC, mantendo sob sua responsabilidade o acompanhamento da parte financeira e econômica da Concessão/PPP.

8.8.7.1.1 A proposta a que se refere o item anterior será efetuada por email, devendo ser apreciada pelos DSFs.

8.8.7.1.2 Sendo aprovada a proposta, os autos do acompanhamento de concessão/permissão serão remetidos ao NAEC que juntará ao processo sua manifestação quanto aos achados na fiscalização do objeto/obra, e o devolverá à DF/UR de origem.

8.8.7.1.3 A DF/UR de origem juntará sua manifestação quanto aos aspectos financeiros e econômicos, submetendo o processo diretamente ao Relator.

9 DOS REPASSES ESTADUAIS A ÓRGÃOS PÚBLICOS (PRIMEIRO SETOR)

9.1 Da Remessa dos Convênios Estaduais

9.1.1 Os convênios estaduais que atingirem o valor de remessa previsto nas Instruções vigentes deverão ser recebidos na unidade protocoladora, obrigatoriamente por meio digital, à qual caberá providenciar a sua autuação no

processo eletrônico, observando-se a formatação prevista nas disposições atinentes ao e-TCESP.

9.1.1.1 Os órgãos/entidades que tiverem autorização para cadastramento do processo deverão fazê-lo diretamente via *web*, observando-se a formatação prevista nas disposições atinentes ao e-TCESP.

9.1.2 Detectada a ausência de remessa de processo no prazo regulamentar, a Fiscalização deverá proceder à imediata requisição, a ser providenciada pelo fiscalizado no prazo máximo de cinco dias úteis, reiterando-a, após o decurso do prazo fixado sem atendimento.

9.1.2.1 Esgotadas todas as providências cabíveis, a Fiscalização deverá promover a autuação do processo com as informações do Convênio, e, após a distribuição do feito, submetê-lo ao Relator, com anotações sobre a ausência de documentos, juntando a requisição desatendida, propondo a notificação do responsável, sem prejuízo de adoção das medidas previstas no item “DO CONTROLE DE PRAZOS DAS RESOLUÇÕES E INSTRUÇÕES”, desta Ordem de Serviço.

9.1.3 A unidade protocoladora, no ato do recebimento e autuação do processo eletrônico dos convênios estaduais, deverá verificar se as informações requeridas nas folhas de rosto disponíveis no “Portal e-TCESP” foram integralmente preenchidas, em especial quanto à fonte de recursos, e em consonância com o Termo de Ciência e de Notificação, de remessa obrigatória, necessariamente acompanhado da(s) Declaração(ões) de Atualização Cadastral, identificando os responsáveis e demais interessados. Os documentos digitais encaminhados em desacordo com as disposições atinentes ao e-TCESP deverão ser restituídos à Origem para fins de efetivo atendimento às normas vigentes deste Tribunal.

9.1.3.1 A correta identificação das partes interessadas será de responsabilidade do servidor de protocolo que deverá, nos casos de interessados já cadastrados, proceder à verificação de todos os dados registrados e, se necessário, providenciar a sua alteração/atualização em campo específico do Sistema e-TCESP (Passo 3 do cadastramento).

9.1.4 Depois de autuados no Sistema do Processo Eletrônico, sob o código 51 – Repasses a Órgãos Públicos – Convênio, os processos serão encaminhados à Fiscalização para fins de triagem.

9.1.5 A DF ou UR, de posse do processo eletrônico do convênio, deverá certificar, em cláusulas financeiras e/ou orçamentárias do referido ajuste, a classificação da despesa para identificar a UGE ordenadora e, se for o caso,

propor ao Gabinete da Presidência a retificação do cadastramento do processo, para fazer constar, no campo “Conveniente”, a UGE ordenadora e não a Secretaria Estadual.

9.1.6 Após efetuar a triagem do processo, a Fiscalização o restituirá ao Gabinete da Presidência, para fins de distribuição, com proposta de retorno dos autos para instrução.

9.1.7 Termos Aditivos, Modificativos ou Complementares e os Distratos relativos aos convênios mencionados no item 9.1.1 deverão, obrigatoriamente, ser recebidos por meio digital pelas unidades protocoladoras ou cadastrados diretamente via *web*, pelos órgãos/entidades autorizados, para autuação em processos distintos, por dependência do processo principal, observando-se a formatação prevista nas disposições atinentes ao e-TCESP.

9.2 Das Propostas de Distribuição dos Processos de Convênios Estaduais

9.2.1 Os convênios estaduais autuados eletronicamente serão encaminhados à DF/UR para triagem, ocasião em que serão verificados a pertinência de sua autuação, a correção dos dados informados, a fonte de recursos, o correto cadastramento dos responsáveis/interessados, de acordo com o Termo de Ciência e de Notificação, a existência de expedientes/representações que versem sobre a matéria, bem como efetuada a proposta de eventual correção dos dados informados e de seu cadastramento.

9.2.2 Constatada a impertinência da autuação ou falhas insanáveis no cadastramento, a Fiscalização deverá devolver os autos ao Gabinete da Presidência, com proposta de seu arquivamento, informando necessariamente à Origem, para regularização da remessa.

9.2.3 Verificada a regularidade da autuação, a Fiscalização deverá providenciar a devolução dos autos ao Gabinete da Presidência, no prazo máximo de dois dias úteis, com a proposta de distribuição aleatória ou preventiva. Neste último caso, deverão ser indicados o Relator e o TC originário que motivou a prevenção.

9.2.4 A autuação dos processos eletrônicos relativos aos convênios estaduais deverá conter informações precisas quanto à fonte de recursos que os custeiam, uma vez que esses dados serão utilizados para identificar o tratamento a ser dado quando da proposta de distribuição dos feitos e respectiva instrução, na forma dos itens seguintes.

9.2.5 Caso seja identificado que a fonte dos recursos é exclusivamente federal, deverá ser utilizada manifestação específica para propor à Presidência da Casa o arquivamento do processo. Entretanto, deverão ser observados os casos em

que o ajuste inicial contém previsão de ser integralmente custeado por recursos federais, todavia também prevê que, por meio de termos aditivos, possam ser acrescidos recursos de outras fontes, fato este que, de plano, torna exigível nossa análise.

9.2.6 Havendo a utilização de recursos estaduais e/ou municipais, mesmo com indicação de recursos federais que estejam acrescidos de qualquer importância àquelas fontes, o feito receberá tratamento para distribuição e instrução.

9.2.7 Tanto os convênios estaduais como todos os feitos dele decorrentes que vierem a ser celebrados pelos órgãos municipais beneficiários, e encaminhados ao Tribunal, receberão proposta de distribuição ao mesmo Relator. Dessa forma, as DFs e URs deverão efetuar pesquisa no Sistema do Processo Eletrônico, a fim de constatar qual ajuste foi remetido primeiro ao Tribunal. Este receberá a distribuição aleatória; os seguintes, ao longo da vigência do mesmo convênio, conterão proposta de distribuição por prevenção.

9.2.8 Na existência de representações ou expedientes versando sobre convênios estaduais, e havendo determinação do Relator para que o conteúdo subsidie a análise do ajuste, será feita proposta de distribuição por prevenção.

9.3 Da Instrução dos Termos de Convênio

9.3.1 Os convênios e seus aditamentos serão examinados pela DF ou UR responsável pela fiscalização do município onde se localiza a conveniada, independentemente de haver intervenientes ou não, com exceção dos municípios onde se localizam as Sedes das URs, haja vista que estas fiscalizam os ajustes dos mesmos, cabendo à mesma unidade de fiscalização a triagem dos autos, o exame e instrução das respectivas prestações de contas e visitas às conveniadas e intervenientes, se for o caso.

9.3.2 A instrução dos convênios estaduais deverá observar, sempre, o disposto no Regimento Interno deste Tribunal e os modelos de análise disponíveis na página dos DSFs na *intranet*.

9.3.2.1 As solicitações de prazo adicional, com fundamento no Regimento Interno deste Tribunal, deverão ser remetidas ao Relator, com prévio trânsito pela SDG, em até cinco dias úteis anteriores ao vencimento do prazo regimental.

9.3.3 Antes de remeter o feito à apreciação do Relator, a Fiscalização esgotará todas as providências com vistas a sanear os autos, na conformidade do Regimento Interno.

9.3.4 Quando a Fiscalização concluir pela regularidade do convênio, o processo será remetido diretamente ao Relator, para fins de julgamento, sem embargo de eventuais recomendações que se fizerem necessárias.

9.3.5 Constatadas irregularidades no exame do convênio, antes de remessa ao Relator, o Diretor da Unidade de Fiscalização deverá se utilizar da cientificação eletrônica, por meio de funcionalidade específica do Sistema e-TCESP, para dar ciência aos responsáveis da convenente e da conveniada, e se for o caso da interveniente, do(s) achado(s) da Fiscalização, certificando-se previamente de que os dados dos gestores/responsáveis e demais interessados encontram-se atualizados no cadastramento dos autos.

9.3.5.1 Caso os dados não estejam de acordo com aqueles constantes dos Termos de Ciência e de Notificação, a Fiscalização deverá solicitar eventual retificação do cadastramento ao Relator do feito, mediante despacho no respectivo processo.

9.3.5.2 A Fiscalização deverá registrar no relatório de instrução dos convênios, sempre que constatado prejuízo ao erário e desde que materialmente possível, o montante do dano causado.

9.4 Dos Processos de Prestações de Contas de Convênios Estaduais celebrados com valor igual ou superior ao limite estabelecido nas Instruções vigentes

9.4.1 Sempre que houver a remessa de convênio estadual, caberá à DF ou UR que instruiu o convênio, além de suas atribuições de exame da matéria, providenciar, no exercício seguinte ao repasse, a autuação de processo eletrônico destinado à análise da prestação de contas até que se esgote a vigência do respectivo convênio, a partir dos seguintes procedimentos:

9.4.1.1 Elaborar a folha de rosto a partir do modelo disponível no “Portal e-TCESP”, que deve espelhar os dados relativos ao ajuste que lhe deu causa, e, sempre que possível, ao Termo de Ciência e de Notificação, contendo os dados dos responsáveis da prestação de contas e emissão do Parecer Conclusivo do exercício examinado, para a correta identificação das partes interessadas, sendo este o primeiro documento que deverá ser inserido quando da autuação do processo eletrônico.

9.4.1.2 Indicar exclusivamente o montante de recursos estaduais envolvidos, acrescidos de rendimentos de aplicação financeira.

9.4.1.3 Adotar as medidas voltadas à implantação no Sistema do Processo Eletrônico dos dados necessários à identificação dos processos de Repasses a

Órgãos Públicos, no código 52 – Prestação de Contas – Convênios, de modo que sejam cadastrados por dependência aos autos eletrônicos do convênio que lhes deu causa e permitam a pesquisa individual e/ou conjunta, nos moldes previstos no e-TCESP.

9.4.1.4 O processo autuado será distribuído automaticamente pelo Sistema do Processo Eletrônico ao mesmo Relator para o qual foi distribuído o Convênio que originou o processo de prestação de contas.

9.4.2 Os documentos enviados para comprovar a aplicação dos recursos transferidos, nos moldes das Instruções vigentes deste Tribunal, serão recebidos, obrigatoriamente por meio digital, pela Seção de Protocolo da Sede ou das URs, que os encaminhará às respectivas áreas de fiscalização.

9.4.3 As DFs e URs deverão adotar medidas de controle perante o órgão concessor fiscalizado quanto ao envio da documentação mencionada no item anterior, de forma que, logo após o prazo de 30 de junho do exercício seguinte à transferência dos recursos ou da utilização de eventual saldo existente, seja verificada a integralidade da remessa ou sejam obtidos os documentos faltantes e/ou complementares às comprovações, a ser providenciado pelo fiscalizado no prazo máximo de cinco dias úteis.

9.4.3.1 Esgotadas todas as providências cabíveis, a Fiscalização deverá promover a autuação do processo de prestação de contas do convênio, e, após a distribuição do feito, submetê-lo ao Relator, com anotações sobre a ausência de documentos, juntando a requisição desatendida, propondo a notificação do responsável, sem prejuízo de adoção das medidas previstas no item “DO CONTROLE DE PRAZOS DAS RESOLUÇÕES E INSTRUÇÕES”, desta Ordem de Serviço.

9.4.4 Para fins de instruir o processo da prestação de contas, e com base no “Demonstrativo Integral de Receitas e Despesas” do beneficiário (Anexo RP-02 às Instruções vigentes deste Tribunal) que a integra, as DFs e URs adotarão os seguintes procedimentos:

9.4.4.1 Caberá à DF ou UR responsável pela análise da prestação de contas, nos termos do item 9.3.1, selecionar, entre as despesas decorrentes ou não de ajustes (tabelas constantes do referido Anexo RP-02), as que serão objeto de exame documental junto ao órgão concessor e aquelas que serão examinadas *in loco* ou de forma remota, quando for o caso.

9.4.4.2 A Fiscalização deverá verificar, também, se as despesas decorrentes ou não de ajustes foram objeto de análise em autos próprios ou em relatórios de

contas do conveniado, para avaliar os eventuais reflexos na instrução do processo da prestação de contas, uma vez que o relatório deverá considerar:

- a) o julgamento do convênio celebrado pelo órgão concessor;
- b) o julgamento dos contratos ou atos jurídicos análogos celebrados pelo beneficiário nos quais tenham sido utilizados recursos do convênio analisado;
- c) os resultados do exame da prestação de contas no órgão concessor e/ou no órgão beneficiário, que abrangem, além dos documentos exigidos nas Instruções vigentes, as demais despesas não encaminhadas ao Tribunal.

9.4.5 Na informação da Fiscalização, além dos resultados da verificação dos aspectos formais, dos comprovantes das despesas decorrentes ou não de ajustes, adequados aos modelos disponíveis na página dos DSFs na *intranet*, deverão ser também registrados:

9.4.5.1 As diligências para complementação dos documentos enviados, por descumprimento às Instruções vigentes deste Tribunal e/ou a outro dispositivo legal, com vistas a sanear os autos, na conformidade do Regimento Interno.

9.4.5.2 Os resultados das visitas realizadas nas obras e/ou serviços custeados com os recursos transferidos à conta do convênio, quando for o caso. As visitas serão registradas em termo de verificação próprio e deverão, sempre que possível, contar com a presença do responsável pela execução e, conforme o caso, de engenheiro-fiscal da Contratante e da Contratada.

9.4.5.3 O saldo dos recursos não utilizados no exercício que, com autorização do órgão conveniente poderá ser utilizado em exercícios futuros, com menção de que este saldo será tratado no processo de prestação de contas a ser autuado no próximo exercício, juntamente com os eventuais futuros repasses.

9.4.5.4 A Fiscalização deverá registrar no relatório de instrução das prestações de contas dos convênios, sempre que constatado prejuízo ao erário e desde que materialmente possível, o montante do dano causado.

9.4.6 Para composição do processo de prestação de contas, a Fiscalização deverá juntar aos autos eletrônicos os seguintes documentos:

- a) prestação de contas enviada em atendimento às Instruções vigentes deste Tribunal, constando obrigatoriamente o Parecer Conclusivo;
- b) eventuais requisições de documentos referentes à complementação da prestação de contas;
- c) Ofício de Notificação, em atendimento ao processo nº TC-A-30.973/026/00, cuja assinatura pode ser coletada de forma eletrônica ou manual, quando for o caso;

- d) documentos comprobatórios dos achados da Fiscalização;
- e) termo de verificação próprio, quando for o caso, disponível na página dos DSFs na *intranet*;
- f) relatório da Fiscalização, bem como despachos da Chefia e Direção, conforme modelos disponíveis na página dos DSFs na *intranet*;
- g) Termo de Ciência e de Notificação assinado pelos responsáveis, necessariamente acompanhado da(s) Declaração(ões) de Atualização Cadastral.

9.4.7 Quando a Fiscalização concluir pela regularidade da prestação de contas, o processo será remetido diretamente ao Relator, para fins de julgamento, sem embargo de eventuais recomendações que se fizerem necessárias.

9.4.8 Constatadas irregularidades no exame da prestação de contas, antes da remessa ao Relator, o Diretor da Unidade de Fiscalização deverá se utilizar da cientificação eletrônica, por meio de funcionalidade específica do Sistema e-TCESP, para dar ciência aos responsáveis da convenente e da conveniada, e se for o caso da interveniente, do(s) achado(s) da Fiscalização, certificando-se previamente de que os dados dos gestores/responsáveis e demais interessados encontram-se atualizados no cadastramento dos autos.

9.4.8.1 Caso os dados não estejam de acordo com aqueles constantes dos Termos de Ciência e de Notificação, a Fiscalização deverá solicitar eventual retificação do cadastramento ao Relator do feito, mediante despacho no respectivo processo.

9.4.9 O disposto no item 9.4 e seus subitens aplicam-se, naquilo que couber, aos processos de prestações de contas a serem autuados em meio físico, vez que os processos de convênio que lhes deram causa assim foram autuados, considerando:

9.4.9.1 As eventuais irregularidades constatadas no exame de prestações de contas em meio físico deverão ser comunicadas ao responsável pelo órgão ou entidade, por meio de ofício de cientificação expedido pelos Diretores da DF/UR via mensagem eletrônica, conforme modelo disponibilizado pelos DSFs, submetendo, em seguida, o processo ao Relator para fins de julgamento.

9.5 Dos Processos de Prestações de Contas decorrentes de Repasses Estaduais precedidos de Convênios Estaduais cujo valor de celebração seja inferior ao limite de remessa estabelecido nas Instruções vigentes ou não precedidos de Convênios (independentemente do valor)

9.5.1 Os órgãos estaduais que tenham repassado recursos de qualquer valor a outros órgãos públicos sem a formalização de convênio, ou mediante a

celebração de convênios com valor inferior ao limite de remessa ao Tribunal, encaminharão a relação dos repasses financeiros efetuados no exercício anterior, nos moldes do Anexo RP-01 às Instruções vigentes deste Tribunal.

9.5.1.1 Até o dia 30 de junho do exercício seguinte aos repasses, os órgãos públicos concessionares e/ou convenientes deverão encaminhar ao Tribunal os pareceres conclusivos sobre o valor anual total repassado, acrescido dos rendimentos de aplicação financeira, relativos a cada repasse efetuado, decorrente ou não de convênios e, igualmente, para cada valor total, o “Demonstrativo Integral de Receitas e Despesas” apresentado pelos respectivos beneficiários (Anexo RP-02 às Instruções vigentes deste Tribunal).

9.5.1.2 Os documentos mencionados nos itens anteriores serão recebidos pela unidade protocoladora, obrigatoriamente por meio digital, que os encaminhará às respectivas áreas responsáveis pela fiscalização dos órgãos públicos concessionares.

9.5.2 As DFs e URs deverão adotar medidas de controle perante o órgão concesso fiscalizado quanto ao envio da documentação mencionada no item anterior, de forma que, logo após o prazo de 30 de junho do exercício seguinte à transferência dos recursos, seja verificada a integralidade da remessa ou sejam obtidos os documentos faltantes e/ou complementares às comprovações, a serem providenciados pelo fiscalizado no prazo máximo de cinco dias úteis.

9.5.2.1 Após esgotadas todas as providências por parte da Fiscalização, sem obtenção da integralidade da documentação prevista no item 9.5.1 e seu subitem 9.5.1.1, esta deverá fazer constar a ocorrência no processo de contas da UGE do exercício seguinte, e, a qualquer tempo antes da instrução da respectiva Síntese do Apurado, submetê-lo ao Relator, com anotações sobre a ausência de documentos, juntando a requisição desatendida, propondo a notificação do responsável, com a adoção das medidas previstas no item “DO CONTROLE DE PRAZOS DAS RESOLUÇÕES E INSTRUÇÕES”, desta Ordem de Serviço.

9.5.3 As relações, demonstrativos e pareceres antes indicados também serão objeto de imediata verificação de consistência quanto aos valores repassados, por meio de cruzamento com os dados extraídos dos sistemas Siafem/Sigeo e/ou dos balancetes de despesa dos órgãos concessionares não integrados aos citados Sistemas. As divergências serão objeto de imediata diligência para obtenção das relações integrais e, na mesma proporção, substituição e/ou entrega dos pareceres e demonstrativos (relações de gastos).

9.5.4 Para fins de análise dos processos de prestações de contas, e com base no “Demonstrativo Integral de Receitas e Despesas” dos beneficiários (Anexo

RP-02 às Instruções vigentes deste Tribunal) que as integra, as DFs e URs adotarão os seguintes procedimentos:

9.5.4.1 Caberá à DF ou UR que atua na área estadual na qual os convênios foram celebrados, ou na área do respectivo órgão concessor no caso dos repasses não precedidos de convênios, selecionar, por amostragem, os repasses que serão objeto de análise e, dentre estes, eleger as despesas, decorrentes ou não de ajustes (tabelas constantes do referido Anexo RP-02), que serão objeto de exame documental junto ao órgão concessor e aquelas que serão examinadas *in loco* ou remotamente onde a obra estiver sendo executada ou o serviço prestado, quando for o caso.

9.5.4.2 A Fiscalização deverá verificar também, por amostragem, se as despesas decorrentes ou não de ajustes foram objeto de análise em autos próprios ou em relatórios de contas dos conveniados/beneficiários, para avaliar os eventuais reflexos em instrução de prestação de contas considerada irregular, uma vez que o relatório que integrará o processo de prestação de contas deverá considerar:

a) o julgamento dos contratos ou atos jurídicos análogos celebrados pelo beneficiário nos quais tenham sido utilizados recursos do convênio celebrado ou do órgão concessor (em caso de repasse não precedido de convênio);

b) os resultados do exame da prestação de contas no órgão concessor e/ou no órgão beneficiário, que abrangem, além dos documentos exigidos nas Instruções vigentes, as demais despesas não encaminhadas ao Tribunal.

9.5.4.3 A unidade de instrução deverá realizar, no exercício seguinte à transferência dos recursos, as fiscalizações perante o órgão concessor, para fins de análise documental das transferências e prestações de contas.

9.5.5 Na informação da Fiscalização, de responsabilidade da DF ou UR que atua no órgão concessor, além dos achados que conduziram à constatação de irregularidades nas despesas decorrentes ou não de ajustes, a ser adequados aos modelos disponíveis na página dos DSFs na *intranet*, deverão ser também registrados:

9.5.5.1 As diligências para complementação dos documentos enviados, por descumprimento às Instruções vigentes deste Tribunal e/ou a outro dispositivo legal, com vistas a sanear os autos, na conformidade do Regimento Interno.

9.5.5.2 Os resultados das visitas realizadas nas obras e/ou serviços custeados com os recursos transferidos à conta de convênio ou repasse não precedido, quando for o caso. As visitas serão registradas em termo de verificação próprio

e deverão, sempre que possível, contar com a presença do responsável pela execução e, conforme o caso, de engenheiro-fiscal da Contratante e da Contratada.

9.5.5.3 A Fiscalização deverá registrar no relatório de instrução da prestação de contas considerada irregular, sempre que constatado prejuízo ao erário e desde que materialmente possível, o montante do dano causado.

9.5.6 A autuação do processo eletrônico será efetuada pela Fiscalização na conformidade das conclusões dos respectivos exames, frise-se, devendo ser formalizada somente quando da ocorrência de irregularidades na aplicação dos recursos que importem em desvio de finalidade e/ou prejuízo ao erário, ausência de prestação de contas pela beneficiária, ou, ainda, quando de requerimento administrativo encaminhado (via ofício) pelo Convenente/Concessor e/ou pelo Conveniado/Beneficiário - individualizando o convênio ou o respectivo repasse e exercício, utilizando os modelos de folha de rosto disponíveis na página do "Portal e-TCESP", que deve espelhar, sempre que possível, os dados relativos ao Termo de Ciência e de Notificação, contendo os dados dos responsáveis pela análise da prestação de contas e emissão do Parecer Conclusivo do exercício examinado, para a correta identificação das partes interessadas, sendo este o primeiro documento a ser inserido quando da autuação do processo eletrônico.

9.5.6.1 A partir da publicação desta Ordem de Serviço, não mais serão autuados processos eletrônicos para tratar de prestações de contas consideradas regulares, à exceção de quando sejam objeto de requerimento administrativo (mencionado no item anterior), ou, ainda, para tratar de saldos remanescentes de processos em tramitação no Tribunal, quando determinado pelos respectivos Relatores.

9.5.6.1.1 Caso seja constatada irregularidade na aplicação de saldo remanescente de algum convênio ou de repasse não precedido de convênio, e que esteja relacionado a processo autuado de forma conjunta, a Fiscalização deverá apartar o saldo em processo individual, devendo ser distribuído por prevenção ao Relator do processo original e ser referenciado ao mesmo. Em exercício seguinte, existindo saldo remanescente autorizado desse mesmo convênio ou repasse, ainda que considerado regular, deverá ser examinado em novo processo, autuado de forma individual e distribuído por prevenção ao mesmo Relator do processo inicial, devendo ser referenciado ao primeiro processo autuado de forma individual, até que se esgote a vigência do respectivo convênio ou o valor do repasse (por utilização ou devolução).

9.5.6.1.2 O referenciamento dos processos de que trata o item 9.5.6.1.1 deverá ser solicitado ao Relator mediante despacho no processo autuado.

9.5.7 Os repasses que tiverem suas prestações de contas com indícios de irregularidades, e aqueles sobre os quais incida representação ou denúncia, serão autuados individualmente no processo eletrônico.

9.5.7.1 Não se autuará processo eletrônico para prestações de contas de valor inferior a 2.500 (duas mil e quinhentas) UFESPs.

9.5.8 Os processos que cuidarem de prestações de contas de repasses efetuados pelo “Fundo Estadual de Assistência Social” e/ou “Gabinete do Secretário”, da Secretaria Estadual de Desenvolvimento Social, deverão mencionar estas UGEs como órgãos públicos concessionários, conforme o caso. Também deverão indicar a UGE responsável pela fiscalização e acompanhamento da aplicação dos recursos repassados.

9.5.9 Procedida a autuação do processo eletrônico pela Fiscalização, nos códigos 53-C - Repasses a Órgãos Públicos – Prestação de Contas – Convênios de valor inferior ao limite de remessa ao Tribunal – Instrução Conjunta; 54-C - Repasses a Órgãos Públicos – Prestação de Contas – Auxílios/Subvenções/Contribuições – não precedidos de ajustes – Instrução Conjunta; 53-I - Repasses a Órgãos Públicos – Prestação de Contas – Convênios de valor inferior ao limite de remessa ao Tribunal – Instrução Individual; ou no 54-I - Repasses a Órgãos Públicos – Prestação de Contas – Auxílios/Subvenções/Contribuições – não precedidos de ajustes – Instrução Individual, esta deverá neles juntar:

9.5.9.1 No processo objeto de autuação conjunta, formalizado somente em razão do disposto no item 9.5.6.1, em que as prestações de contas possam ser consideradas regulares, com ou sem recomendação:

- a) a relação dos beneficiários que integram os autos, prevista no art.123, II, das Instruções vigentes deste Tribunal (Anexo RP-01), contendo o número, ano e valor do convênio e os valores totais repassados no exercício;
- b) os pareceres conclusivos, com valores necessariamente confrontados com os da relação indicada na alínea anterior;
- c) planilha contendo a relação dos mesmos beneficiários, com os valores relativos à fonte de recurso estadual, objeto da proposta de regularidade, destacando valores aplicados e os saldos eventualmente existentes, que deverão ser analisados em exercícios futuros (modelo disponível na página dos DSFs, na *intranet*);
- d) declaração do órgão conveniente/concessor de que foram elaborados, em todos os processos originais, os respectivos Termos de Ciência e de Notificação, assinados pelos interessados e necessariamente acompanhados da(s) Declaração(ões) de Atualização Cadastral;

e) relatório de fiscalização e despachos de Chefia e Direção, conforme modelos disponíveis na página dos DSFs na *intranet*.

9.5.9.1.1 Quando a Fiscalização concluir pela regularidade da prestação de contas, o processo será remetido diretamente ao Relator, para fins de julgamento, sem embargo de eventuais recomendações que se fizerem necessárias.

9.5.9.2 No processo objeto de autuação individual, em que a prestação de contas seja submetida ao exame de julgamento, com proposta de irregularidade:

- a) demonstrativo do valor total repassado ao beneficiário, computadas todas as fontes de recurso;
- b) parecer conclusivo, se houver, com valor necessariamente confrontado com o demonstrativo indicado na alínea anterior;
- c) demonstrativo indicando o mesmo beneficiário, contendo apenas o valor relativo à fonte de recurso estadual, objeto da proposta do exame de julgamento;
- d) Termo de Ciência e de Notificação assinado pelos interessados, necessariamente acompanhado da(s) Declaração(ões) de Atualização Cadastral;
- e) documentação que comprove as irregularidades encontradas;
- f) relatório de fiscalização e despachos de Chefia e Direção, conforme modelos disponíveis na página dos DSFs na *intranet*.

9.5.9.2.1 Antes de remeter os autos ao Relator, o Diretor da Unidade de Fiscalização deverá se utilizar da cientificação eletrônica, por meio de funcionalidade específica do Sistema e-TCESP, para dar ciência aos responsáveis da convenente e da conveniada, ou do órgão concessor e da beneficiária, e, se for o caso, da interveniente, do(s) achado(s) da Fiscalização, certificando-se previamente de que os dados dos gestores/responsáveis e demais interessados encontram-se atualizados no cadastramento dos autos.

9.5.9.2.2 Caso os dados não estejam de acordo com aqueles constantes do Termo de Ciência e de Notificação, a Fiscalização deverá solicitar eventual retificação do cadastramento ao Relator do feito, mediante despacho no respectivo processo.

9.5.10 Como os processos cuidam de prestações de contas de convênios cujos valores não atingiram o limite de remessa ao Tribunal, qualquer documentação de suporte aos achados da Fiscalização a ser tratada nos autos deverá se restringir e corresponder, exclusivamente, às eventuais questões que tiverem maculado a prestação de contas, uma vez que o convênio ou seus termos aditivos não poderão ser objeto de julgamento na sede deste tipo de processo.

9.6 Dos Convênios Municipais, dos Processos de Prestações de Contas de Convênios Municipais de qualquer valor e dos Processos de Prestações de Contas decorrentes de Repasses Municipais não precedidos de Convênios.

9.6.1 Sempre que a Fiscalização constatar a celebração de convênios por órgãos Municipais com outros órgãos públicos, bem como processos de Prestações de Contas de Convênios Municipais de qualquer valor e de Processos de Prestações de Contas decorrentes de Repasses Municipais a órgãos públicos não precedidos de Convênios, analisará a matéria por ocasião da fiscalização do órgão público municipal repassador dos recursos e tratará o assunto no relatório de contas municipais, independentemente da conclusão pela sua regularidade ou irregularidade.

9.7 Das Sanções Impeditivas a novas Transferências de Recursos

9.7.1 As DFs e URs deverão acompanhar a relação de sanções aplicadas aos beneficiários a fim de subsidiar as fiscalizações e a instrução dos convênios. A relação das ocorrências anotadas poderá ser consultada na página da *internet* deste Tribunal, na Relação de Apenados.

9.7.2 Da mesma forma, as DFs e URs deverão acompanhar também as informações constantes do Portal da Transparência do Governo Federal (CEPIM, CEIS e CNEP):

<https://portaldatransparencia.gov.br/sancoes/consulta?ordenarPor=nomeSancionado&direcao=asc>

e do Cadastro Nacional de Condenações Cíveis por Ato de Improbidade Administrativa e Inelegibilidade – CNCIAI:

https://www.cnj.jus.br/improbidade_adm/consultar_requerido.php.

9.8 Do Procedimento após o Trânsito em Julgado dos Processos de Convênios e de Prestações de Contas de valores repassados a Órgãos Públicos

9.8.1 Retornando os autos após o trânsito em julgado, a Fiscalização cumprirá o que for determinado pelo Relator.

9.8.2 Quando o processo tiver tramitado em meio físico, o seu arquivamento se dará no Setor de Arquivo do Tribunal.

10 DOS REPASSES PÚBLICOS A ENTIDADES DO TERCEIRO SETOR

10.1 Da Remessa e Cadastramento dos Contratos de Gestão, Termos de Parceria, Termos de Colaboração, Termos de Fomento, Convênios e seus respectivos Termos Aditivos celebrados pelos Órgãos Públicos Estaduais e Municipais com entidades do Terceiro Setor

10.1.1 Os órgãos da administração direta do Poder Executivo Estadual e Municipal, as respectivas Autarquias, Fundações, Consórcios, Empresas Públicas, Sociedades de Economia Mista, suas subsidiárias e demais entes públicos, independentemente do valor ajustado, deverão informar, em até dez dias úteis após a data da assinatura do ajuste, no Sistema Audep - Fase V, os dados relativos às modalidades de ajustes firmados com as entidades do Terceiro Setor.

10.1.1.1 Com a entrada em funcionamento do Sistema Audep - Fase V, a fiscalização dos ajustes e respectivas prestações de contas da área estadual será realizada com base no município onde há predominância da prestação do objeto firmado.

10.1.1.2 Caso o ajuste relativo a repasse ao Terceiro Setor seja firmado por município não jurisdicionado às DFs especializadas, a fiscalização será realizada pela UR responsável pelo município onde predomina a prestação do serviço.

10.1.1.3 Caso o local da predominância da prestação do objeto seja em município sede de UR, a fiscalização ficará sob responsabilidade da citada UR.

10.1.1.4 Caso o local da predominância da prestação do objeto seja município jurisdicionado às DFs especializadas, a fiscalização ficará sob responsabilidade destas, de acordo com a respectiva área de atuação.

10.1.1.5 Periodicamente, as DFs especializadas e as URs deverão proceder à verificação dos ajustes registrados no Sistema Audep - Fase V, mediante a análise dos portais da transparência dos órgãos concedentes, das informações contábeis disponibilizadas no Sistema Audep - Fases I/II e no Sistema de Informações Gerenciais da Execução Orçamentária (Sigeo), ou, ainda, por meio do envio de requisições. Detectada a existência de celebração de ajuste(s) não informado(s) no Sistema Audep - Fase V, a Fiscalização deverá proceder à imediata requisição para que seja(m) informado(s) os dados do Sistema, a ser atendida pelo fiscalizado no prazo máximo de cinco dias úteis, que poderá ser reiterada uma única vez, nos mesmos termos.

10.1.1.6 No caso de a segunda requisição não ser atendida, a DF/UR responsável deverá avaliar a pertinência da autuação do(s) ajuste(s) em

processo(s) individual(is), de acordo com os princípios da materialidade, relevância e histórico de irregularidades, sem prejuízo de adoção das medidas previstas no item “DO CONTROLE DE PRAZOS DAS RESOLUÇÕES E INSTRUÇÕES”, desta Ordem de Serviço.

10.1.1.7 Caso a Fiscalização avalie que não cabe a autuação do(s) ajuste(s) em processo(s) individual(is), conforme consignado no item anterior, deverá esta relatar a ocorrência à DF/UR responsável pelas contas do órgão encarregado pelo registro das informações no Sistema Audesp - Fase V, de que forma que a ocorrência seja tratada no processo eletrônico de contas correspondente.

10.1.1.8 Uma vez autuado o(s) processo(s) individual(is), após a distribuição do feito, deverá a Fiscalização submetê-lo ao Relator, informando a ausência do registro no Sistema Audesp - Fase V e dos documentos, juntando as requisições desatendidas, propondo a notificação do responsável nos termos do artigo 2º, inciso XIII, da Lei Complementar Estadual nº 709, de 14 de janeiro de 1993.

10.1.2 Periodicamente, de acordo com a capacidade produtiva de cada UR/DF, o Diretor selecionará os ajustes a serem encaminhados ao Tribunal, os quais serão analisados e poderão ter sua execução acompanhada, a critério da fiscalização, de acordo com os princípios da materialidade, relevância e histórico de irregularidades.

10.1.2.1 A equipe responsável pela fiscalização do ajuste selecionado deverá verificar, antes de requisitá-lo, a veracidade e a conformidade dos dados informados no sistema.

10.1.2.2 Constatada a adequação dos dados, deverá a Fiscalização requisitar o encaminhamento do ajuste no prazo de até cinco dias úteis, a contar da data da requisição, acompanhado da respectiva documentação, nos termos das Instruções vigentes, que poderá ser reiterada uma única vez, nos mesmos termos.

10.1.2.2.1 No caso de a segunda requisição não ser atendida, a Fiscalização deverá promover a autuação do processo eletrônico pertinente ao ajuste, a partir do preenchimento da folha de rosto constante no “Portal e-TCESP”, utilizando os dados inseridos no Sistema Audesp - Fase V e os disponíveis nas demais fontes existentes, sem prejuízo de adoção das medidas previstas no item “DO CONTROLE DE PRAZOS DAS RESOLUÇÕES E INSTRUÇÕES”, desta Ordem de Serviço.

10.1.2.2.2 Após a distribuição do feito, deverá a Fiscalização submetê-lo ao Relator, informando a ausência de documentos, juntando as requisições

desatendidas e propondo a notificação do responsável nos termos do artigo 2º, inciso XIII, da Lei Complementar Estadual nº 709, de 14 de janeiro de 1993.

10.1.2.3 Poderá a Fiscalização selecionar ajuste com prazo de vigência já expirado, situação na qual não haverá acompanhamento de sua execução, devendo haver a instrução formal do ajuste e da(s) respectiva(s) prestação(ões) de contas.

10.1.2.3.1 Em casos excepcionais, devidamente justificados e mediante comentário específico sobre esta situação no relatório da fiscalização, poderão ser autuadas em conjunto mais de uma prestação de contas (mais de um exercício) no mesmo processo eletrônico, devendo ser adaptados os modelos de relatórios disponíveis na página dos DSFs, de forma que contemple todo o período fiscalizado.

10.1.2.4 Em se tratando de Contrato de Gestão, a Fiscalização deverá orientar a origem no sentido de que, caso a entidade gerenciada identificada não possua CNPJ próprio/filial, o mesmo deve ser providenciado, sob pena da impossibilidade do cadastramento do processo neste Tribunal, salientando-se que não deverá ser informado o CNPJ dos órgãos contratantes.

10.1.3 Os ajustes selecionados deverão ser recebidos pela unidade protocoladora via Protocolo Digital, à qual caberá providenciar seu cadastramento em processo eletrônico, ou ser cadastrados diretamente via *web*, pelos órgãos/entidades autorizados, observando-se a formatação prevista nas disposições atinentes ao Sistema e-TCESP.

10.1.3.1 Para os ajustes selecionados e recebidos exclusivamente via Protocolo Digital, caberá às Unidades Protocoladoras atentarem para a inserção de todos os dados obrigatórios no cadastramento do Sistema e-TCESP, em especial, quanto à fonte de recursos, tomando por base os dados constantes da folha de rosto, os quais devem manter perfeita identidade com os respectivos Termos de Ciência e de Notificação, necessariamente acompanhados da(s) Declaração(ões) de Atualização Cadastral.

10.1.3.2 A correta identificação das partes interessadas será de responsabilidade do servidor de protocolo que deverá, nos casos de interessados já cadastrados, proceder à verificação de todos os dados registrados e, se necessário, providenciar a sua alteração/atualização em campo específico do Sistema e-TCESP.

10.1.3.3 Após a conferência dos documentos pelo servidor de protocolo, aqueles que estiverem em desacordo com as disposições do Sistema e-TCESP deverão

ser restituídos à Origem, que providenciará reparação para fins de efetivo cumprimento das Instruções vigentes.

10.1.3.4 Para os processos autuados diretamente pelo jurisdicionado, a correta identificação das partes interessadas e os demais dados da autuação serão de responsabilidade das respectivas URs/DFs, que deverão solicitar eventual retificação do cadastramento ao Relator do feito, mediante despacho no respectivo processo.

10.1.4 Em caso de determinação do Relator para abertura de autos específicos decorrentes de representação ou de qualquer outro processo, o cadastramento deverá ser efetuado em processo eletrônico próprio para tratar do(s) referido(s) ajuste(s), sendo que esta informação deverá constar do respectivo despacho do Diretor quando do encaminhamento para distribuição preventiva ao Relator daquele feito.

10.1.4.1 Quanto ao procedimento acima descrito, só haverá cadastramento de processo de acompanhamento da execução do ajuste se houver determinação do Relator.

10.1.5 Termos aditivos, modificativos ou complementares, os distratos e as rescisões relativas aos ajustes selecionados, deverão ser cadastrados no Sistema Audep - Fase V, vinculado ao ajuste inicial e, caso o ajuste celebrado esteja tramitando no TCESP, deverá ser autuado processo no e-TCESP por dependência do ajuste principal, observando-se a formatação prevista nas disposições atinentes aos referidos sistemas.

10.2 Da Triagem e da Proposta de Distribuição dos Ajustes com o Terceiro Setor

10.2.1 Depois de cadastrados no Sistema do Processo Eletrônico sob o Título “Repasse Públicos ao Terceiro Setor”, observando-se a formatação prevista nas disposições atinentes ao Sistema e-TCESP, os processos serão encaminhados à Fiscalização para fins de triagem, ocasião em que serão verificadas a pertinência de seu encaminhamento e cadastramento, a fonte de recursos, a eventual existência de denúncias/representações versando sobre a matéria (mediante pesquisa no Sistema de grande porte, no Sistema do processo eletrônico e em outros, se houver) e também as possíveis incorreções dos dados informados na folha de rosto em relação aos constantes do Termo de Ciência e de Notificação, necessariamente acompanhado da(s) Declaração(ões) de Atualização Cadastral.

10.2.1.1 Para ajustes Estaduais encaminhados pelas respectivas Secretarias, a despeito de terem sido assinados pelo Secretário de Estado, as informações na

folha de rosto dos campos relativos ao órgão deverão estar preenchidas com dados da UGE Ordenadora da Despesa, ou seja, aquela cujo recurso está sendo onerado e que, por certo, consta da Nota de Empenho.

10.2.1.2 A constatação de incorreções nos dados informados na folha de rosto ensejará proposta de correção pelo Diretor da Unidade de Fiscalização, quando da elaboração do despacho de distribuição.

10.2.1.3 Constatada a impertinência do encaminhamento ou falhas insanáveis no cadastramento, a Fiscalização deverá devolver os autos ao Gabinete da Presidência, com proposta de arquivamento, informando necessariamente o ocorrido à Origem para regularização da remessa.

10.2.1.4 Caso seja identificado que a fonte dos recursos é exclusivamente federal, não sujeito à jurisdição do TCESP, deverá ser proposto à Presidência da Casa o arquivamento do processo.

10.2.2 Verificada a regularidade do cadastramento, a Fiscalização deverá providenciar a devolução dos autos ao Gabinete da Presidência no prazo máximo de dois dias úteis, com proposta de distribuição aleatória ou preventiva. Neste último caso, deverão ser indicados o Relator e o número do processo originário que ensejou a prevenção. A critério da Fiscalização, de acordo com os princípios da materialidade, relevância e histórico de irregularidades, os autos poderão ser marcados com “acompanhamento da execução contratual” no sistema e-TCESP.

10.2.2.1 Os ajustes autuados em decorrência de determinação do Relator em decorrência de representações, expedientes ou qualquer outro processo serão distribuídos por prevenção ao próprio Relator.

10.2.2.2 Ajustes selecionados que sejam relacionados a precedentes submetidos ao rito de Cautelar em Procedimento de Contratação serão distribuídos por prevenção ao mesmo Conselheiro designado no primeiro feito.

10.2.3 No caso de cadastramento de processo eletrônico versando sobre o primeiro Contrato de Gestão firmado com determinada Organização Social e/ou Entidade Gerenciada, a Fiscalização deverá solicitar à equipe do Sistema Audep a criação do(s) código(s) *mainframe* correspondente(s).

10.2.4 O ajuste municipal cuja fonte de recurso seja proveniente, em parte ou na sua totalidade, de convênio estadual, será distribuído ao mesmo Relator do convênio, caso este tenha sido encaminhado ao Tribunal, determinando-se a relatoria em função do feito distribuído em primeiro lugar. Desta forma, as DFs e as URs deverão verificar qual ajuste foi remetido primeiro ao Tribunal, o qual

receberá a distribuição aleatória; os seguintes, ao longo da vigência do mesmo convênio, conterão proposta de distribuição por prevenção.

10.3 Da Instrução dos Ajustes

10.3.1 A instrução dos ajustes selecionados e respectivos aditamentos deverá observar os modelos de análise disponíveis na página dos DSFs na *intranet*.

10.3.1.1 A Fiscalização deverá registrar no relatório de instrução, sempre que constatado prejuízo e desde que materialmente possível, o montante do dano causado.

10.3.1.2 Antes de remeter o feito à apreciação do Relator, a Fiscalização esgotará todas as providências com vistas a sanear os autos, na conformidade do Regimento Interno.

10.3.2 Constatadas irregularidades no exame dos ajustes/aditamentos, antes da remessa ao Relator, o Diretor da Unidade de Fiscalização deverá se utilizar da cientificação eletrônica, por meio de funcionalidade específica do Sistema e-TCESP, que dará ciência aos jurisdicionados responsáveis pelo ajuste do(s) achado(s) da Fiscalização, certificando-se previamente de que os dados dos gestores/responsáveis e demais interessados encontram-se atualizados no cadastramento dos autos.

10.3.2.1 Caso os dados não estejam de acordo com aqueles constantes dos Termos de Ciência e de Notificação, a Fiscalização deverá solicitar correção por meio de despacho no respectivo processo, que será encaminhado ao Relator do processo.

10.3.3 As solicitações de prazo adicional para instrução do feito, com fundamento no Regimento Interno deste Tribunal, deverão ser remetidas ao Relator com prévio trânsito pela SDG, em até cinco dias úteis anteriores ao vencimento do prazo regimental.

10.4 Dos Processos de Acompanhamento da Execução dos Ajustes Selecionados

10.4.1 O acompanhamento da execução dos ajustes selecionados é facultativo, ficando sua realização a critério da Fiscalização, de acordo com os princípios da materialidade, relevância e histórico de irregularidades. Havendo acompanhamento, este deverá observar o que segue:

10.4.1.1 Após a distribuição do processo eletrônico que trata do ajuste, a Fiscalização poderá cadastrar, por dependência, o primeiro processo de

prestação de contas, caso se decida pela realização do acompanhamento da execução do ajuste, mediante elaboração da folha de rosto a partir do modelo disponível no “Portal e-TCESP”.

10.4.1.2 Os processos de prestação de contas dos exercícios subsequentes, ao serem cadastrados, também abrigarão os respectivos acompanhamentos caso a Fiscalização tenha decidido pela sua realização, observando-se o prazo de vigência de cada ajuste selecionado.

10.4.2 A periodicidade do acompanhamento da execução do ajuste dependerá da complexidade, materialidade, relevância, histórico e/ou achados anteriores/atuais da Fiscalização, sem prejuízo de outras medidas determinadas pelo Relator, ficando facultada a visita *in loco* e/ou a elaboração do relatório de acompanhamento, a critério da Fiscalização, segundo as variáveis antes descritas.

10.4.2.1 A Fiscalização deverá averiguar se o repasse foi efetivamente realizado pelo órgão concessor, para, então, proceder eventuais visita(s) *in loco*. Não tendo ocorrido, caberá à Fiscalização comunicar ao Diretor da DF/UR a necessidade de eventuais ajustes do(s) roteiro(s).

10.4.3 Caso seja cabível, para composição do processo eletrônico de acompanhamento deverão ser inseridos, no mínimo, os seguintes documentos, observando-se as orientações do e-TCESP:

- a) eventuais requisições de documentos referentes à fase do acompanhamento;
- b) ofício de notificação em atendimento ao processo nº TC-A-30.973/026/00, cuja assinatura pode ser coletada de forma eletrônica ou manual;
- c) relatório(s) parcial(is) de atividades;
- d) relatório(s) de receitas e despesas;
- e) documentos comprobatórios dos achados da Fiscalização;
- f) Termo de Verificação próprio, se houver;
- g) relatório de acompanhamento da Fiscalização, despachos da Chefia e Direção, conforme modelos disponíveis na página dos DSFs na *intranet*.

10.4.3.1 Na hipótese de visita(s) *in loco* realizada(s) com dispensa da elaboração de relatório, esta(s) poderá(ão) ser consubstanciada(s) em Termo(s) de Verificação próprio(s), que integrará(ão) o relatório de encerramento do exercício.

10.4.3.1.1 A(s) falha(s) eventualmente(is) constatada(s) no(s) Termo(s) de Verificação supra será(ão) objeto de diligência junto à entidade beneficiária/gerenciada para apresentação da(s) respectiva(s) justificativa(s)

e/ou regularização(ões) que subsidiará(ão) a elaboração do relatório de encerramento do exercício.

10.4.3.1.2 Caso seja(m) elaborado(s) o(s) Relatório(s) de Acompanhamento da Execução do Ajuste, este(s) deverá(ão) apresentar os resultados da análise do(s) relatório(s) de atividades e de receitas e despesas, caso constatadas ocorrências, e os achados da Fiscalização, se houver.

10.4.3.1.2.1 A Fiscalização deverá registrar no(s) Relatório(s) de Acompanhamento da Execução do Ajuste selecionado, sempre que constatado prejuízo ao erário e desde que materialmente possível, o montante do dano causado.

10.4.3.1.2.2 Quando houver, a(s) visita(s) de acompanhamento realizada(s) poder(ão) ser consubstanciada(s) em Termo de Verificação próprio que integrará o(s) respectivo(s) relatório(s), sendo que as ocorrências identificadas devem constar do relatório de encerramento, que englobará todo o exercício, conforme modelo disponível na página dos DSFs.

10.4.3.1.3 Para os acompanhamentos cujo valor do período em exame seja inferior a 55.000 UFESPs, a Fiscalização deverá utilizar o modelo de “Relatório de Acompanhamento da Execução do Ajuste - SIMPLIFICADO”, constante da página dos DSFs na *intranet*.

10.4.3.2 Quando a Fiscalização do acompanhamento ocorrer em data em que a vigência do ajuste já estiver expirada, a verificação limitar-se-á ao exame documental.

10.4.4 Devidamente instruído, o processo de acompanhamento deverá ser encaminhado ao Relator, após a conclusão de cada relatório de acompanhamento.

10.4.4.1 Caso não existam ocorrências ou existam ocorrências de ordem formal, o processo deverá ser encaminhado ao Relator apenas para ciência, com proposta de retorno à DF/UR para continuidade do acompanhamento, devendo ser submetido ao Relator para fins de julgamento somente por ocasião do encerramento do exercício.

10.4.4.2 As ocorrências que não tenham potencial de iminente prejuízo ao interesse público, constantes do relatório de acompanhamento, motivarão alerta à Administração, enviado pelo Diretor da Unidade ao responsável pelo órgão concessor para que tome ciência dos apontamentos e, se for o caso, adote medidas necessárias às devidas correções, sendo dispensável, neste momento, apresentação de justificativa acerca dos achados.

10.4.4.2.1 O alerta acima mencionado deverá ser encaminhado via processo eletrônico, pela funcionalidade “cientificação”, modelo “Alerta Acompanhamento 3º Setor” – cópia do texto na pasta dos DSFs.

10.4.4.2.2 Caso a(s) ocorrência(s) persista(m), quando da realização dos demais acompanhamentos, esta(s) será(ão) levada(s) ao relatório subsequente que deverá ser encaminhado ao Relator para as medidas que houver por bem determinar.

10.4.4.3 Constatadas irregularidades no exame do acompanhamento da execução dos ajustes selecionados, antes da remessa ao Relator, o Diretor da Unidade de Fiscalização deverá se utilizar da cientificação eletrônica, por meio de funcionalidade específica do Sistema e-TCESP – modelo “cientificação”, que dará ciência aos jurisdicionados responsáveis pelo ajuste do(s) achado(s) da Fiscalização, certificando-se previamente de que os dados dos gestores/responsáveis e demais interessados encontram-se atualizados no cadastramento dos autos.

10.4.4.4 Se constatadas ocorrências que tenham potencial de iminente prejuízo ao interesse público, o processo deverá ser submetido ao Relator com proposta de notificação; esse procedimento não suspende a continuidade do acompanhamento.

10.5 Dos Processos de Prestações de Contas decorrentes de Ajustes selecionados

10.5.1 Sempre que houver seleção de ajuste com o Terceiro Setor, a partir da data limite prevista nas Instruções vigentes, qual seja, 30 de junho do exercício subsequente ao repasse, o cadastramento de processo eletrônico destinado à análise da(s) respectiva(s) prestação(ões) de contas, desde que esta não tenha sido cadastrada via *web* pelos órgãos autorizados ou via Protocolo Digital pelas Unidades Protocoladoras, caberá à equipe de Fiscalização responsável, a qual deverá observar os procedimentos a seguir descritos:

10.5.1.1 Elaborar a folha de rosto a partir do modelo disponível no “Portal e-TCESP”, que deverá espelhar os dados relativos ao ajuste que lhe deu causa, e, sempre que possível, ao Termo de Ciência e de Notificação, contendo os dados dos responsáveis da prestação de contas e emissão do Parecer Conclusivo do exercício examinado, se houver, para a correta identificação das partes interessadas.

10.5.1.2 O processo de prestação de contas será autuado pelo valor efetivamente transferido, acrescido dos rendimentos de aplicações financeiras.

Não sendo possível a identificação dos rendimentos de aplicações financeiras, pelo valor efetivamente transferido ou, na ausência de ambos os valores, pelo total do ajuste que lhe deu causa.

10.5.1.3 Cadastrar, utilizando-se do perfil de protocolador, o processo de prestação de contas por dependência ao ajuste que lhe deu causa, possibilitando, assim, a pesquisa individual e/ou conjunta, observando-se a formatação prevista nas disposições atinentes ao Sistema e-TCESP.

10.5.1.4 Caso a Fiscalização considere inoportuna e impertinente a análise do processo de prestação de contas, em conformidade com os princípios da materialidade, relevância e histórico de irregularidades, o Diretor da DF/UR poderá propor ao Relator, de forma excepcional e devidamente justificada, o arquivamento do processo no estado em que se encontra até nova provocação, excetuando-se os casos relativos a contratos de gestão.

10.5.2 O processo cadastrado será distribuído automaticamente pelo Sistema do Processo Eletrônico ao mesmo Relator para o qual foi distribuído o ajuste que originou o processo de prestação de contas.

10.5.2.1 Distribuído o feito, o processo de prestação de contas cadastrado retornará à DF/UR para instrução, sendo que o prazo de 60 dias estabelecido no Regimento Interno para que a Fiscalização conclua sua instrução se iniciará somente no dia subsequente ao término da data do roteiro de fiscalização.

10.5.3 Os documentos enviados para comprovar a aplicação dos recursos transferidos, assinados digitalmente nos moldes das Instruções vigentes deste Tribunal, serão recebidos via *web* dos órgãos autorizados, os quais efetuarão o carregamento dos arquivos diretamente no Sistema e-TCESP, ou via Protocolo Digital pelo Setor responsável de Protocolo da Sede e das URs, que os remeterá às respectivas áreas de atuação, de acordo com a local de predominância do objeto do ajuste da entidade beneficiária/gerenciada.

10.5.4 Os procedimentos acima mencionados deverão ocorrer anualmente, até que se esgote a vigência do respectivo ajuste.

10.5.5 Os processos que cuidarem de repasses efetuados pelo “Fundo Estadual de Assistência Social” e/ou “Gabinete do Secretário”, da Secretaria Estadual de Desenvolvimento Social, deverão mencionar estas UGEs como órgãos públicos concessionários, conforme o caso. Também deverão indicar a UGE responsável pela fiscalização e acompanhamento da aplicação dos recursos repassados como interessada.

10.5.6 Os processos de prestação de contas decorrentes de ajustes selecionados, demandam a implantação de “ofício roteiro” no PFIS, quando do planejamento da fiscalização.

10.5.6.1 A partir da autuação do processo de prestação de contas, seus dados são disponibilizados no PFIS no dia útil imediatamente posterior, devendo nesse Sistema serem feitos os seguintes registros e controles:

- a) planejamento anual: inclusão do processo no mês/ano previsto para sua visita;
- b) planejamento de visitas: mediante indicação do período de visita externa, se for o caso, e do(s) Auditor(es) que a executará(ão). Na hipótese de fiscalização interna, deverá ser indicada essa modalidade;
- c) confirmação da visita, após a conclusão da visita externa;
- d) encaminhamento do relatório ao Relator;
- e) conclusão da Fiscalização, com indicação no PFIS do encaminhamento do processo ao Relator.

10.5.7 As DFs e URs deverão adotar medidas de controle perante o órgão conessor fiscalizado, de forma que, logo após o prazo para prestação de contas previsto nas Instruções vigentes, 30 de junho do exercício subsequente à transferência dos recursos, seja verificada a integralidade da remessa, ou sejam obtidos, via requisição, com prazo máximo de cinco dias úteis, que poderá ser reiterada uma única vez, nos mesmos termos, os documentos faltantes e/ou complementares às comprovações, a serem providenciados pelo fiscalizado.

10.5.7.1 Os documentos supramencionados serão objeto de imediata verificação de consistência quanto aos seus valores, por meio de cruzamento de dados extraídos dos Sistemas Siafem/Sigeo ou Audep ou ainda dos balancetes de despesa dos órgãos concessores não integrados aos citados Sistemas.

10.5.7.1.1 As divergências serão objeto de imediata diligência para correção/substituição e/ou entrega dos documentos.

10.5.7.2 Nos casos de ausência total de prestação de contas e de entregas parciais, a Fiscalização requisitará a complementação e/ou regularização correspondente, a ser providenciada pelo fiscalizado no prazo máximo de cinco dias úteis. A pertinente requisição poderá ser reiterada uma única vez, nos mesmos termos.

10.5.7.2.1 O desatendimento pelo jurisdicionado da requisição acima mencionada ensejará o cadastramento de processo eletrônico com a folha de rosto (se ainda não efetuado), a requisição de documentos e o pertinente relatório, conforme modelo constante da página dos DSFs, com proposta de

notificação nos termos do inciso XIII do artigo 2º da Lei Complementar Estadual nº 709/93.

10.5.7.2.2 O cadastramento do processo nos termos acima será feito pelo respectivo valor encontrado nos Sistemas Siafem/Sigeo ou Audep, ressalvando-se, em sua instrução, que restou prejudicada a informação de rendimentos financeiros.

10.5.7.2.3 A inadimplência decorrente do não encaminhamento dos documentos previstos nas Instruções vigentes será apontada no processo autuado.

10.5.8 Para instruir o processo de prestação de contas e, com base na documentação que a compõe, as DFs especializadas e URs adotarão os seguintes procedimentos:

10.5.8.1 Diligenciar, perante o órgão concessor, para fins de análise documental e confronto entre os dados consignados na prestação de contas e nos documentos que a sustentam.

10.5.8.2 Nas prestações de contas envolvendo órgãos municipais, verificar o julgamento do convênio estadual eventualmente firmado que possa ter custeado integral ou parcialmente as despesas realizadas.

10.5.8.3 Realizar, facultativamente, a visita à unidade objeto do ajuste, cujos resultados apurados poderão ser consubstanciados em Termo de Verificação (modelo constante da página dos DSFs).

10.5.9 No Relatório de Encerramento do Exercício, de responsabilidade da DF especializada ou UR que atua no município onde o objeto do ajuste for executado de forma predominante, além dos resultados da verificação dos aspectos formais, serão consignados:

10.5.9.1 As análises elaboradas nos relatórios parciais de acompanhamento, se houver, bem como os resultados do exame da documentação atinente à prestação de contas da entidade, caso constatadas ocorrências, além dos achados da Fiscalização, se houver.

10.5.9.2 Apontamentos acerca das diligências para complementação dos documentos enviados, por descumprimento às Instruções vigentes e/ou a outro dispositivo legal, bem como as reincidências de falhas praticadas pelos jurisdicionados, situações que devem ser acompanhadas de proposta de aplicação de multa, restrita à avaliação do Diretor da DF/UR, nos termos da Lei Orgânica deste Tribunal.

10.5.9.3 Apontamentos acerca dos resultados das visitas eventualmente realizadas que poderão ser registrados em Termo de Verificação próprio contando, sempre que possível, com a presença dos responsáveis pela execução, tanto do órgão público como da Entidade do Terceiro Setor.

10.5.9.4 Os apontamentos da Fiscalização também poderão contemplar aspectos de política pública e/ou operacionais da execução do objeto pactuado, em consonância com os achados da Fiscalização.

10.5.9.5 A Fiscalização deverá registrar no Relatório de Encerramento do Exercício, sempre que constatado prejuízo ao erário e desde que materialmente possível, o montante do dano causado.

10.5.9.6 Caso a soma do valor efetivamente transferido no exercício em exame, acrescido dos rendimentos de aplicações financeiras, seja inferior a 55.000 UFESPs a Fiscalização deverá utilizar o modelo de “Relatório de Encerramento do Exercício - SIMPLIFICADO”, constante da página dos DSFs na *intranet*.

10.5.10 Para composição do processo de prestação de contas, simplificado ou não, deverão ser inseridos, no mínimo, os seguintes documentos, observando-se as orientações do e-TCESP:

- a) prestação de contas enviada em atendimento às Instruções vigentes deste Tribunal;
- b) eventuais requisições de documentos;
- c) ofício de notificação em atendimento ao processo nº TC-A-30.973/026/00, cuja assinatura pode ser coletada de forma eletrônica ou manual, se houver;
- d) documentos comprobatórios dos achados da Fiscalização;
- e) Termo de Verificação próprio, quando houver;
- f) Termo de Ciência e de Notificação, necessariamente acompanhado da(s) Declaração(ões) de Atualização Cadastral;
- g) relatório de encerramento do exercício e despachos de Chefia e Direção, conforme modelos disponíveis na página dos DSFs na *intranet*.

10.5.11 No caso de recursos não utilizados no exercício, que poderão ser utilizados em exercícios futuros desde que haja autorização do órgão público concessor, deverá a Fiscalização consignar no relatório de prestação de contas que o saldo em questão será tratado no próximo processo de prestação de contas a ser oportunamente autuado/cadastrado.

10.5.11.1 Eventual saldo existente ao final do último exercício de vigência do ajuste, autorizado para aplicação no exercício subsequente, que será analisado no mesmo processo de prestação de contas do exercício em que ocorreu o repasse.

10.5.12 Quando a Fiscalização concluir pela regularidade da prestação de contas, o processo será remetido diretamente ao Relator, para fins de julgamento, sem embargo de eventuais recomendações que se fizerem necessárias.

10.5.13 Constatadas irregularidades no exame das prestações de contas, consubstanciadas tanto no “Relatório de Encerramento do Exercício” como no “Relatório de Encerramento do Exercício - SIMPLIFICADO”, antes da remessa do processo eletrônico ao Relator, o Diretor da Unidade de Fiscalização deverá se utilizar da cientificação eletrônica, por meio de funcionalidade específica do Sistema e-TCESP, que dará ciência aos responsáveis pela prestação de contas do(s) achado(s) da Fiscalização, certificando-se previamente de que os dados dos gestores/responsáveis e demais interessados encontram-se atualizados no cadastramento dos autos.

10.5.13.1 Caso os dados não estejam de acordo com aqueles constantes dos Termos de Ciência e de Notificação a Fiscalização deverá solicitar correção por meio de despacho no respectivo processo, que será encaminhado ao Relator do processo.

10.5.14 Em casos excepcionais, devidamente justificados e mediante comentário específico sobre esta situação no relatório da Fiscalização, poderão ser autuadas em conjunto mais de uma prestação de contas (mais de um exercício) no mesmo processo eletrônico, devendo ser adaptados os modelos de relatórios disponíveis na página dos DSFs, de forma que contemple todo o período fiscalizado.

10.6 Dos Processos de Prestações de Contas decorrentes de Ajustes Estaduais não selecionados

10.6.1 Os órgãos da administração direta e indireta do Poder Executivo Estadual e respectivas Autarquias, Fundações, Consórcios, Empresas Públicas e Sociedades de Economia Mista prestadoras de serviço público, suas subsidiárias e demais entes públicos, deverão, até o dia 30 de junho do exercício subsequente à transferência dos recursos, encaminhar a relação dos repasses financeiros efetuados ao Terceiro Setor, decorrentes dos ajustes vigentes não selecionados pela fiscalização, nos moldes do Anexo RP-04 às Instruções deste Tribunal.

10.6.2 Os órgãos jurisdicionados deverão encaminhar ao Tribunal, juntamente com a relação dos repasses efetuados, os respectivos pareceres conclusivos e os demonstrativos integrais de receitas e despesas, conforme modelos contidos nos Anexos às Instruções vigentes deste Tribunal.

10.6.3 Os documentos mencionados nos itens anteriores serão recebidos obrigatoriamente via Protocolo Digital, pela unidade protocoladora, a qual os encaminhará às respectivas áreas de atuação para análise.

10.6.4 As DFs especializadas e URs deverão adotar medidas de controle perante o órgão concessor fiscalizado quanto ao envio da documentação, de forma que, logo após o prazo de 30 de junho do exercício seguinte à transferência dos recursos, seja verificada a integralidade da remessa ou obtidos, via requisição, que poderá ser reiterada uma única vez, nos mesmos termos, os documentos faltantes e/ou complementares às comprovações.

10.6.4.1 No caso de a segunda requisição não ser atendida, a DF/UR responsável deverá avaliar a pertinência da atuação da(s) prestação(ões) de contas em processo(s) individual(is), de acordo com os princípios da materialidade, relevância e histórico de irregularidades.

10.6.4.2 Caso a Fiscalização avalie que não cabe a atuação da(s) prestação(ões) de contas em processo(s) individual(is), deverá esta relatar a ocorrência à DF/UR responsável pelas contas do órgão encarregado pelo envio das informações, de que forma que a ocorrência seja tratada no processo eletrônico de contas correspondente.

10.6.4.3 Uma vez atuado o(s) processo(s) individual(is), após a distribuição do feito, deverá a Fiscalização submetê-lo ao Relator, informando a ausência dos documentos, juntando as requisições desatendidas, propondo a notificação do responsável nos termos do artigo 2º, inciso XIII, da Lei Complementar Estadual nº 709, de 14 de janeiro de 1993.

10.6.4.3.1 Efetuado o cadastramento do processo nos termos acima, este será feito pelo respectivo valor encontrado no Siafem/Sigeo, ressalvando-se, em sua instrução, que restou prejudicada a informação de rendimentos financeiros.

10.6.4.4 As relações e pareceres apresentados serão analisados, por amostragem, a critério da Fiscalização, de acordo com os princípios da materialidade, relevância e histórico de irregularidades, no tocante à consistência do Parecer Conclusivo e à coerência dos valores informados no Demonstrativo Integral de Receitas e Despesas, por meio de cruzamento com os dados extraídos dos sistemas Siafem/Sigeo ou dos balancetes de despesa dos órgãos concessionários não integrados aos citados Sistemas.

10.6.4.4.1 As divergências serão objeto de imediata diligência para obtenção das relações integrais e, na mesma proporção, substituição e/ou entrega dos pareceres e demonstrativos integrais de receitas e despesas.

10.6.5 Dentre as relações de valores transferidos, a DF especializada ou UR poderá selecionar as entidades cuja prestação de contas será objeto de exame, bem como definir as entidades que serão objeto de visita *in loco*.

10.6.5.1 A DF especializada ou UR deverá diligenciar perante o órgão concessor para fins de análise das transferências e prestações de contas.

10.6.5.2 Com relação à escolha das entidades, a DF especializada ou UR deverá considerar o princípio da relevância, materialidade, histórico de irregularidades ou características específicas de determinado repasse.

10.6.6 Somente serão autuados os repasses cujas prestações de contas apresente(m) irregularidade(s). Neste caso, serão cadastrados individualmente no processo eletrônico, observando-se os procedimentos a seguir descritos:

10.6.6.1 O cadastramento dos processos eletrônicos de prestação de contas será efetuado pela Fiscalização, com perfil de protocolador, utilizando os modelos de folha de rosto disponíveis na página do “Portal e-TCESP”, que deve espelhar, sempre que possível, os dados relativos ao(s) Termo(s) de Ciência e de Notificação, contendo os dados dos responsáveis pela análise da prestação de contas e emissão do(s) Parecer(es) Conclusivo(s) do exercício examinado, se houver, para a correta identificação das partes interessadas.

10.6.6.2 O processo de prestação de contas será autuado pelo valor efetivamente transferido acrescido dos rendimentos de aplicações financeiras. Não sendo possível a identificação dos rendimentos de aplicações financeiras, pelo valor efetivamente transferido ou, na ausência de ambos os valores, pelo total do ajuste que lhe deu causa.

10.6.6.3 Os processos que cuidarem de repasses efetuados pelo “Fundo Estadual de Assistência Social” e/ou “Gabinete do Secretário”, da Secretaria Estadual de Desenvolvimento Social, deverão mencionar estas UGEs como órgãos públicos concessionares, conforme o caso. Também deverão indicar a UGE responsável pela fiscalização e acompanhamento da aplicação dos recursos repassados como interessada.

10.6.6.4 Não se autuará processo eletrônico para prestações de contas de valor inferior a 2.500 UFESPs.

10.6.7 No relatório de fiscalização, além dos resultados da verificação dos aspectos formais, deverão ser também registrados:

10.6.7.1 Apontamentos acerca das diligências para complementação dos documentos enviados em virtude de descumprimento às Instruções vigentes e/ou a outro dispositivo legal, com vistas a sanear os autos, na conformidade do Regimento Interno.

10.6.7.2 Apontamentos acerca das visitas eventualmente realizadas, que poderão ser registrados em termo de verificação próprio e, sempre que possível, contarão com a presença do responsável pela execução do objeto do repasse, tanto do órgão público como da Entidade do Terceiro Setor.

10.6.7.3 A Fiscalização deverá registrar no relatório de instrução das prestações de contas, sempre que constatado prejuízo ao erário e desde que materialmente possível, o montante do dano causado.

10.6.8 No processo eletrônico de prestação de contas, autuado em processo individual, deverão ser inseridos, no mínimo, os seguintes documentos, observando-se as orientações do e-TCESP:

- a) prestação de contas enviada;
- b) demonstrativo do valor total repassado à beneficiária, acrescido de rendimentos de aplicação financeira, se houver;
- c) parecer conclusivo, se houver;
- d) Termo de Verificação, se houver;
- e) Termo de Ciência e de Notificação, assinado pelos responsáveis, e necessariamente acompanhado da(s) Declaração(ões) de Atualização Cadastral;
- f) documentação que comprove as irregularidades encontradas;
- g) relatório de fiscalização e despachos de Chefia e Direção, conforme modelos disponíveis na página dos DSFs na *intranet*.

10.6.9 Antes de remeter o processo ao Relator, o Diretor da Unidade de Fiscalização deverá se utilizar da cientificação eletrônica, por meio de funcionalidade específica do Sistema e-TCESP, que dará ciência aos responsáveis pela prestação de contas do(s) achado(s) da Fiscalização, certificando-se previamente de que os dados dos gestores/responsáveis e demais interessados encontram-se atualizados no cadastramento dos autos.

10.6.9.1 Caso os dados não estejam de acordo com aqueles constantes nos Termos de Ciência e de Notificação, a Fiscalização deverá solicitar correção por meio de despacho no respectivo processo, que será encaminhado ao Relator do processo.

10.6.10 Em casos excepcionais, devidamente justificados e mediante comentário específico sobre esta situação no relatório da Fiscalização, poderão

ser autuadas em conjunto mais de uma prestação de contas (mais de um exercício) no mesmo processo eletrônico, devendo ser adaptados os modelos de relatórios disponíveis na página dos DSFs, de forma que contemple todo o período fiscalizado.

10.6.11 Autuado o processo de prestação de contas, caso a Fiscalização verifique também irregularidades no Chamamento Público, na celebração do Ajuste ou dos Termos Aditivos, estas poderão ser retratadas no mesmo relatório da Fiscalização.

10.7 Dos Processos de Prestações de Contas Estaduais decorrentes de Repasses ao Terceiro Setor não precedidos de Ajustes

10.7.1 Os órgãos jurisdicionados que tenham repassado recursos de qualquer valor sem a celebração de ajustes com o Terceiro Setor encaminharão, por meio digital, a relação dos repasses financeiros não precedidos de ajuste, efetuados no exercício anterior, por meio do preenchimento do Anexo RP-04 às Instruções vigentes deste Tribunal. Além das relações, também enviarão por meio digital os pareceres conclusivos sobre o valor anual total repassado, acrescido dos rendimentos de aplicação financeira, relativos a cada repasse ocorrido no exercício e o Termo de Ciência e de Notificação, acompanhado da(s) Declaração(ões) de Atualização Cadastral.

10.7.2 As DFs especializadas e URs deverão adotar medidas de controle perante o órgão concessor fiscalizado quanto ao envio da documentação mencionada no item anterior, de forma que, logo após o prazo de 30 de junho do exercício seguinte à transferência dos recursos, seja verificada a integralidade da remessa ou sejam obtidos, via requisição, no prazo máximo de cinco dias úteis, que poderá ser reiterada uma única vez, nos mesmos termos, os documentos faltantes e/ou complementares às comprovações, a serem providenciados pelo fiscalizado.

10.7.2.1 O desatendimento pelo jurisdicionado da requisição acima mencionada ensejará o cadastramento de processo eletrônico, que será instruído com a folha de rosto, a requisição de documentos e o pertinente relatório de ausência de prestação de contas, conforme modelo constante da página dos DSFs, contendo proposta de notificação nos termos do inciso XIII do artigo 2º da Lei Complementar Estadual nº 709/93 ou deverá ser tratado no processo eletrônico de contas correspondente.

10.7.2.2 Os documentos antes indicados também serão objeto de verificação de consistência, por amostragem, quanto aos valores repassados, por meio de cruzamento com os dados extraídos dos Sistemas Siafem/Sigeo ou Audesp ou

ainda dos balancetes de despesa dos órgãos concessionários não integrados aos citados Sistemas.

10.7.2.2.1 As divergências constatadas pela Fiscalização serão objeto de diligência para substituição e/ou entrega dos pareceres conclusivos e relações de repasses.

10.7.3 Dentre a relação de repasses, a DF especializada ou UR poderá selecionar os que serão objeto de exame no órgão concessionário, bem como definir as entidades que serão objeto de visita *in loco*.

10.7.4 Com relação à escolha das entidades, a DF especializada ou UR deverá considerar o princípio da relevância, materialidade, histórico de irregularidades ou características específicas de determinado repasse.

10.7.5 Não se autuará processo eletrônico para prestações de contas de valor inferior a 2.500 UFESPs.

10.7.6 Somente serão autuados os repasses cujas prestações de contas apresente(m) irregularidade(s). Neste caso, serão cadastrados individualmente no processo eletrônico, observando-se os procedimentos a seguir descritos:

10.7.6.1 Elaborar a folha de rosto a partir do modelo disponível no “Portal eTCESP” que deve espelhar, sempre que possível, os dados relativos ao(s) Termo(s) de Ciência e de Notificação, contendo os dados dos responsáveis pela análise da prestação de contas e emissão do(s) Parecer(es) Conclusivo(s) do exercício examinado, se houver, para a correta identificação das partes interessadas.

10.7.6.2 O processo de prestação de contas será autuado pelo valor efetivamente transferido acrescido dos rendimentos de aplicações financeiras. Não sendo possível a identificação dos rendimentos de aplicações financeiras, pelo valor efetivamente transferido ou, na ausência de ambos os valores, pelo total do ajuste que lhe deu causa.

10.7.6.3 Cadastrar, utilizando-se do perfil de protocolador, o processo de prestação de contas, observando-se a formatação prevista nas disposições atinentes ao Sistema e-TCESP.

10.7.7 No relatório de fiscalização, além dos resultados da verificação dos aspectos formais, deverão ser também registrados:

10.7.7.1 Apontamentos acerca das diligências para complementação dos documentos enviados por descumprimento às Instruções vigentes e/ou a outro

dispositivo legal, com vistas a sanear os autos, na conformidade do Regimento Interno.

10.7.7.2 Apontamentos acerca das visitas eventualmente realizadas, que poderão ser registrados em Termo de Verificação próprio e, sempre que possível, contarão com a presença do responsável pela execução do objeto do repasse, tanto do órgão público como da Entidade do Terceiro Setor.

10.7.7.3 A Fiscalização deverá registrar no relatório de instrução dos repasses não precedidos de ajustes, sempre que constatado prejuízo ao erário e desde que materialmente possível, o montante do dano causado.

10.7.8 No processo eletrônico de prestação de contas, autuado em processo individual, deverão ser inseridos, no mínimo, os seguintes documentos, observando-se as orientações do e-TCESP:

- a) prestação de contas enviada;
- b) parecer conclusivo, se houver;
- c) Termo de Ciência e de Notificação, assinado pelos interessados, e necessariamente acompanhado da(s) Declaração(ões) de Atualização Cadastral;
- d) Termo de verificação, se houver;
- e) Documentação que comprove as irregularidades encontradas;
- f) Relatório de fiscalização e despacho da Chefia e Direção, conforme modelos disponíveis na página dos DSFs na *intranet*.

10.7.9 Antes de remeter o processo ao Relator, o Diretor da Unidade de Fiscalização deverá se utilizar da cientificação eletrônica, por meio de funcionalidade específica do Sistema e-TCESP, que dará ciência aos responsáveis pela prestação de contas do(s) achado(s) da Fiscalização, certificando-se previamente de que os dados dos gestores/responsáveis e demais interessados encontram-se atualizados no cadastramento dos autos.

10.7.9.1 Caso os dados não estejam de acordo com aqueles constantes nos Termos de Ciência e de Notificação, a Fiscalização deverá solicitar correção por meio de despacho no respectivo processo, que será encaminhado ao Relator do processo.

10.8 Do SisRTS (Repasse Municipais)

10.8.1 Os órgãos da administração direta e indireta do Poder Executivo Municipal e respectivas Autarquias, Fundações, Consórcios, Empresas Públicas e Sociedades de Economia Mista prestadoras de serviço público, suas subsidiárias e demais entes públicos, deverão, até o dia 30 de junho do exercício subsequente à transferência dos recursos, prestar informações, por intermédio

do sistema eletrônico disponibilizado por este Tribunal - SisRTS, relativas aos repasses financeiros realizados ao Terceiro Setor que não foram selecionados pela Fiscalização.

10.8.1.1 As DFs especializadas e URs deverão adotar medidas de controle perante o órgão concessor fiscalizado, de forma que, logo após o término do prazo para prestar informações, por intermédio do sistema eletrônico disponibilizado por este Tribunal – SisRTS, seja verificada a adequada alimentação do Sistema, ou seja solicitado, via requisição, que o órgão o faça, no prazo máximo de cinco dias úteis, que poderá ser reiterada uma única vez, nos mesmos termos.

10.8.2 Os dados alimentados no SisRTS relativos aos repasses cujos ajustes não tenham sido selecionados, serão analisados, por amostragem, a critério da Fiscalização, de acordo com os princípios da materialidade, relevância e histórico de irregularidades, no tocante à integralidade dos documentos exigidos, à consistência do Parecer Conclusivo e à coerência dos valores informados no Demonstrativo Integral de Receitas e Despesas (Anexo às Instruções vigentes).

10.8.2.1 As divergências constatadas pela Fiscalização serão objeto de diligência para eventual concessão de liberação do acesso ao Sistema para o órgão público possa efetuar as devidas correções.

10.8.2.2 Os repasses analisados pela Fiscalização terão o *status* alterado de “incluído” para “em ordem para autuação”, sendo que a autuação de processo de prestação de contas só ocorrerá se houver indícios de irregularidade.

10.8.2.3 Em caso de prestação de contas com irregularidade, o Diretor da DF/UR poderá, a qualquer tempo, selecionar o ajuste inicialmente firmado, caso haja relevância e materialidade. Caso não seja selecionado o ajuste, deverá ser instruído apenas o processo de prestação de contas correspondente.

10.8.3 Dentre os repasses alimentados no SisRTS, a DF especializada ou UR poderá selecionar os que serão objeto de exame no órgão concessor, bem como definir as entidades que serão objeto de visita *in loco*.

10.8.3.1 Com relação à escolha das entidades, a DF especializada ou UR deverá considerar o princípio da relevância, materialidade, histórico de irregularidades ou características específicas de determinado repasse.

10.8.4 Caso a prestação de contas apresente irregularidade(s), a autuação do respectivo processo deverá ser realizada no e-TCESP, individualmente, com os seguintes documentos:

- a) demonstrativo integral das receitas e despesas incorridas pela beneficiária, computadas por fontes de recurso, se houver;
- b) parecer conclusivo, com valor necessariamente confrontado com o demonstrativo indicado na alínea anterior, se houver;
- c) Termo de Verificação, se houver;
- d) Termo de Ciência e de Notificação, assinado pelos interessados, e necessariamente acompanhado da(s) Declaração(ões) de Atualização Cadastral;
- e) documentação que comprove as irregularidades encontradas;
- f) relatório de fiscalização e despacho da Chefia e Direção, conforme modelos disponíveis na página dos DSFs na *intranet*.

10.8.4.1 Autuado o processo de prestação de contas, caso a Fiscalização verifique também irregularidades no Chamamento Público, na celebração do Ajuste ou dos Termos Aditivos, estas poderão ser retratadas no mesmo relatório da fiscalização.

10.8.4.2 Não se autuará processo para prestações de contas de valor inferior a 2.500 UFESPs.

10.8.4.3 Em casos excepcionais, devidamente justificados e mediante comentário específico sobre esta situação no relatório da Fiscalização, poderão ser autuadas em conjunto mais de uma prestação de contas (mais de um exercício) no mesmo processo eletrônico, devendo ser adaptados os modelos de relatórios disponíveis na página dos DSFs, de forma que contemple todo o período fiscalizado.

10.8.5 Constatada a regularidade dos repasses integrantes da amostra selecionada, o(s) eventual(is) Termo(s) de Verificação lavrado(s) e o(s) Ofício(s) de Notificação ou o Termo de Ciência e de Notificação, acompanhado da(s) Declaração(ões) de Atualização Cadastral, poderão ser inseridos no SisRTS pela Fiscalização e passarão a ter *status* de “fiscalizado”.

10.8.6 Enquanto o Módulo de Prestação de Contas do Sistema Audep – Fase V não estiver em pleno funcionamento, o procedimento de fiscalização das prestações de contas registradas no SisRTS deverá ser realizado de acordo com a área de atuação de cada DF ou UR (por analogia ao critério de contas anuais), ou seja, a análise dos repasses constantes do SisRTS (não selecionados) transferidos pelos órgãos pertencentes aos municípios sede de Unidade Regional serão de responsabilidade da Unidade que fiscaliza as contas anuais daquele município. Quando as contas anuais forem fiscalizadas por DF da sede, os repasses do SisRTS ficarão a cargo das DFs especializadas de acordo com a área de atuação vigente.

10.9 Das Sanções Impeditivas a novas Transferências de Recursos

10.9.1 As DFs e URs deverão acompanhar a relação de sanções aplicadas às beneficiárias, a fim de subsidiar as fiscalizações e a instrução dos processos que cuidam de repasses públicos ao Terceiro Setor.

10.9.1.1 A relação contendo a identificação dos impedidos de receber recursos públicos poderá ser consultada na página da *internet* deste Tribunal, na Relação de Apenados.

10.9.1.2 As DFs e URs deverão acompanhar também as informações constantes do Portal da Transparência do Governo Federal (CEPIM, CEIS e CNEP): <https://portaldatransparencia.gov.br/sancoes/consulta?ordenarPor=nomeSancionado&direcao=asc>

e do Cadastro Nacional de Condenações Cíveis por Ato de Improbidade Administrativa e Inelegibilidade – CNCIAI:

https://www.cnj.jus.br/improbidade_adm/consultar_requerido.php.

10.10 Do Procedimento após o Trânsito em Julgado dos ajustes e de Prestações de Contas de valores repassados a Entidades do Terceiro Setor

10.10.1 Retornando os autos após o trânsito em julgado, a Fiscalização cumprirá o que for determinado pelo Relator.

10.10.1.1 O arquivamento dos processos, em meio físico, poderá ocorrer de duas formas: encaminhamento ao setor de arquivo deste Tribunal, nos casos específicos, ou enviado à Origem, que ficará responsável pelo arquivamento e guarda dos aludidos feitos, bem como pelo seu reencaminhamento sempre que sobrevier qualquer alteração que implique atuação deste Tribunal.

10.11 Do cadastramento no Sistema de Geração do Relatório para a Assembleia Legislativa – SISRAL

10.11.1 A SDG-1 – Taquigrafia ou departamento análogo realizará o regular acompanhamento para que as decisões transitadas em julgado sobre processos de prestação de contas com finalidade de assistência à saúde sejam cadastradas no Sistema de Geração do Relatório para a Assembleia Legislativa – Sisral, cujo prazo para inserção das informações é até o último dia útil do encerramento de cada trimestre.

11 DO CONTROLE DE PRAZOS DAS RESOLUÇÕES E INSTRUÇÕES

11.1 A Fiscalização, sempre que constatar atraso ou não encaminhamento de contratos, atos jurídicos análogos, convênios, ajustes com o Terceiro Setor,

outros processos, informações devidas ao sistema Audesp e documentos exigidos pelas Resoluções e Instruções do Tribunal de Contas, deverá relatar a ocorrência no processo eletrônico correspondente à matéria a que se refere a inadimplência.

11.2 Constatada a inadimplência do jurisdicionado, a Fiscalização expedirá ofício ao responsável, conforme modelo constante da página dos DSFs, marcando prazo de cinco dias úteis para a apresentação de justificativas preliminares voltadas a afastar eventual indício de ilegalidade.

11.2.1 O encaminhamento do ofício ao responsável pelo órgão jurisdicionado se dará por e-mail e com publicação do extrato do ofício no Diário Oficial Eletrônico do Tribunal de Contas do Estado de São Paulo (DOE-TCESP).

11.2.2 Após a publicação, a Fiscalização juntará a correspondente documentação, inclusive cópias de eventuais requisições expedidas, no processo eletrônico correspondente à matéria a que se refere a inadimplência, e o encaminhará ao Relator, sugerindo a aplicação de multa por infração à norma regulamentar, com fundamento no inciso II do artigo 104 da Lei Complementar Estadual nº 709/93 ou, no caso de reincidência no descumprimento, com fundamento no inciso VI do mesmo dispositivo legal.

11.2.3 Nos casos em que o processo eletrônico correspondente à matéria a que se refere a inadimplência se encontre em andamento, eventual relatório sobre novo descumprimento do mesmo assunto deverá ser juntado pela própria Fiscalização ao processo, por meio da opção “peticionar/juntar”, ficando a cargo do Relator a sua apreciação.

12 DO NÚCLEO DE ACOMPANHAMENTO DE EXECUÇÃO CONTRATUAL – NAEC

12.1 O Núcleo de Acompanhamento de Execução Contratual - NAEC, criado pelo Ato GP nº 12, de 2014, subordinado aos Departamentos de Supervisão da Fiscalização I e II, deverá ser responsável pelo disposto a seguir:

12.1.1 Planejar, organizar, coordenar, aperfeiçoar e controlar as atividades voltadas ao acompanhamento da execução contratual.

12.1.2 Proceder à verificação e avaliação da execução contratual, no âmbito da Fiscalização, dos ajustes selecionados, celebrados pelas Administrações Estadual e Municipal, objeto de análise em processos submetidos ao Tribunal de Contas.

12.1.3 Produzir relatórios de verificação e de informações sobre o acompanhamento da execução contratual.

12.1.4 Propor, quando necessário, a revisão de normas relacionadas ao acompanhamento da execução contratual.

12.2 Nos termos do Ato GP, o NAEC será composto por servidores das Diretorias de Fiscalização e Unidades Regionais, designados por essa Direção, incluindo um Coordenador.

12.2.1 Competirá ao Coordenador, além de executar as tarefas inerentes ao acompanhamento da execução:

- a) amparar e orientar os serviços do NAEC;
- b) estabelecer diretrizes sobre o processamento do acompanhamento;
- c) cuidar da distribuição da carga de trabalho entre os designados;
- d) criar modelos de relatório, segundo a natureza do acompanhamento;
- e) elaborar relatório mensal das atividades, indicando os principais achados.

12.3 Os integrantes do NAEC permanecerão lotados nas Diretorias de Fiscalização e Unidades Regionais de origem, sem prejuízo de suas funções e conciliação das respectivas cargas de trabalho, **com atuação prioritária** em acompanhamentos da execução contratual de qualquer Unidade de Fiscalização e da Diretoria de Contas do Governador – DCG, sempre que houver demanda originária do NAEC.

12.4 A instrução dos ajustes selecionados para o acompanhamento da execução contratual pelo NAEC será realizada pela Unidade de Fiscalização correspondente, ficando a vistoria e a instrução do Acompanhamento por conta de pessoal disponível no NAEC.

12.4.1 Referidos processos terão como primeiro ato de instrução a necessária vistoria, cujas constatações integrarão o laudo da Fiscalização, e, em seguida, serão submetidos ao Relator para as determinações cabíveis.

12.4.2 Tão logo selecionado o ajuste, a DCG, as DFs, URs e o NAEC procederão à compatibilização da instrução dos autos com o acompanhamento da execução contratual.

12.4.2.1 Sempre que a remessa dos autos da Unidade de Fiscalização ao NAEC mostrar-se logisticamente inadequada, o funcionário do NAEC se deslocará à Unidade de Fiscalização para realização da tarefa correspondente.

12.4.2.2 A comunicação sobre o acompanhamento da execução se dará com o preenchimento de planilha constante na página dos DSFs na *intranet*, com

informações acerca da contratação, indicação do funcionário designado e período da realização da vistoria.

12.4.2.3 O Coordenador do NAEC procederá ao planejamento da execução contratual utilizando-se, preferencialmente, de servidor integrante do NAEC, lotado na respectiva Unidade de Fiscalização.

12.4.2.4 As visitas de acompanhamento da execução contratual pelo NAEC deverão ser programadas no PFIS, cumprindo os procedimentos constantes dos itens 8.3.2.2 e 8.3.2.3.

12.4.3 Tratando-se de execução de obras e serviços de engenharia, a realização do acompanhamento final deverá ocorrer consoante item 8.3.5 da presente Ordem de Serviço, para fins de instrução da matéria para ser submetida a julgamento, com a necessária menção aos autos do “Termo de Recebimento Definitivo” e demais documentos pertinentes.

13 DAS DISPOSIÇÕES GERAIS

13.1. Os processos físicos versando sobre admissões de pessoal, aposentadorias, reformas, pensões, repasses ao Terceiro Setor e adiantamentos, depois de apreciados e após o trânsito em julgado, retornarão às DFs ou URs correspondentes para as devidas anotações e cumprimento de eventuais determinações contidas na Decisão, cabendo-lhes providenciar sua devolução à Origem, que ficará responsável pelo arquivamento e guarda dos aludidos feitos, bem como pelo seu reencaminhamento sempre que sobrevier qualquer alteração que implique atuação deste Tribunal.

13.2 Na instrução de processos de quaisquer matérias, a Fiscalização esgotará todas as providências com vistas a sanear os autos, instruindo-o no mérito, sendo-lhe vedada qualquer manifestação acerca de justificativas ou defesa apresentadas, cabendo-lhe tão somente nova instrução sobre eventuais documentos reclamados, porventura ausentes por ocasião da instrução.

13.3 A inclusão e exclusão no cadastro de órgãos jurisdicionados observarão os seguintes procedimentos:

13.3.1 Ao tomar conhecimento da criação de novo órgão, a Fiscalização requisitará, para análise, o encaminhamento da documentação pertinente, dentre as quais os atos de criação, registros, inclusive de CNPJ, atos de eleição/designação de responsáveis, entre outros.

13.3.1.1 Havendo a suficiente caracterização como jurisdicionado, o GDF/GUR encaminhará à Divisão Audesp (via autuação de processo SEI) as informações

pertinentes, indicando o exercício a partir do qual deverá ser aberto o processo de contas.

13.3.1.2 Em caso de dúvidas, consultará o respectivo DSF para definição.

13.3.1.3 A Divisão Audep tomará as providências necessárias para cadastramento nos sistemas deste Tribunal, encaminhando, na sequência, as informações ao e-TCESP para autuação dos processos de contas.

13.3.2 Ao tomar conhecimento da extinção de órgão jurisdicionado a Fiscalização requisitará as informações pertinentes, acompanhando as providências junto ao órgão responsável.

13.3.2.1 A fiscalização das contas deverá ocorrer até findar a execução orçamentária, as baixas contábeis, as transferências de saldos, patrimônios, créditos e obrigações, o encerramento de contas bancárias, entre outras providências legais necessárias, conforme o caso, sendo devidas as informações de prestações de contas pelo órgão responsável até ultimadas as respectivas providências.

13.3.2.2 Realizada a fiscalização das últimas contas, a Fiscalização nos processos de contas dos exercícios futuros, já autuados no e-TCESP, informará aos respectivos Relatores sobre a extinção, propondo a exclusão do cadastro de órgãos jurisdicionados, para os fins previstos na Ordem de Serviço GP nº 01/2005.

13.4 Esta Ordem de Serviço entrará em vigor a partir de sua publicação, revogadas as disposições em contrário, especialmente as Ordens de Serviço SDG nº 01/2023 e 01/2024.

SDG, 08 de janeiro de 2025.

GERMANO FRAGA LIMA
SECRETÁRIO-DIRETOR GERAL