

Tribunal de Contas

Presidente: Edgard Camargo Rodrigues

Av. Rangel Pestana, 315 – Centro – Fone: 3292-3266

INTERNET: www.tce.sp.gov.br

RESOLUÇÃO Nº 01/2009

TC-A-016759/026/98
Altera as disposições da Resolução nº 02/2008, relativa à criação de Unidades Regionais do Tribunal de Contas do Estado de São Paulo.

O TRIBUNAL DE CONTAS DO ESTADO DE SÃO PAULO, com fundamento no artigo 6º, da Lei Complementar nº 709, de 14 de janeiro de 1993, combinado com artigo 246, do Regimento Interno,

Considerando que a Resolução nº 02/2008 dispôs sobre a criação de quatro Unidades Regionais nas cidades de Itapeva, São Joaquim da Barra, Guaratinguetá e Andradina;

Considerando a conveniência de redistribuição dos órgãos jurisdicionados, de molde a concentrar semelhante número de entidades em cada Unidade Regional,

RESOLVE:
Art. 1º - Alterar a redação do artigo 1º da Resolução 02/2008 transferindo para a Cidade de Ituverava a sede criada em São Joaquim da Barra.
Art. 2º - A alteração ora processada implicará na redistribuição das áreas da fiscalização.
Art. 3º - Esta Resolução entrará em vigor na data de sua publicação.
São Paulo, 24 de junho de 2009.
EDGARD CAMARGO RODRIGUES
Presidente
ANTONIO ROQUE CITADINI
EDUARDO BITTENCOURT CARVALHO
FULVIO JULIANO BIAZZI
CLÁUDIO FERRAZ DE ALVARENGA
RENATO MARTINS COSTA
ROBSON MARINHO

COMUNICADO SDG Nº 20/2009

A Ordem de Serviço SDG nº 02/2009 modifica, atualiza e consolida todos os procedimentos de instrução e trâmite dos processos sujeitos à fiscalização deste Tribunal, reunindo em um único instrumento as orientações até então vigentes, dando-lhes nova configuração e melhor ordenamento.

Dentre essas novas orientações realce à proposta de distribuição de processos que se encontra devidamente harmonizada com as regras fixadas pela Ordem de Serviço nº 01/2009 da E. Presidência, publicada no DOE de 10.06.2009, em especial quanto à distribuição por prevenção de substancial importância para apreciação dos feitos.

Às Diretorias de Fiscalização e Unidades Regionais cumpre rigorosa observância às normas ora estabelecidas.

SDG, 24 de junho de 2009.

Sérgio Ciquera Rossi
SECRETÁRIO-DIRETOR GERAL

SUMÁRIO

- 1 DA PROGRAMAÇÃO DAS FISCALIZAÇÕES
- 2 DAS CONTAS DO GOVERNADOR
 - 2.1 Da Abertura dos Processos e Recepção das Prestações de Contas
 - 2.2 Dos Procedimentos de Acompanhamento, Fiscalização e Elaboração dos Relatórios
 - 2.3 Do Acompanhamento da Gestão Fiscal das Contas do Governador
- 3 DAS CONTAS ESTADUAIS
 - 3.1 Da Abertura dos Processos
 - 3.2 Das Prestações de Contas dos Órgãos Estaduais
 - 3.3 Do Acompanhamento da Gestão Fiscal das Contas Públicas Estaduais
 - 3.4 Do Acompanhamento da Ordem Cronológica de Pagamentos
 - 3.5 Dos Processos de Prestações de Contas de Adiantamentos de Verba de Representação e de Operações Policiais de Caráter Reservado, inclusive a fazendária e proteção às testemunhas
 - 3.6 Da Fiscalização e Elaboração das Sínteses do Apurado, dos Relatórios e dos Consolidados de Secretarias, Autarquias e Fundações Estaduais
 - 3.7 Do Procedimento após o Trânsito em Julgado
 - 3.8 Da Formação de Processo Preferencial
- 4 DAS CONTAS MUNICIPAIS
 - 4.1 Da Abertura dos Processos
 - 4.2 Das Prestações de Contas dos Órgãos Municipais
 - 4.3 Do Acompanhamento da Gestão Fiscal das Contas Públicas Municipais
 - 4.4 Da Fiscalização e Elaboração de Relatórios de Contas Públicas Municipais
 - 4.5 Do Procedimento após o Trânsito em Julgado
 - 4.6 Da Apreciação dos Atos de Fixação dos Subsídios do Presidente e dos Vereadores da Câmara Municipal
 - 4.7 Da Formação de Processo Apartado ou de Autos Específicos
- 5 DA TOMADA DE CONTAS DOS GESTORES DOS FUNDOS E UNIDADES GESTORAS DE PREVIDÊNCIA MUNICIPAL
 - 5.1 Da Abertura dos Processos de Tomada de Contas
 - 5.2 Das Prestações de Contas dos Fundos e Unidades Gestoras de Previdência Municipal
 - 5.3 Da Tomada das Contas dos Fundos e Unidades Gestoras de Previdência Municipal
 - 5.4 Do Procedimento após o Trânsito em Julgado
- 6 DAS LICITAÇÕES E CONTRATOS
 - 6.1 Da Remessa dos Termos Contratuais
 - 6.2 Das Propostas de Distribuição dos Processos de Termos Contratuais
 - 6.3 Da Instrução dos Termos Contratuais
 - 6.4 Dos Exames Prévios de Edital
 - 6.5 Das Representações
 - 6.6 Do Comunicado das Sanções Administrativas
- 7 DA EXECUÇÃO CONTRATUAL
 - 7.1 Do atendimento às disposições da Lei nº 9.076, de 02/02/95, sobre o controle das quantidades de serviços em contratos para execução de obras e/ou serviços de engenharia
 - 7.2 Da Fiscalização em Obras e Serviços de Engenharia Contratados pela Administração Direta, Indireta e Fundacional do Estado e dos Municípios
 - 7.3 Da Implantação dos Processos de Acompanhamento da Execução de Contratos de Concessão e Permissão
 - 7.4 Da Implantação dos Processos de Acompanhamento da Execução dos Contratos de Parceria Público-Privada – PPP
- 8 DOS REPASSES ESTADUAIS AOS MUNICÍPIOS
 - 8.1 Da Remessa dos Convênios Estaduais
 - 8.2 Das Propostas de Distribuição dos Processos de Convênios Estaduais
 - 8.3 Da Instrução dos Termos de Convênio
 - 8.4 Dos Processos de Prestações de Contas de Convênios Estaduais celebrados com valor igual ou superior ao limite estabelecido nas Instruções vigentes
 - 8.5 Dos Processos de Prestações de Contas de Convênios Estaduais celebrados com valor inferior ao limite estabelecido nas Instruções vigentes
 - 8.6 Dos Processos de Prestações de Contas decorrentes de Repasses Estaduais não precedidos de Convênios
 - 8.7 Das Sanções Impeditivas a novas Transferências de Recursos
 - 8.8 Do Procedimento após o Trânsito em Julgado dos Processos de Convênios e de Prestações de Contas de Valores Repassados a Órgãos Públicos
 - 8.9 Disposições Transitórias para os Processos de Prestação de Contas de Recursos Estaduais repassados a Órgãos Públicos em 2008
- 9 DOS REPASSES PÚBLICOS A ENTIDADES DO TERCEIRO SETOR
 - 9.1 Da Remessa, Protocolo e Cadastramento dos Contratos de Gestão, Termos de Parceria e Convênios celebrados pelos órgãos públicos com entidades sem fins lucrativos
 - 9.2 Das Propostas de Distribuição e da Instrução dos Ajustes com o Terceiro Setor
 - 9.3 Dos Processos de Prestações de Contas decorrentes de Ajustes com o Terceiro Setor celebrados com valor igual ou superior ao limite estabelecido nas Instruções vigentes
 - 9.4 Dos Processos de Prestações de Contas de Ajustes com o Terceiro Setor celebrados com valor inferior ao limite estabelecido nas Instruções vigentes

- 9.5 Dos Processos de Prestações de Contas decorrentes de Repasses não precedidos de Ajustes firmados com o Terceiro Setor
- 9.6 Das Sanções Impeditivas a novas Transferências de Recursos
- 10 DOS ATOS DE ADMISSÃO DE PESSOAL DA ADMINISTRAÇÃO PÚBLICA DO ESTADO E DOS MUNICÍPIOS
- 11 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
- 12 DOS PEDIDOS DE CERTIDÕES
- 13 DAS DISPOSIÇÕES GERAIS

ORDEM DE SERVIÇO SDG Nº 02/2009

TCA-21397/026/09

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 3º da Resolução nº 08, de 10 de dezembro de 2008 (TC-A-40728/026/07), que aprovou as Instruções nº 1/2008 (Área Estadual) e nº 2/2008 (Área Municipal), considerando a necessidade de orientar a fiscalização quanto aos procedimentos a ser 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 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 e a análise das prestações de contas, com observância às seguintes etapas:
 - 1.1.1 O Planejamento da Fiscalização deve compreender prazos para preparação interna e fiscalização "in loco"; previsão dos gastos com diárias e transportes; prazo para elaboração de relatório e instrução dos processos correspondentes, observando-se, para saída das contas anuais da DF ou UR, o prazo máximo de 60 dias, a contar da data do término do roteiro;
 - 1.1.2 As DFs e URs deverão elaborar, até 15/01 de cada exercício, a programação anual das fiscalizações a ser realizadas no exercício, estipulando-se o mês previsto, por meio da alimentação do sistema Planejamento e Controle da Fiscalização (PFIS);
 - 1.1.3 O roteiro mensal de fiscalização deverá ser elaborado até o dia 26 do mês imediatamente anterior, alimentando-se o sistema PFIS, a partir do estipulado na programação anual e no planejamento da fiscalização:
 - 1.1.3.1 Nos casos de necessidade de maior prazo para a fiscalização "in loco" ou atraso na finalização do relatório respectivo, o Diretor deverá comunicar o fato ao respectivo Departamento de Supervisão da Fiscalização (DSF), por meio de mensagem eletrônica;
 - 1.1.3.2 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, visto que as programações devem ser integralmente cumpridas antes do término do exercício;
 - 1.1.3.3 As DFs ou URs deverão, de imediato, lançar no sistema PFIS, cada etapa de trabalho concluída: fase da fiscalização "in loco", conclusão do relatório de respectivo, resumo dos achados da fiscalização, envio do processo ao Gabinete da DF ou UR e a saída do processo correspondente;
 - 1.1.3.4 Cada programação de fiscalização deve considerar as intercorrências e adaptações em relação à anterior e deve ser conjugada com as demais atividades desenvolvidas por outros setores deste Tribunal, que influenciam diretamente o calendário de execução.

2 DAS CONTAS DO GOVERNADOR

- 2.1 Da Abertura dos Processos e Recepção das Prestações de Contas
 - 2.1.1 Por ocasião do início dos procedimentos e das atividades de acompanhamento dos atos da gestão governamental, após a distribuição do processo das contas anuais do Governador do Estado, a Diretoria de Contas do Governador (DCG) deverá solicitar à Diretoria de Expediente (DE) a autuação de 02 (dois) processos específicos (TC-A), com distribuição, observado o rodízio previsto no Regimento Interno, ao Conselheiro Relator das contas anuais;
 - 2.1.2 Os dois processos específicos tratarão dos seguintes aspectos:
 - 2.1.2.1 Do acompanhamento da execução orçamentária e financeira;
 - 2.1.2.2 Do acompanhamento dos programas e ações do Governo do Estado de São Paulo.
 - 2.1.3 Caberá, ainda, à DE, receber e protocolar os ofícios contendo os documentos descritos nos artigos 1º, 2º, 5º ao 9º e 12 das Instruções nº 1/2008 deste Tribunal, oriundos da Secretaria Estadual da Fazenda e da Procuradoria Geral do Estado;
 - 2.1.4 Os ofícios descritos no item anterior serão registrados pela DE, no Sistema Integrado de Controle de Protocolo, com o código de interessado "99.999 – Contas do Governador" e enviados à DCG, em caráter de absoluta urgência.
- 2.2 Dos Procedimentos de Acompanhamento, Fiscalização e Elaboração dos Relatórios
 - 2.2.1 A DCG deverá juntar ao processo de acompanhamento da execução orçamentária e financeira (TC-A) os documentos previstos nos artigos 1º, 2º e 12 das Instruções nº 1/2008 deste Tribunal, procedendo à instrução trimestral, mediante relatório circunstanciado, inclusive das fiscalizações realizadas no período, submetendo-o ao Conselheiro Relator com prévio trânsito por DSF-I;
 - 2.2.2 Para fins de instrução do processo de acompanhamento dos programas e ações do Governo do Estado de São Paulo (TC-A) e considerando a necessidade da interação entre a DCG, as DFs e URs, serão adotados os seguintes procedimentos:
 - 2.2.2.1 Caberá à DCG selecionar os programas e ações governamentais a ser acompanhados e avaliados, incluindo a participação das DFs e URs;
 - 2.2.2.2 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;
 - 2.2.2.3 Os achados da fiscalização, no exame formal da documentação e 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 dos programas e ações governamentais e, posteriormente, no processo de acompanhamento e avaliação dos atos da gestão governamental;
 - 2.2.2.4 Caberá às DFs e URs informarem à DCG, mediante relatório circunstanciado, as ocorrências de falhas ou irregularidades em programas e ações do Governo do Estado de São Paulo, detectadas nas fiscalizações ordinárias das suas áreas de atuação;
 - 2.2.2.5 A DCG, quando necessário, poderá solicitar documentos e demais elementos colatados pela fiscalização, seletivamente, referentes aos programas e ações governamentais auditados pelas DFs e URs.
- 2.3 Do Acompanhamento da Gestão Fiscal das Contas do Governador
 - 2.3.1 Para fins da análise da Gestão Fiscal, os documentos descritos nos artigos 5º a 8º das Instruções nº 1/2008 deste Tribunal serão juntados pela DCG no "Acessório 3 – Lei de Responsabilidade Fiscal", que será instruído e submetido ao Conselheiro Relator, com prévio trânsito pelo DSF-I;
 - 2.3.2 A documentação prevista no artigo 9º das Instruções nº 1/2008 deste Tribunal será juntada e instruída pela DCG no "Acessório 2 – Aplicação no Ensino" que será submetido ao Conselheiro Relator, com prévio trânsito pelo DSF-I;
 - 2.3.3 A documentação prevista nos artigos 1º e 12 das Instruções nº 1/2008 deste Tribunal, quando controler dados provisórios, não será juntada pela DCG, tanto no processo de acompanhamento (TC-A) quanto no processo das contas anuais (TC), devendo ser arquivada em pasta de papéis de trabalho para subsidiar a preparação da análise das contas anuais do Governador do Estado;
 - 2.3.4 A documentação prevista nos artigos 5º a 9º das Instruções nº 1/2008 deste Tribunal, quando tratar de dados provisórios publicados pela Secretaria da Fazenda, será juntada nos "Acessórios 2 – Aplicação no Ensino e 3 – Lei de Responsabilidade Fiscal", conforme o caso, devendo a DCG aguardar a publicação dos dados definitivos para a adequada instrução da matéria;
 - 2.3.5 Os documentos recebidos nos termos do artigo 4º das Instruções nº 1/2008 deste Tribunal serão protocolados pela DE e destinados conforme determinação do Conselheiro Relator;
 - 2.3.6 A DCG fará a juntada no processo das contas anuais dos documentos previstos nos artigos 3º e 13 das Instruções nº 1/2008 deste Tribunal e deverá realizar eventuais diligências e auditagens, procedendo ao exame e instrução competentes e elaborando o respectivo relatório no prazo de 10 dias, a contar da data de entrada da prestação de contas nesta Corte. Em seguida, submeterá o processo ao DSF-I e encaminhará cópia do relatório aos órgãos que deverão se pronunciar em prosseguimento, bem como à Procuradoria da Fazenda do Estado (PFE), ao Relator, aos Conselheiros e Presidente, nos termos dos artigos 181 e 182 do Regimento Interno desta Casa;
 - 2.3.7 As demonstrações contábeis, o Relatório do Secretário da Fazenda e outras encadernações recebidas constituirão Anexos ao processo das contas anuais;
 - 2.3.8 O processo das contas anuais do Governador será acompanhado do processo de acompanhamento trimestral (TC-A), dos processos "Acessório 2 – Aplicação no Ensino" e "Acessório 3 – Lei de Responsabilidade Fiscal", bem como dos Expedientes que subsidiaram os exames realizados.

3 DAS CONTAS ESTADUAIS

- 3.1 Da Abertura dos Processos
 - 3.1.1 Compete à DE, no início de cada exercício, em conformidade com o cadastro de órgãos existente no Sistema Integrado de Controle de Protocolo, protocolar e atuar os processos das contas anuais para as Secretarias de Estado e correspondentes Unidades Gestoras Executoras (UGEs), bem como para os demais órgãos estaduais (Autarquias; Fundações; Entidades de Previdência; Entidades Fechadas de Previdência Privada; Sociedades de Economia Mista; Empresas Públicas; Consórcios Públicos; Assembleia Legislativa; Tribunal de Contas; Poder Judiciário e Ministério Público), pertencentes à área de competência de cada DF ou UR;
 - 3.1.2 Cabe, também, à DE, a autuação dos Acessórios às contas anuais dos órgãos estaduais, conforme disposto nas Instruções vigentes deste Tribunal, nas seguintes conformidades:
 - 3.1.2.1 Quanto ao processo Acessório 1 – Ordem Cronológica, exceto UGEs:
 - ÓRGÃO: TC-00000/126/XX
 - ACESSÓRIO 1 – ORDEM CRONOLÓGICA
 - RELATOR: EXERCÍCIO:
 - 3.1.2.2 Quanto ao processo Acessório 3 – Lei de Responsabilidade Fiscal, exclusivamente para Assembleia Legislativa, Tribunal de Contas, Tribunal de Justiça e Ministério Público:
 - ÓRGÃO: TC-00000/326/XX
 - ACESSÓRIO 3 – LEI DE RESPONSABILIDADE FISCAL
 - RELATOR: EXERCÍCIO:
 - 3.2 Das Prestações de Contas dos Órgãos Estaduais
 - 3.2.1 Caberá à Seção de Protocolo da Sede ou das URs receber dos respectivos jurisdicionados estaduais os documentos relativos às prestações de contas, exigíveis nos termos das Instruções vigentes deste Tribunal, encaminhando-os à fiscalização para os devidos fins;
 - 3.2.2 A fiscalização procederá à verificação da prestação de contas e adotará os seguintes procedimentos:
 - 3.2.2.1 Estando em ordem, a fiscalização emitirá o recibo definitivo para o jurisdicionado, no prazo máximo de 20 dias, contados da data final de entrega da prestação de contas, de acordo com os modelos disponíveis na página dos DSFs na "Intranet";
 - 3.2.2.2 Nos casos de ausência total de prestação de contas e de entregas parciais, a fiscalização requisitará a complementação e/ou regularização correspondente, a ser providenciadas pelo fiscalizado no prazo máximo de 10 dias. Atendida a solicitação e observada sua regularidade, deverá ser emitido o recibo definitivo para o jurisdicionado; nos casos de desatendimento, a requisição será juntada ao processo das contas anuais e o fato submetido, de imediato, ao conhecimento do Conselheiro Relator. Deverá, ainda, ser objeto de comentário no relatório.
 - 3.3 Do Acompanhamento da Gestão Fiscal das Contas Públicas Estaduais
 - 3.3.1 A Assembleia Legislativa, o Tribunal de Contas, o Tribunal de Justiça e o Ministério Público enviarão, em formato eletrônico, os demonstrativos e respectivas publicações das informações determinadas pela Lei de Responsabilidade Fiscal (LRF), nos termos das Instruções vigentes deste Tribunal, que serão registrados pela DE e encaminhados às DFs, conforme a área de atuação;
 - 3.3.2 Caberá à fiscalização juntar ao "Acessório 3 – Lei de Responsabilidade Fiscal" a documentação enviada e, após análise, adotar os seguintes procedimentos:
 - 3.3.2.1 Nas situações em que houver o cumprimento da LRF, a fiscalização procederá à instrução dos autos, de acordo com os modelos disponíveis na página dos DSFs, na "Intranet", mantendo o referido acessório sob a sua guarda para o acompanhamento das análises dos meses subsequentes e subsídio para a fiscalização das contas anuais;



3.3.2.2 Nas situações em que não houver o cumprimento das Instruções vigentes deste Tribunal e/ou a recondução aos limites e prazos definidos pela LRF, a fiscalização deverá submeter a matéria imediatamente ao conhecimento do Conselheiro Relator e acompanhar as suas determinações.

3.4 Do Acompanhamento da Ordem Cronológica de Pagamentos

3.4.1 Caberá à Seção de Protocolo da Sede ou das URs receber as relações em meio eletrônico, referidas nas Instruções vigentes deste Tribunal, encaminhadas pelos órgãos estaduais mediante ofício, figurando como assunto "Ordem Cronológica – semestre/ano". Na oportunidade deverá processar seu registro e envio à fiscalização, que procederá ao exame da forma e do conteúdo das relações por meio do módulo de análise do sistema OCP, adotando os seguintes procedimentos:

3.4.1.1 As relações e os ofícios encaminhados pelas UGEs, quando constatada a sua regularidade, servirão de subsídio ao exame das contas anuais, devendo ser arquivados em pasta de papéis de trabalho, acompanhados dos relatórios de crítica emitidos pelo sistema OCP;

a) nas UGEs, caso tenham sido protocolados, deverão ser encaminhados ao Diretor, com proposta de arquivamento, mantendo-se cópias reprográficas na Seção.

3.4.1.2 No tocante às relações encaminhadas pelos outros órgãos estaduais, quando constatada a sua regularidade:

a) o ofício de encaminhamento deverá ser juntado pela DF ou UR, no "Acessório – 1 – Ordem Cronológica";

b) As relações encaminhadas servirão de subsídio ao exame das contas anuais, devendo ser arquivadas em pasta de papéis de trabalho, acompanhadas dos relatórios de crítica emitidos pelo sistema OCP;

3.4.1.3 Se o processamento dos dados pelo sistema OCP indicar irregularidades, a fiscalização deverá providenciar, imediatamente, a juntada do ofício, da respectiva relação e do relatório produzido pelo Sistema no "Acessório-1" e, no caso das UGEs, no processo das contas anuais da Secretaria, que serão instruídos e submetidos ao Conselheiro Relator.

3.5 Dos Processos de Prestações de Contas de Adiantamentos de Verba de Representação e de Operações Policiais de Caráter Reservado, inclusive a fazendária e proteção às testemunhas

3.5.1 Caberá à Seção de Protocolo da Sede ou das URs receber dos órgãos jurisdicionados os processos de prestações de contas de adiantamentos relativos à verba de representação e operações policiais de caráter reservado, inclusive a fazendária e proteção às testemunhas, exigíveis nos termos das Instruções vigentes deste Tribunal, processando, nesta oportunidade, seu registro e envio às DFs ou URs, conforme a área de atuação, para fins de instrução;

3.5.2 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. A instrução da matéria será de acordo com o modelo disponível na página dos DSFs, na "Intranet";

3.5.3 Nos processos devidamente instruídos deverá constar, no despacho do Diretor, o encaminhamento ao Conselheiro Relator, com prévio trânsito pela Presidência para fins de distribuição e, em seguida, à PFE;

3.5.4 Os processos de adiantamentos, após o trânsito em julgado, retornarão à fiscalização que cumprirá as determinações do Conselheiro Relator, caso existentes, providenciando, além das devidas notificações, a devolução dos autos à Origem, nos termos das Instruções vigentes deste Tribunal.

3.6 Da Fiscalização e Elaboração das Sínteses do Apurado, dos Relatórios e dos Consolidados de Secretarias, Autarquias e Fundações Estaduais

3.6.1 A fiscalização "in loco" das UGEs e Fundos Especiais vinculados poderá ser realizada durante o exercício corrente, devendo ser concluída até o início do exercício seguinte ao das contas anuais encerradas, adotados os procedimentos adiante:

3.6.1.1 Mediante a documentação recebida, em confronto com os sistemas SIAFEM/SIGEO, bem como por avaliações do perfil e do desempenho em exercícios anteriores, deverão ser programadas as fiscalizações das UGEs que serão fiscalizadas "in loco" e definidas quais serão fiscalizadas internamente;

3.6.1.2 A fiscalização elaborará a "Síntese do Apurado" que integrará o processo das contas anuais de cada UGE. Tais processos, bem como cópia eletrônica da Síntese mencionada, serão encaminhados até 30/05 à DF responsável pela consolidação da Secretaria, para que, até 30/07, sejam consolidadas as correspondentes contas anuais;

3.6.1.3 Aos processos das contas anuais de UGEs somente será criado anexo para juntada de documentos comprobatórios dos achados da fiscalização constantes na Síntese do Apurado quando a quantidade for superior a 50 folhas. Nos casos de quantidade inferior, a documentação comprobatória deverá ser juntada ao próprio processo das contas anuais, antes da Síntese do Apurado.

3.6.2 No exercício seguinte ao das contas anuais encerradas de Autarquias e Fundações Estaduais, as DFs e URs que examinar as correspondentes administrações regionais ("Almoxarifados" do DER; SUCEN; Campi da UNESP e UNICAMP, Fundação Casa, etc) encaminharão, até 30/09, os processos correspondentes, bem como cópia eletrônica dos relatórios, à DF responsável pela consolidação das contas anuais da Autarquia ou Fundação, que deverá concluí-la até 30/11;

3.6.3 Em todos os processos das contas anuais estaduais deverá ser observado o prazo máximo de 60 dias, a contar da data do término do roteiro. A fiscalização deverá adotar os seguintes procedimentos:

3.6.3.1 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-30.973/026/00 - no caso das UGEs somente para o Secretário da Pasta; o ofício de encaminhamento da prestação de contas; o relatório governamental de atividades; o cadastro do(s) responsável(is) e o relatório de fiscalização;

3.6.3.2 Elaborar os relatórios de fiscalização, sejam de Sínteses de Apurado ou Consolidados de UGEs, de Autarquias e de Fundações, na estrita seqüência, forma e ordem de tópicos estabelecidos nos modelos disponíveis na página dos DSFs na "Intranet", que permitirão a inteira exposição dos achados de cada equipe e, nos Consolidados, a perfeita correspondência do que foi relatado em cada Síntese ou Relatório;

3.6.3.3 Fazer constar obrigatoriamente em itens próprios dos relatórios de fiscalização as atividades desenvolvidas; os contratos e atos jurídicos análogos apreciados pelo Tribunal; os números dos processos formalizados pela fiscalização (repasses a entidades não governamentais sem fins lucrativos; admissões; aposentadorias, pensões, etc) e/ou as situações de pendência das correspondentes formalizações;

3.6.3.4 Fazer constar, ainda, na Síntese do Apurado ou no Relatório de fiscalização, as diligências para complementação dos documentos enviados, por descumprimento às Instruções vigentes deste Tribunal e/ou a outro dispositivo legal, bem como as reincidências praticadas pelos jurisdicionados, situações que devem ser acompanhadas de proposta de aplicação de multa, nos termos da Lei Orgânica deste Tribunal;

3.6.3.5 Juntar nos Anexos aos autos somente os demais documentos comprobatórios dos achados da fiscalização, observando que devem conter no máximo 200 folhas. Os Anexos que forem criados pela fiscalização, em acréscimo ao já existente, devem ser objeto de comunicação, por meio de mensagem eletrônica à DE ou à Seção de Protocolo da UR, para registro no Sistema Integrado de Controle de Protocolo;

3.6.3.6 Encaminhar os autos à apreciação do Conselheiro Relator, com prévio trânsito pela PFE e, quando cabível, fazer constar do despacho do Diretor proposta de encaminhamento à DF responsável pela consolidação das contas da Secretaria, Autarquia ou Fundação.

3.7 Do Procedimento após o Trânsito em Julgado

3.7.1 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 que elaborou a consolidação, para posterior cumprimento das determinações do Conselheiro Relator e para publicação da liberação dos responsáveis por adiantamentos, por intermédio do sistema SISAD; deverão constar, nos autos das contas do consolidado, no despacho do Diretor, a data da publicação e a informação do encaminhamento da mensagem eletrônica às DFs e URs. Nas contas das UGEs em que não houver determinação do Conselheiro Relator, a DF consolidadora deverá comunicar, por meio de mensagem eletrônica às DFs e URs das respectivas contas das UGEs e Administrações Regionais de suas áreas de atuação, que a Sentença encontra-se disponível na "Intranet", colocando, inclusive, o "link" para acesso ao Voto do Conselheiro Relator, encaminhando, após, os autos ao arquivo; nos demais casos serão remetidos os respectivos processos para o devido cumprimento das determinações constantes da Sentença e demais providências;

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

3.8 Da Formação de Processo Preferencial

3.8.1 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. A abertura de processo preferencial será efetuada após esgotadas todas as providências administrativas visando regularizar a situação ou reparar o dano, no âmbito do órgão ou entidade, bem como no que for de competência das DFs ou URs. No processo devidamente instruído deverá constar, no despacho do Diretor, o encaminhamento ao Conselheiro Relator, com prévio trânsito pela Presidência para fins de distribuição, com proposta de prevenção ao Relator das contas anuais do exercício fiscalizado e, em seguida, à PFE.

4 DAS CONTAS MUNICIPAIS

4.1 Da Abertura dos Processos

4.1.1 Compete à DE, no início de cada exercício, em conformidade com o cadastro de órgãos existente no Sistema Integrado de Controle de Protocolo, protocolar e autuar os processos das contas anuais e o "Acessório 1 – Acompanhamento da Gestão Fiscal" das Prefeituras; Câmaras; Fundações; Autarquias; Entidades de Previdência; Sociedades de Economia Mista; Empresas Públicas e Consórcios Intermunicipais e Públicos, pertencentes à área de competência de cada DF ou UR;

4.1.2 O Acessório às contas anuais, mencionado no item anterior, será autuado na seguinte conformidade:

ÓRGÃO:
TC-00000/126/XX
ACESSÓRIO 1 – ACOMPANHAMENTO DA GESTÃO FISCAL
RELATOR:
EXERCÍCIO:

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 4.6 desta Ordem de Serviço;

4.1.4 Os procedimentos relativos à Tomada de Contas dos Gestores de Fundos e Unidades Gestoras de Previdência Municipal também estão tratados no item 5 desta Ordem de Serviço.

4.2 Das Prestações de Contas dos Órgãos Municipais

4.2.1 Caberá à Seção de Protocolo da Sede ou das URs receber dos respectivos jurisdicionados municipais os documentos relativos às prestações de contas anuais, exigíveis nos termos das Instruções vigentes deste Tribunal, encaminhando-os à fiscalização, que, de imediato, expedirá o recibo provisório da prestação de contas, conforme modelo disponível na página dos DSFs na "Intranet";

4.2.2 A fiscalização procederá à verificação da prestação de contas em conjunto com o relatório gerencial do sistema AUDESP de eventuais pendências de entrega, e adotará os seguintes procedimentos:

4.2.2.1 Estando em ordem, a fiscalização emitirá o recibo definitivo, proporcionando-o ao jurisdicionado no prazo máximo de 20 dias contados da data final de entrega da prestação de contas, de acordo com os modelos disponíveis na página dos DSFs na "Intranet", ficando a documentação disponível à ação da fiscalização;

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 havendo pendências no sistema AUDESP, a fiscalização requisitará a complementação e/ou regularização correspondente, a ser providenciadas pelo fiscalizado no prazo máximo de 10 dias. Atendida a solicitação e observada sua regularidade, deverá ser emitido o recibo definitivo, proporcionando-o ao jurisdicionado; nos casos de desatendimento, a requisição será juntada no processo das contas anuais e o fato submetido, de imediato, ao conhecimento do Conselheiro Relator. Deverá, ainda, ser objeto de comentário no relatório de fiscalização;

4.3 Do Acompanhamento da Gestão Fiscal das Contas Públicas Municipais

4.3.1 O envio, pelos órgãos ou entidades, das informações em formato eletrônico e as consequentes análises dos limites e condições da LRF, de aplicação no ensino e saúde, de planejamento orçamentário e de atendimento à ordem cronológica de pagamentos serão processadas pelo sistema AUDESP, gerando 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 requisitar imediatamente a sua regularização, a ser providenciada pelo fiscalizado no prazo máximo de 10 dias, observando, ainda, que:

a) atendida a solicitação, deverá imprimir a síntese mensal das análises geradas pelo sistema AUDESP, demonstradas no "Relatório Gerencial - Resultado da Análise", juntando-a, com a respectiva cópia da requisição, ao "Acessório 1 - Acompanhamento da Gestão Fiscal", que deverá ser mantido sob a sua guarda para o acompanhamento das análises dos meses subsequentes;

b) não atendida a solicitação, deverá juntar ao processo de acompanhamento da gestão fiscal cópia da requisição e do "Relatório de Instrução" do período em questão, gerado pelo sistema AUDESP. Esta matéria deverá ser submetida ao conhecimento do Conselheiro Relator, trimestralmente, com a devida atualização dos documentos pendentes e acompanhamento das determinações subsequentes;

c) havendo reincidência e estando o processo de acompanhamento de gestão fiscal com o Conselheiro Relator, deverá aguardar o retorno dos autos, atualizar a consulta dos dados enviados e, mantida a situação de não atendimento, submeter, trimestralmente, a matéria ao conhecimento do Conselheiro Relator, acompanhando as suas determinações.

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 juntar ao processo de acompanhamento da gestão fiscal o "Relatório de Instrução" do período em questão, gerado pelo sistema AUDESP, submetendo a matéria imediatamente ao conhecimento do Conselheiro Relator e acompanhando as suas determinações, com exceção do 3º trimestre cuja matéria deverá ser abordada com os resultados dos demais períodos em item específico do relatório das contas anuais;

4.3.2.3 Nas situações de atendimento às Instruções vigentes deste Tribunal, a fiscalização deverá imprimir mensalmente a síntese das análises demonstradas no "Relatório Gerencial - Resultado de Análise", gerado pelo sistema AUDESP e juntar ao processo de acompanhamento da gestão fiscal, mantendo-o sob a sua guarda para o acompanhamento das análises dos meses subsequentes e subsídio à fiscalização "in loco".

4.3.3 Os expedientes versando sobre pedido de prorrogação de prazo para o cumprimento da Seção II do Capítulo I das Instruções nº 02/2008 deste Tribunal e/ou interposição de recursos decorrentes da aplicação de multas, deverão ser juntados ao Acessório-1 de Acompanhamento da Gestão Fiscal e submetidos à deliberação do Conselheiro Relator, acompanhando-se as suas determinações;

4.3.4 Os expedientes relativos às justificativas apresentadas pelos jurisdicionados, em virtude dos alertas efetuados, serão juntados no Acessório-1, a ser mantido sob a guarda da fiscalização para o acompanhamento das análises dos meses subsequentes e subsídio à fiscalização "in loco";

4.3.5 Verificada a existência de Contratos de Programa firmados pelas Prefeituras com entes federativos, por força de convênios de cooperação, no âmbito da gestão associada de serviços públicos, caberá à fiscalização informar os resultados apurados em sua fiscalização à DF ou UR que atua junto ao órgão contratado, para que sejam objeto de comentário no item "atividades desenvolvidas" do relatório de fiscalização de suas contas anuais.

4.4 Da Fiscalização e Elaboração de Relatórios de Contas Públicas Municipais

4.4.1 A fiscalização deverá adotar os seguintes procedimentos, após os trabalhos "in loco":

4.4.1.1 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-30.973/026/00; o relatório governamental de atividades; o cadastro do(s) responsável(is) 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 Fazer constar obrigatoriamente em itens próprios dos relatórios de fiscalização as atividades desenvolvidas; os contratos e atos jurídicos análogos apreciados pelo Tribunal; os números dos processos formalizados pela fiscalização (repasses a entidades não governamentais sem fins lucrativos; admissões; aposentadorias, pensões, etc) e/ou as situações de pendência das correspondentes formalizações;

4.4.1.3 Fazer constar, ainda, no relatório de fiscalização, as diligências para complementação dos documentos enviados, por descumprimento às Instruções vigentes deste Tribunal e/ou a outro dispositivo legal, bem como as reincidências praticadas pelos jurisdicionados, situações que devem ser acompanhadas de proposta de aplicação de multa, nos termos da Lei Orgânica deste Tribunal;

4.4.1.4 Juntar nos Anexos aos autos os demais documentos comprobatórios dos achados da fiscalização, observando que devem conter no máximo 200 folhas. Os Anexos que forem criados pela fiscalização, em acréscimo ao já existente, devem ser objeto de comunicação, por meio de mensagem eletrônica à DE ou à Seção de Protocolo das URs, para registro no Sistema Integrado de Controle de Protocolo.

4.4.2 Formados os autos e concluídos os trabalhos de fiscalização, o processo será submetido à apreciação do Conselheiro Relator, observando-se para saída das contas anuais da DF ou UR o prazo máximo de 60 dias, a contar da data do término do roteiro.

4.5 Do Procedimento após o Trânsito em Julgado

4.5.1 No caso de contas anuais de Prefeitura, retornando os autos após a emissão do Parecer, a fiscalização cumprirá as determinações do Conselheiro Relator, caso existentes, providenciando, em seguida, cópias das peças principais (Relatório, Manifestações, Voto e Acórdão), e sua juntada na pasta correspondente do Órgão. Efetuados estes procedimentos, de imediato os autos deverão ser encaminhados à Câmara Municipal;

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

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

4.6.1 Compete à DE, em conformidade com o cadastro de órgãos existente no Sistema Integrado de Controle de Protocolo, no início do exercício em que houver eleições municipais, protocolar e autuar os processos das contas anuais das Câmaras Municipais referentes ao exercício subsequente;

4.6.2 Caberá à Seção de Protocolo da Sede ou das URs receber das Câmaras Municipais os atos de fixação dos subsídios, nos termos das Instruções vigentes deste Tribunal, encaminhando-os à fiscalização para o acompanhamento concomitante;

4.6.3 A fiscalização procederá à juntada no processo das contas anuais e à análise dos atos de fixação, em até 20 dias da data de entrada do documento neste Tribunal, e deverá adotar os seguintes procedimentos:

4.6.3.1 Verificada a regularidade dos atos, os autos permanecerão na respectiva DF ou UR a fim de subsidiar a fiscalização "in loco";

4.6.3.2 Constatadas irregularidades, a fiscalização produzirá relatório, conforme modelo disponível na página dos DSFs na "Intranet", promovendo a sua juntada nos autos das contas anuais e o submeterá, de imediato, ao conhecimento do Conselheiro Relator, acompanhando as suas determinações;

4.6.3.3 Havendo qualquer alteração no ato 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 Conselheiro Relator.

4.6.4 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, juntará a requisição no processo das contas anuais para que, em ato contínuo, os autos sejam submetidos ao conhecimento do Conselheiro Relator, acompanhando as suas determinações.

4.7 Da Formação de Processo Apartado ou de Autos Específicos

4.7.1 Por determinação do Conselheiro Relator das contas anuais de Prefeituras e Câmaras Municipais, a fiscalização providenciará a formação de autos apartados, observando o seguinte procedimento:

4.7.1.1 A capa utilizada para autuação de apartado será preenchida contendo os seguintes informes: número do "TC", fazendo referência ao número do processo das contas anuais pertinente; Conselheiro Relator (vinculado ao das contas anuais); Município a que se refere; exercício; matéria e demais dados da capa referentes à Decisão que determinou a sua criação, e será encaminhado à DE ou à Seção de Protocolo da UR para o devido registro.

4.7.2 Deverá ser juntada a seguinte documentação:

4.7.2.1 Folha de rosto contendo número do processo "TC" (o mesmo número do processo das contas anuais pertinente); Conselheiro Relator; Município; exercício; órgão; responsável (à época) e assunto, conforme modelo disponível na página dos DSFs na "Intranet";

4.7.2.2 Cópias reprográficas das principais peças relacionadas à matéria a ser tratada nos autos: item do relatório, inclusive primeira folha e conclusão e demais documentos que instruíram o apontado; defesa apresentada pela origem e documentos que a sustentam; procurações concedidas aos patronos dos jurisdicionados; manifestações dos Órgãos Técnicos da Casa e a Decisão exarada.

4.7.3 O processo será encaminhado pela DF ou UR previamente à DE ou à Seção de Protocolo das URs para registro, sendo, após, submetido ao Conselheiro Relator;

4.7.4 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; no caso de licitação e contratos serão utilizadas as capas próprias da Imprensa Oficial do Estado S/A (IMESP) e adotados os seguintes procedimentos:

4.7.4.1 Juntada de cópias reprográficas das principais peças relacionadas à matéria objeto da determinação, nos mesmos moldes dos processos apartados;

4.7.4.2 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 e o Cadastro da autoridade que assinou o ajuste, a ser providenciada pelo fiscalizado no prazo máximo de 10 dias. Expirado o prazo estipulado sem a entrega da documentação requisitada, os autos deverão ser submetidos ao Conselheiro Relator com a instrução indicada no item seguinte e proposta de aplicação de multa, nos termos da Lei Orgânica deste Tribunal;

4.7.4. Instrução dos autos de modo semelhante ao padronizado para o exame de feitos análogos com remessa autônoma ao Tribunal, com destaque da determinação para a formação do processo contida na Decisão exarada em contas anuais.

5 DA TOMADA DE CONTAS DOS GESTORES DOS FUNDOS E UNIDADES GESTORAS DE PREVIDÊNCIA MUNICIPAL

5.1 Da Abertura dos Processos de Tomada de Contas

5.1.1 As DFs e URs solicitarão, no início do exercício, a autuação do processo pela DE ou pela Seção de Protocolo das URs, respectivamente, encaminhando, para tanto, devidamente preenchida, a respectiva folha de rosto, conforme modelo disponível na página dos DSFs na "Intranet";

5.1.2 Após autuados, os processos de Tomada de Contas dos Gestores dos Fundos e Unidades Gestoras de Previdência Municipal serão encaminhados ao Gabinete da Presidência, com proposta de distribuição, por prevenção, ao Conselheiro Relator das contas anuais da Prefeitura a qual o Fundo ou Unidade Gestora estiver vinculado.

5.2 Das Prestações de Contas dos Fundos e Unidades Gestoras de Previdência Municipal

5.2.1 Caberá à Seção de Protocolo da Sede ou das URs receber dos respectivos jurisdicionados municipais os documentos relativos às prestações de contas, exigíveis nos termos das Instruções vigentes deste Tribunal, encaminhando-os à fiscalização que, de imediato, expedirá o recibo provisório da prestação de contas, conforme modelo disponível na página dos DSFs na "Intranet";

5.2.2 A fiscalização procederá à verificação da prestação de contas em conjunto com o relatório gerencial do sistema AUDESP e adotará os seguintes procedimentos:

5.2.2.1 Estando em ordem, a fiscalização emitirá o recibo definitivo, proporcionando-o ao jurisdicionado no prazo máximo de 20 dias contados da data final de entrega da prestação de contas, de acordo com os modelos disponíveis na página dos DSFs na "Intranet", ficando a documentação disponível à ação da fiscalização;

5.2.2.2 Nos casos de ausência total da prestação de contas; entregas parciais; documentação em desacordo com as Instruções vigentes deste Tribunal e/ou havendo pendências no sistema AUDESP, a fiscalização requisitará a complementação e/ou regularização correspondente, a ser providenciadas pelo fiscalizado no prazo máximo de 10 dias. Atendida a solicitação e observada sua regularidade, deverá ser emitido o recibo definitivo proporcionando-o ao jurisdicionado; nos casos de desatendimento, a requisição será juntada no processo das contas anuais e o fato submetido, de imediato, ao conhecimento do Conselheiro Relator. Deverá, ainda, ser objeto de comentário no relatório de fiscalização;

5.2.2.3 Não obstante sejam estes procedimentos assemelhados aos aplicáveis às Contas Municipais e estes Fundos integrem as Contas da Prefeitura, importa registrar que, exclusivamente em relação ao sistema AUDESP, os Fundos e Unidades Gestoras de Previdência devem ter cadastro apartado, gerando movimentação individualizada, culminando com o tratamento explicitado no item anterior.

5.3 Da Tomada das Contas dos Fundos e Unidades Gestoras de Previdência Municipal

5.3.1 A fiscalização deverá adotar os seguintes procedimentos, após os trabalhos "in loco":

5.3.1.1 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-30.973/026/00; o relatório governamental de atividades; o cadastro do(s)

responsável(is) 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";

5.3.1.2 Fazer constar obrigatoriamente em itens próprios do relatório de fiscalização as atividades desenvolvidas; os contratos e atos jurídicos análogos apreciados pelo Tribunal; os números dos processos formalizados pela fiscalização (admissões; aposentadorias, pensões, etc) e/ou as situações de pendência das correspondentes formalizações;

5.3.1.3 Fazer constar, ainda, no relatório de fiscalização, as diligências para complementação dos documentos enviados por descumprimento às Instruções vigentes deste Tribunal e/ou a outro dispositivo legal, bem como as reincidências praticadas pelos jurisdicionados, situações que devem ser acompanhadas de proposta de aplicação de multa, nos termos da Lei Orgânica deste Tribunal;

5.3.1.4 Se da análise das contas da Prefeitura que possui Fundos ou Unidades Gestoras de Previdência constatar a não elaboração dos balancetes individualizados, a ocorrência também deverá ser objeto de apontamento em seu relatório de fiscalização;

5.3.1.5 Juntar nos Anexos aos autos os demais documentos comprobatórios dos achados da fiscalização, observando que devem conter no máximo 200 folhas. Os Anexos que forem criados pela fiscalização, em acréscimo ao já existente, devem ser objeto de comunicação, por meio de mensagem eletrônica à DE ou à Seção de Protocolo das URs, para registro no Sistema Integrado de Controle de Protocolo.

5.3.2 Formados os autos e concluídos os trabalhos de fiscalização, o processo será encaminhado à apreciação do Conselho Relator, observando-se para saída das contas anuais da DF ou UR o prazo máximo de 60 dias, a contar da data do término do roteiro.

5.4 Do Procedimento após o Trânsito em Julgado

5.4.1 Retornando os autos após o trânsito em julgado, a fiscalização cumprirá o que for determinado pelo Conselho Relator.

6 DAS LICITAÇÕES E CONTRATOS

6.1 Da Remessa dos Termos Contratuais

6.1.1 Os Termos Contratuais que atingirem o valor de remessa previsto nas Instruções vigentes deverão ser recebidos na Seção de Protocolo da Sede ou das URs, deste Tribunal;

6.1.2 Detectada a ausência de remessa no prazo regulamentar, a fiscalização deverá proceder à imediata requisição, a ser providenciada pelo fiscalizado no prazo máximo de 10 dias e, após o decurso do prazo fixado sem atendimento, nos casos de documentação ser inicial, será formado expediente contendo a requisição e despacho com proposta de aplicação de multa, nos termos da Lei Orgânica deste Tribunal, para comunicação ao Conselho Relator das contas anuais daquele exercício, com prévio trânsito pela Secretaria-Diretoria Geral – SDG. Para os casos de documentação relativa a processos que já tramitam neste Tribunal, a requisição e o descumprimento deverão ser tratados nos próprios autos do Conselho Relator designado para apreciar a matéria;

6.1.3 A Seção de Protocolo da Sede ou das URs, no ato do recebimento e protocolo dos contratos ou atos jurídicos análogos, deverá verificar se as informações requeridas nas capas próprias foram integralmente preenchidas, em especial quanto à fonte de recursos e se o Termo de Ciência e de Notificação, bem como o cadastro da autoridade que assinou o ajuste fazem parte da documentação encaminhada. Os processos cujas atuações apresentarem incorreções deverão ser restituídos à origem para fins de efetivo atendimento às Instruções vigentes deste Tribunal;

6.1.4 Depois de registrados e cadastrados no Sistema Integrado de Controle de Protocolo, sob o tipo 01 – Contrato, os processos serão encaminhados à fiscalização, conforme os casos, para fins de instrução.

6.2 Das Propostas de Distribuição dos Processos de Termos Contratuais

6.2.1 Os processos que tratam dos Contratos deverão conter informações precisas quanto à fonte de recursos que os custeiam já na autuação, conforme disposto nas Instruções vigentes deste Tribunal, uma vez que estes dados serão utilizados para identificar o tratamento a ser dado quanto à proposta de distribuição dos feitos e respectiva instrução, na forma dos itens seguintes;

6.2.2 Caso seja identificado que a fonte dos recursos é exclusivamente federal, deverá ser utilizada manifestação específica disponível na página dos DSFs na "Intranet", para propor à Presidência da Casa o envio dos autos ao Tribunal de Contas da União. Há 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 que, de plano, torna exigível nossa análise;

6.2.3 Não havendo a utilização de recursos federais e/ou se presente a indicação de recursos federais que estejam acrescidos de qualquer importância de outras fontes, o feito receberá tratamento para distribuição e instrução;

6.2.4 Se uma das fontes de recurso do contrato decorrer de convênio estadual, o feito receberá proposta de distribuição por prevenção ao Relator do convênio. Desta forma, as DFs e as URs deverão efetuar pesquisa no Sistema Integrado de Controle de Protocolo a fim de constatar 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;

6.2.5 Semanalmente, às sextas-feiras, as DFs e URs remeterão à Presidência, mediante a utilização de endereço eletrônico específico, a lista dos processos para fins de distribuição;

6.2.6 A lista de que trata o item anterior deverá conter os seguintes elementos:

6.2.6.1 Número do processo TC;

6.2.6.2 Contratante;

6.2.6.3 Contratada;

6.2.6.4 Modalidade e número da licitação;

6.2.6.5 Objeto;

6.2.6.6 No caso de um ou mais contratos derivados da mesma licitação, indicação do número do processo e respectivo Conselho Relator, se distribuído;

6.2.6.7 Observação, sobre os casos em que for solicitada distribuição por prevenção, com indicação do número do processo TC cujo Conselho Relator tenha sido designado.

6.2.7 As DFs e URs deverão propor que as contratações de remanescentes de obra, serviço ou fornecimento, celebradas com dispensa de licitação fundada no inciso XI, do artigo 24, da LF nº 8.666/93, sejam sempre distribuídas por prevenção ao Conselho Relator de contratação anterior não concluída;

6.2.8 Termos contratuais que tenham sido precedidos de Exame Prévio de Edital, não custeados com recursos de convênio estadual, receberão proposta de distribuição aleatória;

6.2.9 Na existência de representações ou expedientes versando sobre termos contratuais e contendo determinação do Conselho Relator para que o conteúdo subsida a análise da contratação, será feita proposta de distribuição por prevenção;

6.2.10 A folha de distribuição recebida do Gabinete da Presidência deverá ser juntada aos autos respectivos, devendo ainda ser identificados, por meio de carimbo na capa do processo, o nome do Conselho Relator designado e o nº da folha onde se encontra a distribuição para prosseguimento da instrução.

6.3 Da Instrução dos Termos Contratuais

6.3.1 A instrução de termos contratuais deverá observar, sempre, o disposto no parágrafo único do artigo 198 do Regimento Interno deste Tribunal e os modelos de análise disponíveis na página dos DSFs na "Intranet" e incluir pesquisas efetuadas nos sistemas SIAFEM/SIAFISICO, etc, além de cotejar, quando possível, os preços praticados no mercado com os contratados;

6.3.2 As solicitações de prazo adicional, com fundamento no parágrafo único do artigo 197 do Regimento Interno deste Tribunal, deverão ser remetidas ao Conselho Relator com prévio trânsito pela SDG, até 5 dias anteriores ao vencimento do prazo regimental;

6.3.3 Devem constar obrigatoriamente na instrução dos autos as diligências para complementação dos documentos enviados, por descumprimento às Instruções vigentes deste Tribunal e/ou a outro dispositivo legal, bem como as reincidências praticadas pelos jurisdicionados, situações que devem, ainda, ser acompanhadas de proposta de aplicação de multa, nos termos da Lei Orgânica deste Tribunal;

6.3.4 Cópia da instrução de contratos e de seus termos aditivos e modificativos, custeados ainda que em parte com recursos de convênio estadual, deverá ser mantida em arquivo eletrônico específico compartilhado, já que servirá de subsídio ao exame da prestação de contas do convênio que lhe deu origem, a ser procedido na forma especificada no item 8 desta Ordem de Serviço;

6.3.5 No relatório das contas anuais, no item "Contratos", deverá constar obrigatoriamente a quantidade de processos enviados ao Tribunal e a correspondente posição, no momento da confecção do relatório, da apreciação e julgamento. Também deverão constar no relatório os casos de não envio cuja constatação tenha ocorrido durante a fiscalização "in loco", informando-se a posição da requisição imediatamente efetuada.

6.4 Dos Exames Prévios de Edital

6.4.1 Examinado pelo Tribunal Pleno, o processo versando sobre Exame Prévio de Edital será encaminhado à DF ou UR correspondente. Além de cumprir as determinações contidas na respectiva Decisão do Plenário, a fiscalização deverá verificar se houve a contratação e se o valor da despesa obriga a remessa ao Tribunal. Tais providências não devem aguardar a realização da fiscalização ordinária no órgão contratante;

6.4.2 Enquanto não ocorrer a contratação, o processo de Exame Prévio deverá ser objeto de acompanhamento permanente, para futura e imediata instrução;

6.4.3 Tratando-se de contratação que obrigue a remessa, o processo formado que receberá proposta de distribuição aleatória, deverá ser instruído de acordo com modelo disponível na página dos DSFs na "Intranet" e, acompanhado do processo de exame prévio de edital, será submetido ao Conselho Relator designado para apreciar os autos do contrato. Se os jurisdicionados não enviarem os documentos da contratação no prazo estipulado pelas Instruções vigentes deste Tribunal, a fiscalização deverá requisitar a remessa do contrato e da documentação pertinente, devendo ser instruída com a menção dos autos protocolizados para tratar da matéria Termo Contratual, fazendo-se, inclusive, menção dos aspectos observados na informação de contratos, conforme modelo disponível na página dos DSFs na "Intranet";

6.4.4 Verificado que o valor do contrato não atingiu o limite de remessa obrigatória, a fiscalização deverá requisitar a documentação específica, a ser providenciada pelo fiscalizado no prazo máximo de 10 dias, necessária para verificar se foram ou não cumpridas as determinações exaradas no processo em relação ao Edital examinado, adotando os seguintes procedimentos:

6.4.4.1 Constatado o seu cumprimento, a fiscalização deverá instruí-lo nos próprios autos submetendo ao Conselho Relator para o que houver por bem determinar;

6.4.4.2 Havendo perda de objeto decorrente da anulação ou revogação do certame, o processo deverá ser submetido à apreciação do Conselho Relator com proposta de arquivamento;

6.4.4.3 No caso de ser constatada irregularidade, a fiscalização deverá requisitar a documentação completa da contratação, a ser providenciada pelo fiscalizado no prazo máximo de 10 dias. O processo formado que receberá proposta de distribuição aleatória, deverá ser instruído de acordo com modelo disponível na página dos DSFs na "Intranet" e, acompanhado do processo de exame prévio de edital, será submetido ao Conselho Relator designado para apreciar os autos do contrato.

6.5 Das Representações

6.5.1 Os processos ou expedientes versando sobre Representações sobre licitações, contratos ou atos jurídicos análogos serão encaminhados à DF ou UR correspondente, que deverá cumprir as determinações do Conselho Relator;

6.5.2 No caso de determinação para subsidiar a futura contratação, a DF ou UR correspondente deverá verificar se houve a celebração do ajuste e se o valor da despesa obriga a remessa ao Tribunal. Tais providências não devem aguardar a realização da fiscalização ordinária no órgão contratante;

6.5.3 Enquanto não ocorrer a contratação, o expediente ou processo de Representação deverá ser objeto de acompanhamento permanente, para futura e imediata instrução. Havendo perda de objeto decorrente da anulação ou revogação do certame, o processo ou expediente deverá ser encaminhado ao Conselho Relator com proposta de arquivamento;

6.5.4 Tratando-se de contratação que obrigue a remessa, deverá a fiscalização requisitar o envio do contrato e da documentação pertinente, caso este não ocorra no prazo estipulado pelas Instruções vigentes deste Tribunal, devendo a Representação ser instruída com a menção dos autos protocolizados para tratar da matéria Termo Contratual, fazendo-se, inclusive, referência dos aspectos observados na informação de contratos, conforme modelo disponível na página dos DSFs na "Intranet". Deverá ser proposta, ainda, a distribuição por prevenção ao Conselho Relator da Representação;

6.5.5 No caso da contratação não atingir valor de remessa e não havendo determinação para autuação do contrato, deverá a fiscalização requisitar a documentação necessária à instrução da Representação e encaminhamento ao Conselho Relator.

6.6 Do Comunicado das Sanções Administrativas

6.6.1 Os expedientes de comunicação de aplicação de sanções administrativas encaminhados pelos órgãos jurisdicionados deverão ser recebidos pela Seção de Protocolo da Sede e das URs e, após o registro, ser imediatamente encaminhados ao DSF-II;

6.6.2 As DFs e URs deverão acompanhar as publicações dos comunicados de sanções administrativas encaminhadas pelos órgãos auditados, a fim de subsidiar as fiscalizações e a instrução de contratos ou atos jurídicos análogos. A relação das ocorrências anotadas, elaborada pelo DSF-II, poderá ser consultada na página dos DSFs na "Intranet", em "Órgãos Proibidos de Contratar" ou na Internet (www.tce.sp.gov.br), em Publicações, "Relação de Apenados".

7 DA EXECUÇÃO CONTRATUAL

7.1 Do atendimento às disposições da Lei nº 9.076, de 02/02/95, sobre o controle das quantidades de serviços em contratos para execução de obras e/ou serviços de engenharia

7.1.1 Os documentos enviados em cumprimento ao disposto na Lei nº 9.076/95 serão recebidos e protocolados pela Seção de Protocolo da Sede e das URs, conforme as respectivas áreas de atuação;

7.1.2 Os documentos, depois de juntados aos autos do contrato inicial, deverão 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 nº 9.076/95, possibilitando que o processo seja instruído e submetido ao Conselho Relator, com prévio trânsito pela ATJ.

7.2 Da Fiscalização em Obras e Serviços de Engenharia Contratados pela Administração Direta, Indireta e Fundacional do Estado e dos Municípios

7.2.1 As DFs e URs selecionarão, bimestralmente, no mínimo dois processos que tratem de obras ou serviços de engenharia, que deverão, além dos exames de estilo, ser inspecionados na origem e no local da obra ou dos serviços, nos termos das rotinas estabelecidas no processo TC-A 14802/026/98;

7.2.2 A seleção referida no item anterior dar-se-á por ocasião da entrada do processo na DF ou UR, e será comunicada por meio de mensagem eletrônica, conforme modelo disponível na página dos DSFs na "Intranet", aos respectivos Conselheiros Relatores, após a distribuição, cientificando-se os DSFs e a SDG;

7.2.3 Encerrado o bimestre civil e inexistindo processos versando sobre a matéria, deverá a DF ou UR justificar a ocorrência aos respectivos DSFs e à SDG, por meio de mensagem eletrônica;

7.2.4 Os processos selecionados serão objeto de diligência, cumprindo instruí-los no prazo previsto no artigo 197 do Regimento Interno;

7.2.5 Na informação da fiscalização, além da verificação dos aspectos formais da licitação e do ajuste correspondente, deverão ser registrados fotograficamente os resultados das visitas realizadas, as quais deverão, sempre que possível, contar com a presença de engenheiro-fiscal da Contratante e da Contratada;

7.2.6 Elementos e/ou documentos necessários quando da realização das visitas:

7.2.6.1 Projetos básico e executivo;

7.2.6.2 Planilhas de orçamento;

7.2.6.3 Memorial descritivo;

7.2.6.4 Cronograma físico-financeiro;

7.2.6.5 Planilhas de medição;

7.2.6.6 Ordens de Pagamentos efetuados;

7.2.6.7 Demais elementos e/ou documentos que a fiscalização entender necessários.

7.2.7 As obras e os serviços de engenharia selecionados serão acompanhados até seu recebimento definitivo e o resultado desse acompanhamento deverá ser juntado aos autos e submetido ao Conselho Relator para os fins regimentais. Para tanto, cópias da manifestação da fiscalização e dos documentos de execução deverão formar pasta de papéis de trabalho;

7.2.8 O acompanhamento estabelecido no item anterior se dará mediante a realização de, no mínimo, duas visitas, devendo uma delas ser realizada concomitantemente com a instrução do termo contratual e a outra logo após a notícia de seu término;

7.2.9 Encontra-se disponível na página dos DSFs, na "Intranet", o modelo de "Roteiro de Verificação de Execução de Obras".

7.3 Da Implantação dos Processos de Acompanhamento da Execução de Contratos de Concessão e Permissão

7.3.1 Os processos de acompanhamento da execução de contratos de Concessão ou Permissão de Serviços Públicos, previstos nas Instruções vigentes deste Tribunal, serão autuados exclusivamente para os contratos do gênero tendo por objeto a malha rodoviária estadual, sujeitando-se os demais à execução contratual nos próprios autos, sempre a critério do Relator ou mediante proposta da fiscalização;

7.3.2 Caberá à Seção de Protocolo da Sede, quando houver a remessa, receber e protocolar contrato versando sobre Concessão ou Permissão de Serviços Públicos da malha rodoviária estadual, nos termos das Instruções vigentes deste Tribunal, encaminhando-o à fiscalização para o acompanhamento da execução. A fiscalização, além de suas atribuições de análise da matéria, deverá providenciar junto à DE a autuação de processo destinado ao referido acompanhamento;

7.3.3 No âmbito da DE deverão ser adotadas todas as medidas voltadas à implantação no Sistema Integrado de Controle de Protocolo dos dados necessários à identificação de cada um dos processos, que receberá o mesmo número dos autos do Contrato, com a implantação de código diferenciado entre o respectivo número e o ano de seu registro, como a seguir especificado:

7.3.3.1 Processo originário: TC-0000/026/XX;

7.3.3.2 Processo de Acompanhamento: TC-0000/701/XX;

7.3.3.3 O dígito 7 indicará o tipo de processo. Os dois dígitos seguintes, variáveis de acordo com o prazo de duração do contrato de concessão ou permissão, representarão o número do relatório anual, a ser encaminhado na forma prevista nas Instruções vigentes deste Tribunal, partindo do número 01 para o 1º relatório, e assim sucessivamente, até o término da vigência do contrato.

7.3.4 A partir da implantação do primeiro processo de acompanhamento, o Sistema Integrado de Controle de Protocolo deverá estar preparado para, sempre que acionado, dar seqüência à numeração dos demais feitos que serão formalizados anualmente durante a vigência do contrato a que se referem;

7.3.5 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, de forma que, no prazo de 30 dias após a data de aniversário de cada vigência contratual, sejam providenciadas as atuações, quando cabíveis, dos processos de acompanhamento para abrigar os relatórios referentes a cada exercício;

7.3.6 Nas atuações serão utilizadas capas próprias confeccionadas pelo Tribunal, nas quais deverão constar, além dos dados do feito originário, o período a que se referem as atividades objeto de acompanhamento;

7.3.7 O Sistema Integrado de Controle de Protocolo, quando consultado o processo originário, deverá fornecer informações acerca da existência dos feitos já formalizados, ainda que a tramitação e apreciação das matérias sejam independentes, segundo as orientações e determinações do Conselho Relator;

7.3.8 Nos processos devidamente instruídos deverá constar, no despacho do Diretor, o encaminhamento ao Conselho Relator, com prévio trânsito pela Presidência para fins de distribuição, com proposta de prevenção ao Conselho Relator do contrato de concessão ou permissão e, em seguida, à PFE;

7.3.9 À exceção dos contratos de concessão de uso da malha rodoviária estadual, a documentação semelhante encaminhada nos prazos das Instruções vigentes deste Tribunal pelos demais outorgantes de concessões e/ou permissões, após ser recebida na Seção de Protocolo da Sede ou das URs será remetida à fiscalização, que deverá proceder a sua análise, mantendo controle de cada etapa da execução contratual, mencionando em item específico do relatório das contas anuais.

7.4 Da Implantação dos Processos de Acompanhamento da Execução dos Contratos de Parceria Público-Privada – PPP

7.4.1 Caberá à Seção de Protocolo da Sede ou das URs, quando houver a remessa, receber e protocolar contrato versando sobre Parceria Público-Privada – PPP, nos termos das Instruções vigentes deste Tribunal, encaminhando-o à fiscalização para o acompanhamento da execução. A fiscalização, além de suas atribuições de análise da matéria, deverá providenciar, junto à DE ou à Seção de Protocolo das URs, a autuação de processo destinado ao futuro acompanhamento da execução contratual da concessão contratada por meio da PPP;

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

7.4.3 Nas atuações serão utilizadas capas próprias confeccionadas pelo Tribunal, nas quais deverão constar, além dos dados do feito originário, o período a que se referem as atividades objeto de acompanhamento;

7.4.4 O Sistema Integrado de Controle de Protocolo, quando consultado o processo originário, deverá fornecer informações acerca da existência dos feitos já formalizados, ainda que a tramitação e apreciação das matérias sejam independentes, segundo as orientações e determinações do Conselho Relator;

7.4.5 Nos processos devidamente instruídos deverá constar, no despacho do Diretor, o encaminhamento ao Conselho Relator, com prévio trânsito pela Presidência para fins de distribuição, com proposta de prevenção ao Conselho Relator do contrato de PPP. No caso da área estadual, deverá ser proposto, ainda, o prévio trânsito pela PFE.

8 DOS REPASSES ESTADUAIS AOS MUNICÍPIOS

8.1 Da Remessa dos Convênios Estaduais

8.1.1 Os convênios estaduais que atingirem o valor de remessa previsto nas Instruções vigentes deverão ser recebidos na Seção de Protocolo da Sede ou das URs, deste Tribunal;

8.1.2 Detectada a ausência de remessa no prazo regulamentar, a fiscalização deverá proceder à imediata requisição, a ser providenciada pelo fiscalizado no prazo máximo de 10 dias e, após o decurso do prazo fixado sem atendimento, será formado expediente contendo a requisição e despacho com proposta de aplicação de multa, nos termos da Lei Orgânica do Tribunal, para comunicação ao Conselho Relator das contas anuais, com prévio trânsito pela SDG;

8.1.3 A Seção de Protocolo da Sede e das URs, no ato do recebimento e protocolo dos convênios estaduais, deverá verificar se as informações requeridas nas capas próprias foram integralmente preenchidas, em especial quanto à fonte de recursos e se o Termo de Ciência e de Notificação, bem como o cadastro da autoridade que assinou o ajuste fazem parte da documentação encaminhada. Os processos cujas atuações apresentarem incorreções deverão ser restituídos à origem para fins de efetivo atendimento às Instruções vigentes deste Tribunal;

8.1.4 Depois de registrados e cadastrados no Sistema Integrado de Controle de Protocolo, sob o tipo 51 – Repasses a Órgãos Públicos – Convênio, os processos serão encaminhados à fiscalização para fins de instrução.

8.1.5 A DF ou UR de posse do convênio deverá certificar, em cláusulas financeiras e/ou orçamentárias do referido ajuste, a classificação da despesa para identificar a UGE ordenadora e, conseqüentemente, encaminhar à DF ou UR competente para instrução e análise da futura prestação de contas.

8.2 Das Propostas de Distribuição dos Processos de Convênios Estaduais

8.2.1 Os processos que tratam dos convênios estaduais deverão conter informações precisas quanto à fonte de recursos que os custeiam já na autuação, conforme disposto nas Instruções vigentes deste Tribunal, uma vez que estes dados serão utilizados para identificar o tratamento a ser dado quanto à proposta de distribuição dos feitos e respectiva instrução, na forma dos itens seguintes;

8.2.2 Caso seja identificado que a fonte dos recursos é exclusivamente federal, deverá ser utilizada manifestação específica disponível na página dos DSFs na "Intranet", para propor à Presidência da Casa o envio dos autos ao Tribunal de Contas da União. Há 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 que, de plano, torna exigível nossa análise;

8.2.3 Não havendo a utilização de recursos federais e/ou se presente a indicação de recursos federais que estejam acrescidos de qualquer importância de outras fontes, o feito receberá tratamento para distribuição e instrução;

8.2.4 Tanto o convênio estadual como todos os feitos deles decorrentes que vierem a ser celebrados pelos órgãos municipais beneficiários, encaminhados ao Tribunal, receberão proposta de distribuição ao mesmo Relator; portanto, as DFs e URs deverão efetuar pesquisa no Sistema Integrado de Controle de Protocolo a fim de constatar qual ajuste foi remetido primeiro ao Tribunal, que receberá a distribuição aleatória; os seguintes ao longo da vigência do mesmo convênio, conterão proposta de distribuição por prevenção;

8.2.5 Semanalmente, às sextas-feiras, as DFs e URs remeterão à Presidência, mediante a utilização de endereço eletrônico específico, a lista dos convênios estaduais para fins de distribuição;

8.2.6 A lista de que trata o item anterior deverá conter os seguintes elementos:

8.2.6.1 Número do processo TC;

8.2.6.2 Conveniente estadual;

8.2.6.3 Conveniada;

8.2.6.4 Número do convênio;

8.2.6.5 Objeto;

8.2.6.6 Observação, sobre os casos em que for solicitada distribuição por prevenção, com indicação do número do processo TC cujo Conselho Relator tenha sido designado.

8.2.7 Na existência de representações ou expedientes versando sobre convênios estaduais e contendo determinação do Conselho Relator para que o conteúdo subsida a análise do ajuste, será feita proposta de distribuição por prevenção;

8.2.8 A folha de distribuição recebida do Gabinete da Presidência deverá ser juntada aos autos respectivos, devendo ainda ser identificados, por meio de carimbo na capa do processo, o nome do Conselho Relator designado e o nº da folha onde se encontra a distribuição para prosseguimento da instrução.

IMPRESA OFICIAL DO ESTADO SP

C=BR, O=ICP-Brasil, OU=ID - 382860, OU=Autenticado por Certisign Certificadora Digital, OU=Assinatura Tipo A1, OU=(em branco), OU=(em branco), CN=IMPRESA OFICIAL DO ESTADO SP, E=certificacao@imprensaoficial.com.br

A IMPRESA OFICIAL DO ESTADO SA garante a autenticidade deste documento quando visualizado diretamente no portal www.imprensaoficial.com.br

8.3 Da Instrução dos Termos de Convênio

8.3.1 A instrução dos convênios estaduais deverá observar, sempre, o disposto no parágrafo único do artigo 198 do Regimento Interno deste Tribunal e os modelos de análise disponíveis na página dos DSFs na "Intranet";

8.3.2 As solicitações de prazo adicional, com fundamento no parágrafo único do artigo 197 do Regimento Interno deste Tribunal, deverão ser remetidas ao Conselheiro Relator com prévio trânsito pela SDG, até 5 dias anteriores ao vencimento do prazo regimental;

8.3.3 Cópia da instrução do convênio e de seus termos aditivos e modificativos deverá ser mantida em arquivo eletrônico específico compartilhado, já que servirá de subsídio ao exame da correspondente prestação de contas na forma adiante especificada;

8.3.4 No relatório das contas anuais do órgão estadual que firmou o Convênio, no item "Repasse a Órgãos Públicos", deverão constar obrigatoriamente a quantidade de processos enviados ao Tribunal e a correspondente posição, no momento da confecção do relatório, da apreciação e julgamento. Também deverão constar no relatório os casos de não envio cuja constatação tenha ocorrido durante a fiscalização "in loco", informando-se a posição da requisição imediatamente efetuada.

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

8.4.1 Sempre que houver a remessa de convênio estadual, caberá à DF ou UR que instruiu o convênio, além de suas atribuições de análise da matéria, providenciar no exercício seguinte, junto à DE, a atuação de processo destinado à análise da prestação de contas, a partir dos seguintes procedimentos:

8.4.1.1 Elaborar a folha de rosto a partir do modelo disponível na página dos DSFs na "Intranet", que deve espelhar os dados relativos ao ajuste que lhe deu causa e o correspondente Conselheiro Relator;

8.4.1.2 Indicar exclusivamente o montante de recursos estaduais envolvidos, devendo assim proceder anualmente, até que se esgote a vigência do respectivo convênio.

8.4.2 No âmbito da DE ou na Seção de Protocolo das URs, deverão ser adotadas as medidas voltadas à implantação no Sistema Integrado de Controle de Protocolo dos dados necessários à identificação dos processos de Repasses a Órgãos Públicos, no tipo 52 – Prestação de Contas – Convênios, de modo que sejam vinculados aos autos do convênio que lhes deu causa e permitam a pesquisa individual e/ou conjunta;

8.4.3 Os documentos enviados para comprovar a aplicação dos recursos transferidos, nos moldes das Instruções vigentes deste Tribunal, serão recebidos e protocolados pela Seção de Protocolo da Sede e das URs, conforme as respectivas áreas de atuação onde o convênio foi celebrado;

8.4.4 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 90 dias do encerramento do exercício em que ocorreu o repasse, seja verificada a integralidade da remessa ou sejam obtidos os documentos faltantes e/ou complementares às comprovações, a ser providenciada nestes casos pelo fiscalizado no prazo máximo de 10 dias;

8.4.5 Para fins de instruir o processo da prestação de contas e com base na "Relação de Gastos" do beneficiário (Anexo 3 às Instruções vigentes deste Tribunal) que a integra, as DFs e URs adotarão os seguintes procedimentos:

8.4.5.1 Caberá à DF ou UR que atua na área estadual onde o convênio foi celebrado selecionar, entre as despesas decorrentes ou não de ajustes (tabelas constantes do referido Anexo 3 às Instruções vigentes deste Tribunal), as que serão objeto de exame documental junto ao órgão concessor e aquelas que serão examinadas "in loco", com a participação das DFs e URs que atuam junto aos órgãos beneficiários;

8.4.5.2 Os critérios e a seleção de amostragem de conveniadas para visita "in loco", definidos pelas DFs e URs, após deferimento da amostra pelo Diretor, devem ser comunicados aos DSFs por meio de mensagens eletrônicas, para que tais escolhas sejam conjugadas às suas seleções a fim de otimizar os trabalhos da fiscalização, nos moldes expostos nas Disposições Gerais desta Ordem de Serviço;

8.4.5.3 A amostragem, após aprovação pelos DSFs, deverá ser transmitida por meio de mensagem eletrônica, até 15/04 às DFs e URs que atuam junto aos conveniados, para que estas as considerem no escopo de suas fiscalizações em contas municipais;

8.4.5.4 Fixado o prazo limite de 30/10, deverão retornar os resultados apurados pelas DFs e URs que realizaram exames junto aos conveniados;

8.4.5.5 Serão consolidados, até 15/11, os resultados apurados para subsidiar o processo da prestação de contas;

8.4.5.6 As DFs e as URs, quando solicitadas, deverão adequar seus roteiros de fiscalização, a fim de possibilitar a inspeção documental e acompanhamento de execução nos órgãos conveniados, relativamente à legalidade e à efetiva aplicação dos recursos que lhes foram transferidos e custearam as despesas em exame, segundo expediente indicativo do que se pretende examinar;

8.4.5.7 As verificações e demais observações, bem como as irregularidades encontradas pela fiscalização no órgão conveniado, no exame formal da documentação e nos demais itens fiscalizados, deverão ser encaminhadas por meio de relatório circunstanciado à DF ou UR cujo convênio pertença à sua área de atuação, que avaliará os eventuais reflexos na instrução do(s) processo(s) da(s) prestação(ões) de contas, uma vez que, pelo princípio da acessoriedade, o relatório que integrará o processo de prestação de contas 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 celebrado;

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 deste Tribunal, as demais despesas não encaminhadas ao Tribunal em razão do valor ou das formas de realização.

8.4.5.8 Tanto os pedidos de verificação quanto a apresentação dos resultados dos exames entre as DFs e URs serão comunicados por meio de mensagens eletrônicas, até que seja estabelecido um banco de dados interativo específico a ser criado para estes fins.

8.4.6 Na informação da fiscalização, de responsabilidade da DF ou UR que atua no órgão concessor, além dos resultados da verificação dos aspectos formais, dos comprovantes das despesas decorrentes ou não de ajustes, a ser adequados aos modelos disponíveis na página dos DSFs na "Intranet", deverão ser também registrados:

8.4.6.1 As diligências para complementação dos documentos enviados, por descumprimento às Instruções vigentes deste Tribunal e/ou a outro dispositivo legal, bem como as reincidências praticadas pelos jurisdicionados, situações que devem ser acompanhadas de proposta de aplicação de multa, nos termos da Lei Orgânica deste Tribunal;

8.4.6.2 Os resultados das visitas realizadas nas obras e/ou serviços custeados com os recursos transferidos à conta do convênio. 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.

8.4.7 Os elementos e/ou documentos necessários quando da realização das visitas a obras estão indicados no item "Da Fiscalização em Obras e Serviços Contratados pela Administração Direta, Indireta e Fundacional do Estado e dos Municípios", desta Ordem de Serviço e o Termo de Verificação de Serviços está disponível na página dos DSFs na "Intranet";

8.4.8 Para composição do processo de prestação de contas, a fiscalização deverá adotar os seguintes procedimentos:

8.4.8.1 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-30.973/026/00, quando for o caso; o relatório governamental de atividades objeto do convênio; o parecer conclusivo; o relatório da fiscalização e os despachos de Chefia e Direção;

8.4.8.2 Juntar nos Anexos aos autos os documentos comprobatórios dos achados da fiscalização, observando que devem conter no máximo 200 folhas e ser objeto de comunicação, por meio de mensagem eletrônica à DE ou à Seção de Protocolo das URs, para registro no Sistema Integrado de Controle de Protocolo.

8.4.9 Nos processos devidamente instruídos deverá constar, no despacho do Diretor, o encaminhamento ao Conselheiro Relator, com prévio trânsito pela Presidência para fins de distribuição, com proposta de prevenção ao Conselheiro Relator do convênio e, ainda, à PFE;

8.4.10 No relatório das contas anuais do órgão concessor, no item "Repasse a Órgãos Públicos", deverão constar obrigatoriamente os casos de prestações de contas pendentes de atuação, indicando as razões, dentre as descritas nas alíneas "a" e "b" mencionadas no item 8.4.5.7, a fim de corroborar os mecanismos de acompanhamento e controle dos processos porventura não formalizados em cada área de atuação.

8.5 Dos Processos de Prestações de Contas de Convênios Estaduais celebrados com valor inferior ao limite estabelecido nas Instruções vigentes

8.5.1 Os órgãos estaduais que tenham celebrado convênios com outros órgãos públicos em valor inferior ao limite de remessa ao Tribunal encaminharão a relação dos repasses financeiros efetuados no exercício anterior, nos moldes do Anexo 1 às Instruções vigentes deste Tribunal. Tais relações deverão vir acompanhadas de pareceres conclusivos sobre o valor anual total repassado acrescido dos rendimentos de aplicação financeira, relativos a cada convênio assinado e/ou em vigor no exercício e, igualmente, para cada valor total, as relações dos gastos apresentadas pelos respectivos beneficiários (Anexo 3 às Instruções vigentes deste Tribunal);

8.5.2 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 90 dias do encerramento do exercício em que os repasses ocorreram, seja verificada a integralidade da remessa ou sejam obtidos os documentos faltantes e/ou complementares às comprovações, a ser providenciada pelo fiscalizado no prazo máximo de 10 dias;

8.5.3 As relações 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 ou dos balancetes de despesa dos órgãos concessores 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 relações de gastos;

8.5.4 Dentre as relações de gastos dos beneficiários, a DF ou UR deverá selecionar, entre as despesas decorrentes ou não de ajustes (tabelas constantes do referido Anexo 3 às Instruções vigentes deste Tribunal), as que serão objeto de exame documental junto ao órgão concessor e aquelas que serão examinadas "in loco" com a participação das DFs e URs que atuam junto aos órgãos beneficiários, na seguinte conformidade:

8.5.4.1 Informar, por meio de mensagem eletrônica aos DSFs, a seleção de amostragem bem como os seus critérios de escolha dos beneficiários para visita "in loco", para fins de autorização e para que tais amostras sejam conjugadas às seleções daqueles Departamentos, a fim de otimizar os trabalhos da fiscalização, nos moldes expostos nas Disposições Gerais desta Ordem de Serviço;

8.5.4.2 Transmitir por meio de mensagem eletrônica, após aprovação pelos DSFs e até 15/04, os dados da amostragem das receitas e despesas selecionadas às DFs e URs que atuam junto aos beneficiários, para que estas as considerem no escopo de suas fiscalizações em contas municipais;

8.5.4.3 Realizar as fiscalizações "in loco" junto ao órgão concessor para fins de análise documental das transferências e prestações de contas;

8.5.4.4 Receber, fixado o prazo limite de 30/10, os resultados apurados pelas DFs e URs que realizaram exames junto aos beneficiários;

8.5.4.5 Consolidar, até 15/11, os resultados apurados para subsidiar o processo da prestação de contas.

8.5.4.6 As DFs e URs que atuam junto aos beneficiários, quando solicitadas e de posse dos dados das amostragens selecionadas, incluirão em seus roteiros de fiscalizações municipais procedimentos de análise da aplicação dos recursos transferidos pelo Estado, para posterior devolução dos resultados apurados às DFs e URs que necessitem consolidar o exame das prestações de contas;

8.5.4.7 As verificações e demais observações, bem como as irregularidades encontradas pela fiscalização nos órgãos beneficiários, no exame formal da documentação e nos demais itens fiscalizados, deverão ser encaminhadas por meio de relatório circunstanciado à DF ou UR cujo convênio pertença à sua área de atuação, que avaliará os eventuais reflexos na instrução do(s) processo(s) da(s) prestação(ões) de contas, uma vez que, pelo princípio da acessoriedade, o relatório que integrará o processo da prestação de contas deverá considerar:

8.5.4.8 O julgamento dos contratos ou atos jurídicos análogos celebrados pelo beneficiário nos quais tenham sido utilizados recursos de convênio celebrado;

8.5.4.9 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 deste Tribunal, as demais despesas não encaminhadas ao Tribunal em razão do valor ou das formas de realização.

8.5.4.10 Tanto os pedidos de verificação quanto a apresentação dos resultados dos exames pelas DFs e URs serão comunicados por meio de mensagens eletrônicas, até que seja estabelecido um banco de dados interativo específico a ser criado para estes fins;

8.5.8 No relatório de fiscalização, de responsabilidade da DF ou UR que atua no órgão concessor, além dos resultados da verificação dos aspectos formais, dos comprovantes das despesas decorrentes ou não de ajustes, a ser adequados aos modelos disponíveis na página dos DSFs na "Intranet", deverão ser também registrados:

8.5.8.1 As diligências para complementação dos documentos enviados, por descumprimento às Instruções vigentes deste Tribunal e/ou a outro dispositivo legal, bem como as reincidências praticadas pelos jurisdicionados, situações que devem ser acompanhadas de proposta de aplicação de multa, nos termos da Lei Orgânica deste Tribunal;

8.5.8.2 Os resultados das visitas eventualmente realizadas nas obras e/ou serviços custeados com os recursos transferidos à conta do convênio. 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.

8.5.9 Os elementos e/ou documentos necessários quando da realização das visitas a obras estão indicados no item "Da Fiscalização em Obras e Serviços Contratados pela Administração Direta, Indireta e Fundacional do Estado e dos Municípios", desta Ordem de Serviço e o Termo de Verificação de Serviços está disponível na página dos DSFs na "Intranet";

8.5.10 A atuação dos processos será solicitada na conformidade das conclusões dos exames, utilizando os modelos de folha de rosto disponíveis na página dos DSFs na "Intranet", sendo que:

8.5.10.1 Os repasses que tiverem suas prestações de contas consideradas em condição de regularidade, com ou sem recomendações, serão atuados em conjunto;

8.5.10.2 Os repasses que tiverem suas prestações de contas consideradas em condição de irregularidade serão atuados individualmente.

8.5.11 Procedida a atuação pela DE ou pela Seção de Protocolo das URs e feito o cadastro no tipo 53 - Repasses a Órgãos Públicos - Prestação de Contas - Convênios de valor inferior ao limite de remessa ao Tribunal, a fiscalização deverá neles juntar:

8.5.11.1 No processo objeto de atuação conjunta, em que as prestações de contas possam receber proposta de regularidade e/ou regularidade com recomendação:

a) a relação dos beneficiários que integram os autos, com os valores totais repassados, computadas todas as fontes de recurso;

b) os pareceres conclusivos, com valores necessariamente confrontados com os da relação indicada na alínea anterior;

c) a relação dos mesmos beneficiários, com os valores relativos à fonte de recurso estadual, objeto da proposta de quitação;

d) 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;

e) relatório de fiscalização e despachos de Chefia e Direção, devendo, ainda, neste último, constar proposta de distribuição e de trâmite pela PFE.

8.5.11.2 No processo de atuação individual, em que a prestação de contas receba 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 de irregularidade;

d) termo de Ciência e de Notificação;

e) documentação que comprove as irregularidades encontradas;

f) relatório de fiscalização e despachos de Chefia e Direção, devendo, ainda, neste último, constar proposta de distribuição e de trâmite pela PFE.

8.5.12 Como os processos cuidam de prestações de contas de convênios cujo valor não atingiu o limite de remessa ao Tribunal, qualquer documentação de suporte aos achados da fiscalização a ser tratada nos autos deve restringir-se e corresponder, exclusivamente, às eventuais questões que tenham maculado a prestação de contas, uma vez que o convênio ou seus termos aditivos não podem ser objeto de julgamento na sede deste tipo de processo;

8.5.13 Nos casos em que os exames revelarem falhas de natureza formal que não comprometam as prestações de contas, a fiscalização deverá, sem particularizar os convênios, relatar tais ocorrências em item próprio do relatório das contas anuais do órgão estadual conveniente, para as providências que o Conselheiro Relator entender cabíveis;

8.5.14 Nos processos devidamente instruídos deverá constar, no despacho do Diretor, o encaminhamento ao Conselheiro Relator, com prévio trânsito pela Presidência para fins de distribuição e, em seguida, à PFE;

8.5.15 No relatório das contas anuais do órgão concessor, no item "Repasse a Órgãos Públicos", deverão constar obrigatoriamente o número dos processos atuados e os casos de prestações de contas pendentes de atuação, a fim de corroborar os mecanismos de acompanhamento e controle dos processos porventura não formalizados em cada área de atuação.

8.6 Dos Processos de Prestações de Contas decorrentes de Repasses Estaduais não precedidos de Convênios

8.6.1 Os órgãos estaduais que tenham repassado recursos de qualquer valor a outros órgãos públicos sem a formalização de convênio encaminharão a relação dos repasses financeiros efetuados no exercício anterior, nos moldes do Anexo 1 às Instruções vigentes deste Tribunal. Tais relações deverão vir acompanhadas de pareceres conclusivos sobre o valor anual total repassado e rendimentos de aplicação financeira e, igualmente, para cada valor total, as relações dos gastos apresentadas pelos respectivos beneficiários (Anexo 3 às Instruções vigentes deste Tribunal);

8.6.2 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 90 dias do encerramento do exercício em que os repasses ocorreram, seja verificada a integralidade da remessa ou sejam obtidos os documentos faltantes e/ou complementares às comprovações, a ser providenciada pelo fiscalizado no prazo máximo de 10 dias;

8.6.3 As relações 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 concessores 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 relações de gastos;

8.6.4 Dentre as relações de gastos dos beneficiários, a DF ou UR deverá desconsiderar aquelas custeadas exclusivamente com recursos federais e selecionar, entre as despesas decorrentes ou não de ajustes (tabelas constantes do referido Anexo 3 às Instruções vigentes deste Tribunal) custeadas com recursos estaduais, as que serão objeto de exame documental junto ao órgão concessor e aquelas que serão examinadas "in loco" com a participação das DFs e URs que atuam junto aos órgãos beneficiários, na seguinte conformidade:

8.6.4.1 Informar, por meio de mensagem eletrônica aos DSFs, os critérios e a seleção de amostragem de beneficiários para visita "in loco", para que tais amostras sejam conjugadas às seleções daqueles Departamentos, a fim de otimizar os trabalhos da fiscalização, nos moldes expostos nas Disposições Gerais desta Ordem de Serviço;

8.6.4.2 Transmitir, por meio de mensagem eletrônica, após aprovação pelos DSFs e até 15/04, os dados da amostragem das receitas e despesas selecionadas às DFs e URs que atuam junto aos beneficiários, para que estas as considerem no escopo de suas fiscalizações em contas municipais;

8.6.4.3 Realizar as fiscalizações "in loco" junto ao órgão concessor para fins de análise documental das transferências e prestações de contas;

8.6.4.4 Receber, fixado o prazo limite de 30/10, os resultados apurados pelas DFs e URs que realizaram exames junto aos beneficiários;

8.6.4.5 Acompanhar e anotar, nas relações de gastos (Anexo 3 às Instruções vigentes deste Tribunal), o julgamento dos contratos e atos jurídicos análogos que tenham atingido valor de remessa ao Tribunal, celebrados pelos beneficiários com os recursos transferidos;

8.6.4.6 Consolidar, até 15/11, os resultados apurados para subsidiar o processo da prestação de contas, adiante indicado.

8.6.4.7 As DFs e URs que atuam junto aos beneficiários, quando solicitadas e de posse dos dados das amostragens selecionadas, incluirão em seus roteiros de fiscalizações municipais procedimentos de análise da aplicação dos recursos transferidos pelo Estado, para posterior devolução dos resultados apurados às DFs e URs que necessitem consolidar o exame das prestações de contas;

8.6.4.8 As verificações e demais observações, bem como as irregularidades encontradas pela fiscalização nos órgãos beneficiários, no exame formal da documentação e nos demais itens fiscalizados, deverão ser encaminhadas por meio de relatório circunstanciado à DF ou UR cujo repasse pertença à sua área de atuação, que avaliará os eventuais reflexos na instrução do(s) processo(s) da(s) prestação(ões) de contas, uma vez que, pelo princípio da acessoriedade, o relatório que integrará o processo das prestações de contas deverá considerar:

8.6.4.9 O julgamento dos contratos e atos jurídicos análogos celebrados pelo beneficiário, com recursos repassados;

8.6.4.10 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 deste Tribunal, a comprovação das demais despesas não encaminhadas ao Tribunal em razão do valor ou das formas de realização.

8.6.7 Tanto os pedidos de verificação quanto a apresentação dos resultados dos exames pelas DFs e URs serão comunicados por meio de mensagens eletrônicas, até que seja estabelecido um banco de dados interativo específico a ser criado para estes fins;

8.6.8 No relatório de fiscalização, de responsabilidade da DF ou UR que atua no órgão concessor, além dos resultados da verificação dos aspectos formais, dos comprovantes das despesas decorrentes ou não de ajustes, a ser adequados aos modelos disponíveis na página dos DSFs na "Intranet", deverão ser também registrados:

8.6.8.1 As diligências para complementação dos documentos enviados, por descumprimento às Instruções vigentes deste Tribunal e/ou a outro dispositivo legal, bem como as reincidências praticadas pelos jurisdicionados, situações que devem ser acompanhadas de proposta de aplicação de multa, nos termos da Lei Orgânica deste Tribunal;

8.6.8.2 Os resultados das visitas eventualmente realizadas nas obras e/ou serviços custeados com os recursos transferidos à conta do repasse. 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.

8.6.9 Os elementos e/ou documentos necessários quando da realização das visitas a obras estão indicados no item "Da Fiscalização em Obras e Serviços Contratados pela Administração Direta, Indireta e Fundacional do Estado e dos Municípios", desta Ordem de Serviço e o Termo de Verificação de Serviços está disponível na página dos DSFs na "Intranet";

8.6.10 A atuação dos processos será solicitada na conformidade das conclusões dos exames, utilizando os modelos de folha de rosto disponíveis na página dos DSFs na "Intranet", sendo que:

8.6.10.1 Os repasses que tiverem suas prestações de contas consideradas em condição de regularidade, com ou sem recomendações, serão atuados em conjunto, porém, desde que o valor repassado não supere o valor limite para concorrência de obras e serviços, casos em que deverão ser atuados individualmente;

8.6.10.2 Os repasses que tiverem suas prestações de contas consideradas em condição de irregularidade serão atuados individualmente;

8.6.10.3 Os processos que cuidam de repasses efetuados por UGEs da Secretaria Estadual de Assistência e Desenvolvimento Social devem mencionar, como órgão público concessor, a UGE denominada "Fundo Estadual de Assistência e Desenvolvimento Social" e também indicar a UGE responsável pela fiscalização e acompanhamento da aplicação dos recursos repassados.

8.6.11 Procedida a atuação pela DE ou pela Seção de Protocolo das URs e feito o cadastro no tipo 54 - Repasses a Órgãos Públicos - Prestação de Contas - Auxílios, Subvenções e Contribuições, a fiscalização deverá neles juntar:

8.6.11.1 No processo em que as prestações de contas possam receber proposta de regularidade e/ou regularidade com recomendação:

a) a relação dos beneficiários que integram os autos, com os valores totais repassados, computadas todas as fontes de recurso;

b) os pareceres conclusivos, com valores necessariamente confrontados com os da relação indicada na alínea anterior;

c) a relação dos mesmos beneficiários, com os valores relativos à fonte de recurso estadual, objeto da proposta de quitação;

d) declaração, do órgão ou entidade, de que em todos os processos originais foram elaborados os respectivos Termos de Ciência e de Notificação assinados pelos interessados;

e) relatório de fiscalização e despachos de Chefia e Direção, devendo, ainda, neste último, constar proposta de distribuição e de trâmite pela PFE.

8.6.11.2 No processo de atuação individual, em que a prestação de contas receba 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 de irregularidade;

d) termo de Ciência e de Notificação;

e) documentação que comprove as irregularidades encontradas;

f) relatório de fiscalização e despachos de Chefia e Direção, devendo, ainda, neste último, constar proposta de distribuição e de trâmite pela PFE.

8.6.12 Nos processos devidamente instruídos deverá constar, no despacho do Diretor, o encaminhamento ao Conselheiro Relator, com prévio trânsito pela Presidência para fins de distribuição e, em seguida, à PFE;

8.6.13 No relatório das contas anuais do órgão concessor, no item “Repasse a Órgãos Públicos”, deverão constar obrigatoriamente o número dos processos autuados e os casos de prestações de contas pendentes de atuação, a fim de corroborar os mecanismos de acompanhamento e controle dos processos porventura não formalizados em cada área de atuação.

8.7 Das Sanções Impeditivas a novas Transferências de Recursos

8.7.1 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 dos DSFs, na “Intranet”, em “Órgãos Proibidos de Receber Recursos”.

8.8 Do Procedimento após o Trânsito em Julgado dos Processos de Convênios e de Prestações de Contas de Valores Repassados a Órgãos Públicos

8.8.1 Retornando os autos após o trânsito em julgado, a fiscalização cumprirá o que for determinado pelo Conselheiro Relator.

8.9 Disposições Transitórias para os Processos de Prestação de Contas de Recursos Estaduais repassados a Órgãos Públicos em 2008

8.9.1 Os órgãos da Administração Direta, Indireta e Fundacional estaduais que tiverem concedido, em 2008, recursos a órgãos municipais enviarão, em suas prestações de contas anuais, as relações de tais repasses, sem qualquer distinção de valores e independentemente de terem sido ou não precedidos de convênio, uma vez que nas Instruções anteriores a remessa de convênios com órgãos públicos estava dispensada. Enviarão, também, os respectivos pareceres conclusivos sobre o valor anual total repassado mais os rendimentos de aplicação financeira e, igualmente, para cada valor total, cópia dos demonstrativos elaborados pelos beneficiários que identificam a forma de aplicação dos recursos recebidos e os tipos de despesas realizadas (Anexo 3 às Instruções vigentes deste Tribunal);

8.9.2 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 90 dias do encerramento do exercício em que os repasses ocorrerem, seja verificada a integralidade da remessa ou sejam obtidos os documentos faltantes e/ou complementares às comprovações;

8.9.3 As relações 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 concessionários 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 relações de gastos;

8.9.4 Dentre as relações de gastos dos beneficiários, a DF ou UR deverá desconsiderar aquelas custeadas exclusivamente com recursos federais e selecionar, entre as despesas decorrentes ou não de ajustes (tabelas constantes do referido Anexo 3 às Instruções vigentes deste Tribunal) custeadas com recursos estaduais, as que serão objeto de exame documental junto ao órgão concessor e as que serão examinadas “in loco” com a participação das DFs e URs que atuam junto aos órgãos beneficiários, na seguinte conformidade:

8.9.4.1 Informar, por meio de mensagem eletrônica aos DSFs, os critérios e a seleção de amostragem de beneficiários para visita “in loco”, para que tais amostras sejam conjugadas às seleções daqueles Departamentos, a fim de otimizar os trabalhos da fiscalização, nos moldes expostos nas Disposições Gerais desta Ordem de Serviço;

8.9.4.2 Transmitir, por meio de mensagem eletrônica, após aprovação pelos DSFs e até 15/04, os dados da amostragem das receitas e despesas selecionadas às DFs e URs que atuam junto aos beneficiários, para que estas as considerem no escopo de suas fiscalizações em contas municipais;

8.9.4.3 Realizar as fiscalizações “in loco” junto ao órgão concessor para fins de análise documental das transferências e prestações de contas;

8.9.4.4 Receber, fixado o prazo limite de 30/10, os resultados apurados pelas DFs e URs que realizaram exames junto aos beneficiários;

8.9.4.5 Acompanhar e anotar, nas relações de gastos (Anexo 3 às Instruções vigentes deste Tribunal), o julgamento dos contratos e atos jurídicos análogos que tenham atingido valor de remessa ao Tribunal, celebrados pelos beneficiários com os recursos transferidos;

8.9.4.6 Consolidar, até 15/11, os resultados apurados para subsidiar o processo de prestação de contas.

8.9.5 As DFs e URs que atuam junto aos beneficiários, quando solicitadas e de posse dos dados das amostragens selecionadas, incluirão em seus roteiros de fiscalizações municipais procedimentos de análise da aplicação dos recursos transferidos pelo Estado, para posterior devolução dos resultados apurados às DFs e URs que necessitem consolidar o exame das prestações de contas;

8.9.6 As verificações e demais observações, bem como as irregularidades encontradas pela fiscalização nos órgãos beneficiários, no exame formal da documentação e nos demais itens fiscalizados, deverão ser encaminhadas por meio de relatório circunstanciado à DF ou UR cujo repasse pertença à sua área de atuação, que avaliará os eventuais reflexos na instrução do(s) processo(s) da(s) prestação(ões) de contas, uma vez que, pelo princípio da acessoriedade, o relatório que integrará o processo da prestação de contas deverá considerar:

8.9.6.1 O julgamento dos contratos e/ou atos jurídicos análogos celebrados pelo beneficiário;

8.9.6.2 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 deste Tribunal, a comprovação das demais despesas não encaminhadas ao Tribunal em razão do valor ou das formas de realização.

8.9.7 Tanto os pedidos de verificação quanto a apresentação dos resultados dos exames pelas DFs e URs serão comunicados por meio de mensagens eletrônicas, até que seja estabelecido um banco de dados interativo específico a ser criado para estes fins;

8.9.8 No relatório de fiscalização, de responsabilidade da DF ou UR que atua no órgão concessor, além dos resultados da verificação dos aspectos formais, dos comprovantes das despesas decorrentes ou não de ajustes, a ser adequados aos modelos disponíveis na página dos DSFs na “Intranet”, deverão ser também registrados:

8.9.8.1 As diligências para complementação dos documentos enviados, por descumprimento às Instruções vigentes deste Tribunal e/ou a outro dispositivo legal, bem como as reincidências praticadas pelos jurisdicionados, situações que devem ser acompanhadas de proposta de aplicação de multa, nos termos da Lei Orgânica deste Tribunal;

8.9.8.2 Os resultados das visitas eventualmente realizadas nas obras e/ou serviços custeados com os recursos transferidos à conta do repasse. 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.

8.9.9 Os elementos e/ou documentos necessários quando da realização das visitas a obras estão indicados no item “Da Fiscalização em Obras e Serviços Contratados pela Administração Direta, Indireta e Fundacional do Estado e dos Municípios”, desta Ordem de Serviço e o Termo de Verificação de Serviços está disponível na página dos DSFs na “Intranet”;

8.9.10 A atuação dos processos será solicitada na conformidade das conclusões dos exames, utilizando os modelos de folha de rosto disponíveis na página dos DSFs, na “Intranet”, que deve espelhar as especificações da capa modelada no tipo 05 – Auxílios/Subvenções/Contribuições e indicar, exclusivamente, o montante de recursos estaduais envolvidos, sendo que:

8.9.10.1 Os repasses que tiverem suas prestações de contas consideradas em condição de regularidade, com ou sem recomendações, serão autuados em conjunto, porém, desde que o valor repassado não supere o valor limite para concorrência de obras e serviços, casos em que deverão ser autuados individualmente;

8.9.10.2 Os repasses que tiverem suas prestações de contas consideradas em condição de irregularidade serão autuados individualmente;

8.9.10.3 Os processos que cuidam de repasses efetuados por UGEs da Secretaria Estadual de Assistência e Desenvolvimento Social devem mencionar, como órgão público concessor, a UGE denominada “Fundo Estadual de Assistência e Desenvolvimento Social” e também indicar a UGE responsável pela fiscalização e acompanhamento da aplicação dos recursos repassados.

8.9.11 Procedida a atuação pela DE ou pela Seção de Protocolo das URs, a fiscalização deverá juntar:

8.9.11.1 No processo em que as prestações de contas possam receber proposta de regularidade e/ou regularidade com recomendação:

- a) a relação dos beneficiários que integram os autos, com os valores totais repassados, computadas todas as fontes de recurso;
- b) os pareceres conclusivos, com valores necessariamente confrontados com os da relação indicada na alínea anterior;
- c) a relação dos mesmos beneficiários, com os valores relativos à fonte de recurso estadual, objeto da proposta de quitação;
- d) 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;
- e) relatório de fiscalização e despachos de Chefia e Direção, devendo, ainda, neste último, constar proposta de distribuição e de trâmite pela PFE.

8.9.11.2 No processo de atuação individual, em que a prestação de contas receba 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 de irregularidade;
- d) termo de Ciência e de Notificação;
- e) documentação que comprova as irregularidades encontradas;
- f) relatório de fiscalização e despachos de Chefia e Direção, devendo, ainda, neste último, constar proposta de distribuição e de trâmite pela PFE.

8.9.11.3 Os Anexos aos autos eventualmente criados para juntada de documentos comprobatórios dos achados da fiscalização devem conter no máximo 200 folhas e ser objeto de comunicação, por meio de mensagem eletrônica à DE ou à Seção de Protocolo da UR, para registro no Sistema Integrado de Controle de Protocolo.

8.9.12 Nos processos devidamente instruídos deverá constar, no despacho do Diretor, o encaminhamento ao Conselheiro Relator, com prévio trânsito pela Presidência para fins de distribuição e, em seguida, à PFE;

8.9.13 No relatório das contas anuais do órgão concessor, no item “Repasse a Órgãos Públicos”, deverão constar obrigatoriamente o número dos processos autuados e os casos de prestações de contas pendentes de atuação, a fim de corroborar os mecanismos de acompanhamento e controle dos processos porventura não formalizados em cada área de atuação.

9 DOS REPASSES PÚBLICOS A ENTIDADES DO TERCEIRO SETOR

9.1 Da Remessa, Protocolo e Cadastro dos Contratos de Gestão, Termos de Parceria e Convênios celebrados pelos órgãos públicos com entidades sem fins lucrativos

9.1.1 Os Contratos de Gestão, Termos de Parceria e Convênios com o Terceiro Setor que atingirem o valor de remessa previsto nas Instruções vigentes celebrados pelos Órgãos da Administração Direta, Indireta e Fundacional do Estado e dos Municípios deverão ser recebidos na Seção de Protocolo da Sede ou das URs, deste Tribunal;

9.1.2 Detectada a ausência de remessa no prazo regulamentar, a fiscalização deverá proceder à imediata requisição, a ser providenciada pelo fiscalizado no prazo máximo de 10 dias e, após o decurso do prazo fixado sem atendimento, será formado expediente contendo a requisição e despacho com proposta de aplicação de multa, nos termos da Lei Orgânica deste Tribunal, para comunicação ao Conselheiro Relator das contas anuais, com prévio trânsito pela SDG;

9.1.3 A Seção de Protocolo da Sede ou das URs, no ato do recebimento e protocolo dos ajustes com o Terceiro Setor, deverá verificar se as informações requeridas nas capas próprias, fornecidas pela IMESP, foram integralmente preenchidas, em especial quanto à especificação da fonte de recursos e se o Termo de Ciência e de Notificação, bem como o cadastro da autoridade que assinou o ajuste fazem parte da documentação encaminhada. Os processos cujas atuações apresentarem incorreções deverão ser restituídos à origem para fins de efetivo atendimento às Instruções vigentes deste Tribunal;

9.1.4 Depois de registrados e cadastrados no Sistema Integrado de Controle de Protocolo, sob o Título “Repasse Públicos ao Terceiro Setor”, nos correspondentes tipos 42 – Contrato de Gestão; 45 – Termo de Parceria e 47 – Convênio, os processos serão encaminhados à fiscalização para fins de instrução;

9.1.5 A DF ou UR de posse dos ajustes do terceiro setor deverá certificar, em cláusulas financeiras e/ou orçamentárias dos referidos ajustes, a classificação da despesa para identificar a UGE ordenadora e, conseqüentemente, encaminhar à DF ou UR competente para instrução e análise da futura prestação de contas;

9.1.6 No caso de recebimento de processo autuado como contrato de gestão, a DE ou a Seção de Protocolo da UR deverá solicitar, ao Grupo de Apoio Estratégico à Fiscalização (GAEF), códigos de cadastramento da Organização Social contratada, se for o seu primeiro contrato de gestão e código da Entidade Pública que será por ela gerenciada para fins de inclusão no sistema PFIS, deste Tribunal.

9.2 Das Propostas de Distribuição e da Instrução dos Ajustes com o Terceiro Setor

9.2.1 Os processos serão remetidos às DFs e URs, que observarão a proposta de distribuição aleatória – caso a fonte de recursos não seja decorrente de convênio estadual – ou a proposta de distribuição por prevenção – caso os ajustes sejam custeados,

ainda que em parte, por recursos decorrentes dos citados convênios - ao Relator do convênio estadual, sendo que esses convênios deverão compor a lista semanal encaminhada à Presidência para fins da distribuição ora proposta;

9.2.2 A instrução dos Contratos de Gestão, Termos de Parceria e Convênios deverá observar, sempre, o disposto no parágrafo único do artigo 198 do Regimento Interno deste Tribunal e os modelos de análise disponíveis na página dos DSFs na “Intranet”;

9.2.3 As solicitações de prazo adicional com fundamento no parágrafo único do artigo 197, do Regimento Interno deste Tribunal, deverão ser remetidas ao Conselheiro Relator com prévio trânsito pela SDG, até 5 dias anteriores ao vencimento do prazo regimental;

9.2.4 Cópia da instrução dos ajustes com o Terceiro Setor e de seus termos aditivos e/ou modificativos deverá ser mantida em arquivo eletrônico específico compartilhado. Tais arquivos servirão para subsidiar o exame da prestação de contas dos recursos transferidos às Organizações Sociais, OSCIPs ou Conveniadas, nos moldes adiante indicados. Subsidiarão, também, a prestação de contas de convênio estadual que eventualmente lhe tenha dado origem, ainda que parcialmente custeado por recursos do citado convênio. Nestes casos, os resultados dos exames serão colhidos na forma especificada no item “Repasse a Órgãos Públicos”;

9.2.5 No relatório das contas anuais do órgão concessor, no item “Repasse a Entidades do Terceiro Setor”, deverão constar obrigatoriamente a quantidade de processos enviados ao Tribunal e a correspondente posição, no momento da confecção do relatório, da apreciação e o julgamento dos feitos. Também deverão constar no relatório os casos de não envio, cuja constatação tenha ocorrido durante a fiscalização “in loco”, informando-se a posição da requisição imediatamente efetuada.

9.3 Dos Processos de Prestações de Contas decorrentes de Ajustes com o Terceiro Setor celebrados com valor igual ou superior ao limite estabelecido nas Instruções vigentes

9.3.1 Sempre que houver a remessa de ajuste com o Terceiro Setor, caberá à fiscalização que o instruiu providenciar, no exercício seguinte junto à DE ou à Seção de Protocolo da UR, a atuação de processo destinado à análise da prestação de contas, elaborando a folha de rosto a partir do modelo disponível na página dos DSFs na “Intranet”, que deve espelhar:

9.3.1.1 Especificações dos dados relativos ao ajuste que lhe deu causa e o correspondente Conselheiro Relator;

9.3.1.2 Indicação do montante de recursos envolvidos, acrescidos de rendimentos de aplicação financeira, na correspondência exclusiva da esfera do órgão concessor: se Estadual, os recursos estaduais repassados, ou, se Municipal, os recursos municipais.

9.3.2 Os procedimentos mencionados deverão ocorrer anualmente, até que se esgote a vigência do respectivo ajuste;

9.3.3 Os processos a ser formalizados para cuidar da prestação de contas dos ajustes celebrados por UGEs da Secretaria Estadual de Assistência e Desenvolvimento Social devem mencionar, como órgão público concessor, a UGE denominada “Fundo Estadual de Assistência e Desenvolvimento Social” e também indicar a UGE responsável pela fiscalização e acompanhamento da aplicação dos recursos repassados;

9.3.4 No âmbito da DE ou da Seção de Protocolo das URs deverão ser adotadas as medidas voltadas à implantação no Sistema Integrado de Controle de Protocolo dos dados necessários à identificação dos processos de Repasses ao Terceiro Setor, no tipo 39 – Prestação de Contas – Contrato de Gestão; 46 – Prestação de Contas – Termo de Parceria e 48 – Prestação de Contas – Convênio Terceiro Setor, de modo que sejam vinculados aos autos dos ajustes que lhes deram causa e permitam a pesquisa individual e/ou conjunta;

9.3.5 Os documentos enviados para comprovar a aplicação dos recursos transferidos, nos moldes das Instruções vigentes deste Tribunal, serão recebidos e protocolados pela Seção de Protocolo da Sede e das URs, conforme as respectivas áreas de atuação onde os ajustes foram celebrados;

9.3.6 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 90 dias do encerramento do exercício em que ocorreu o repasse, seja verificada a integralidade da remessa ou sejam obtidos os documentos faltantes e/ou complementares às comprovações, a ser providenciada pelo fiscalizado no prazo máximo de 10 dias;

9.3.7 Para instruir o processo de prestação de contas e, com base no “Demonstrativo Integral de Receitas e Despesas” do beneficiário (Anexos 13, 15 e 17 das Instruções vigentes deste Tribunal), as DFs e URs adotarão os seguintes procedimentos:

9.3.7.1 Caberá à DF ou UR selecionar o que será objeto de exame perante o órgão concessor e os exames “in loco”, que poderão ter a participação das DFs e URs com jurisdição sobre o local onde se desenvolvem as atividades decorrentes dos ajustes em exame. Caso seja necessário o trabalho conjunto, deverá informar por meio de mensagem eletrônica aos DSFs, os critérios e a seleção de amostragem de beneficiários para visita “in loco”, para que tais amostras sejam conjugadas às seleções daqueles Departamentos, a fim de otimizar os trabalhos da fiscalização, nos moldes expostos nas Disposições Gerais desta Ordem de Serviço;

9.3.7.2 Transmitir por meio de mensagem eletrônica, após aprovação pelos DSFs e até 15/04, os dados da amostragem das receitas e despesas selecionadas às DFs e URs, para que estas as considerem no escopo de suas fiscalizações nos correspondentes Municípios;

9.3.7.3 Realizar as fiscalizações “in loco” perante o órgão concessor para fins de análise documental das transferências e prestações de contas;

9.3.7.4 Receber, fixado o prazo limite de 30/10, os resultados apurados pelas DFs e URs que realizaram exames locais;

9.3.7.5 Consolidar, até 15/11, os resultados apurados para subsidiar o processo de prestação de contas.

9.3.8 As DFs e URs que atuam nos Municípios onde são realizadas as atividades objeto dos ajustes, quando solicitadas e de posse dos dados das amostragens selecionadas, incluirão em seus roteiros de fiscalizações procedimentos de análise da aplicação dos recursos, segundo expediente indicativo do que se pretende examinar, para posterior devolução dos resultados apurados às DFs e URs que necessitem consolidar o exame das prestações de contas;

9.3.9 As verificações, demais observações e as irregularidades encontradas pela fiscalização no exame formal da documentação e nos demais itens fiscalizados, bem como a avaliação dos resultados decorrentes dos ajustes, deverão ser encaminhadas por meio de relatório circunstanciado à DF ou UR solicitante, cujo ajuste pertença à sua área de atuação, que avaliará os eventuais reflexos na instrução do(s) processo(s) da(s) prestação(ões) de contas. Pelo princípio da acessoriedade, o relatório que integra o processo de prestação de contas deverá considerar:

9.3.9.1 O julgamento do convênio estadual que possa ter custeado integral ou parcialmente as despesas realizadas;

9.3.9.2 Os resultados do exame da prestação de contas no órgão concessor junto às atividades desenvolvidas e/ou na entidade beneficiária.

9.3.10 Tanto os pedidos de verificação quanto a apresentação dos resultados dos exames entre as DFs e URs serão comunicados por meio de mensagens eletrônicas, até que seja estabelecido um banco de dados interativo específico a ser criado para estes fins;

9.3.11 No relatório de fiscalização, de responsabilidade da DF ou UR que atua no órgão concessor, além dos resultados da verificação dos aspectos formais, a ser adequados aos modelos disponíveis na página dos DSFs na “Intranet”, deverão ser também registrados:

9.3.11.1 As diligências para complementação dos documentos enviados, por descumprimento às Instruções vigentes deste Tribunal e/ou a outro dispositivo legal, bem como as reincidências praticadas pelos jurisdicionados, situações que devem ser acompanhadas de proposta de aplicação de multa, nos termos da Lei Orgânica deste Tribunal;

9.3.11.2 Os resultados das visitas eventualmente realizadas nas obras e/ou serviços custeados com os recursos transferidos à conta do repasse. As visitas serão registradas em termo de verificação próprio e deverão, sempre que possível, contar com a presença dos responsáveis pela execução e/ou, conforme o caso, de engenheiro-fiscal, tanto do órgão público como da Entidade do Terceiro Setor.

9.3.12 Os elementos e/ou documentos necessários quando da realização das visitas a obras são compatíveis aos indicados no item “Da Fiscalização em Obras e Serviços Contratados pela Administração Direta, Indireta e Fundacional do Estado e dos Municípios”, desta Ordem de Serviço.

9.3.13 Para composição do processo de prestação de contas, a fiscalização deverá adotar os seguintes procedimentos:

9.3.13.1 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-30.973/026/00, quando for o caso; o relatório governamental de atividades objeto do ajuste, o parecer conclusivo, o relatório da fiscalização e os despachos de Chefia e Direção;

9.3.13.2 Juntar nos Anexos aos autos somente os demais documentos comprobatórios dos achados da fiscalização, observando que devem conter no máximo 200 folhas e ser objeto de comunicação, por meio de mensagem eletrônica à DE ou à Seção de Protocolo da UR, para registro no Sistema Integrado de Controle de Protocolo.

9.3.14 Nos processos devidamente instruídos deverá constar, no despacho do Diretor, o encaminhamento ao Conselheiro Relator, com prévio trânsito pela Presidência para fins de distribuição, com proposta de prevenção ao Conselheiro Relator do ajuste com o Terceiro Setor e, se tratarem de recursos estaduais, com prévio trânsito pela PFE.

9.4 Dos Processos de Prestações de Contas de Ajustes com o Terceiro Setor celebrados com valor inferior ao limite estabelecido nas Instruções vigentes

9.4.1 Os órgãos jurisdicionados que tenham celebrado ajustes com valor inferior ao limite de remessa ao Tribunal encaminharão a relação dos repasses financeiros efetuados no exercício anterior, nos moldes do Anexo 4 às Instruções vigentes deste Tribunal ou na forma interativa oferecida pelo sistema AUEESP. Além das relações, também enviarão os pareceres conclusivos sobre o valor anual total repassado mais os rendimentos de aplicação financeira, relativos a cada ajuste assinado e/ou em vigor no exercício;

9.4.2 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 90 dias do encerramento do exercício em que os repasses ocorrerem, seja verificada a integralidade da remessa ou sejam obtidos os documentos faltantes e/ou complementares às comprovações, a ser providenciada pelo fiscalizado no prazo máximo de 10 dias;

9.4.3 As relações 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 para os repasses estaduais ou dos balancetes de despesa dos órgãos concessionários 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;

9.4.4 Dentre as relações de valores transferidos, a DF ou UR deverá selecionar as entidades cuja prestação de contas será objeto de exame documental junto ao órgão concessor e aquelas que serão visitadas, inclusive, com a participação das DFs e URs com jurisdição sobre o local onde se desenvolvem as atividades decorrentes dos ajustes em exame, na seguinte conformidade:

9.4.4.1 Caso seja necessário o trabalho conjunto, informar por meio de mensagem eletrônica aos DSFs, os critérios e a seleção de amostragem de beneficiários para visita “in loco”, para que tais amostras sejam conjugadas às seleções daqueles Departamentos, a fim de otimizar os trabalhos da fiscalização, nos moldes expostos nas Disposições Gerais desta Ordem de Serviço;

9.4.4.2 Transmitir, por meio de mensagem eletrônica, após aprovação pelos DSFs e até 15/04, os dados da entidade selecionada e do ajuste a ser examinado às DFs e URs, para que estas as considerem no escopo de suas fiscalizações nos correspondentes Municípios;

9.4.4.3 Realizar as fiscalizações “in loco” junto ao órgão concessor para fins de análise documental das transferências e prestações de contas;

9.4.4.4 Receber, fixado o prazo limite de 30/10, os resultados apurados pelas DFs e URs que realizaram exames locais;

9.4.4.5 Consolidar, até 15/11, os resultados apurados para subsidiar o processo de prestação de contas.

9.4.5 As DFs e URs que atuam nos Municípios onde são realizadas as atividades objeto dos ajustes, quando solicitadas e de posse dos dados das amostragens selecionadas, incluirão em seus roteiros de fiscalizações procedimentos de análise da aplicação dos recursos, segundo expediente indicativo do que se pretende examinar, para posterior devolução dos resultados apurados às DFs e URs que necessitem consolidar o exame das prestações de contas;

9.4.6 As verificações, demais observações e as irregularidades encontradas pela fiscalização no exame formal da documentação e nos demais itens fiscalizados, bem como a avaliação dos resultados decorrentes dos ajustes, deverão ser encaminhadas por meio de relatório circunstanciado à DF ou UR solicitante, cujo ajuste pertença à sua área de atuação, que avaliará os eventuais reflexos na instrução do(s) processo(s) da(s) prestação(ões) de contas. Pelo princípio da acessoriedade, o relatório que integra o processo da prestação de contas deverá considerar:

9.4.6.1 O julgamento do convênio estadual que possa ter custeado integral ou parcialmente as despesas realizadas;

9.4.6.2 Os resultados do exame da prestação de contas no órgão concessor junto às atividades desenvolvidas e/ou na entidade beneficiária.

9.4.7 Tanto os pedidos de verificação quanto a apresentação dos resultados dos exames entre as DFs e URs serão comunicados por meio de mensagens eletrônicas, até que seja estabelecido um banco de dados interativo específico a ser criado para estes fins;

9.4.8 No relatório de fiscalização, de responsabilidade da DF ou UR que atua no órgão concessor, além dos resultados da verificação dos aspectos formais, a ser adequados aos modelos disponíveis na página dos DSFs na “Intranet”, deverão ser também registrados:

9.4.8.1 As diligências para complementação dos documentos enviados, por descumprimento às Instruções vigentes deste Tribunal e/ou a outro dispositivo legal, bem como as reincidências praticadas pelos jurisdicionados, situações que devem ser acompanhadas de proposta de aplicação de multa, nos termos da Lei Orgânica deste Tribunal;

9.4.8.2 Os resultados das visitas eventualmente realizadas nas obras e/ou serviços custeados com os recursos transferidos à conta do repasse. As visitas serão registradas em termo de verificação próprio e deverão, sempre que possível, contar com a presença do responsável pela execução e/ou, conforme o caso, de engenheiro-fiscal, tanto do órgão público como da entidade do Terceiro Setor;

9.4.9 Os elementos e/ou documentos necessários quando da realização das visitas a obras são compatíveis aos indicados no item "Da Fiscalização em Obras e Serviços Contratados pela Administração Direta, Indireta e Fundacional do Estado e dos Municípios", desta Ordem de Serviço;

9.4.10 A autuação dos processos será solicitada na conformidade das conclusões dos exames, utilizando o modelo de folha de rosto disponível na página dos DSFs, na "Intranet", sendo que:

9.4.10.1 Os repasses que tiverem suas prestações de contas consideradas em condição de regularidade, com ou sem recomendações, serão autuados em conjunto;

9.4.10.2 Os repasses que tiverem suas prestações de contas consideradas em condição de irregularidade serão autuados individualmente;

9.4.10.3 Os processos que cuidam de prestações de contas de ajustes celebrados por UGES da Secretaria Estadual de Assistência e Desenvolvimento Social devem mencionar, como órgão público concessor, a UGE denominada "Fundo Estadual de Assistência e Desenvolvimento Social" e também indicar a UGE responsável pela fiscalização e acompanhamento da aplicação dos recursos repassados;

9.4.10.4 A indicação do montante de recursos envolvidos, acrescidos de rendimentos de aplicação financeira, deverá ser feita na correspondência exclusiva da esfera do órgão concessor: se Estadual, os recursos estaduais repassados, ou, se Municipal, os recursos municipais.

9.4.11 Procedida a autuação pela DE ou pela Seção de Protocolo das URs e feito o cadastro no tipo 49 - Repasses Públicos ao Terceiro Setor – Contratos de Gestão – Termos de Parceria – Convênios – Auxílios – Subvenções - Contribuições, a fiscalização deverá neles juntar:

9.4.11.1 No processo objeto de autuação conjunta, em que as prestações de contas possam receber proposta de regularidade e/ou regularidade com recomendação:

a) a relação dos beneficiários que integram os autos, com os valores totais repassados, computadas todas as fontes de recursos;

b) os pareceres conclusivos, com valores necessariamente confrontados com os da relação indicada na alínea anterior;

c) a relação dos mesmos beneficiários, com os valores relativos à fonte de recurso do órgão concessor, objeto da proposta de quitação;

d) 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;

e) relatório de fiscalização e despachos de Chefia e Direção, devendo, ainda, neste último, constar proposta de distribuição. No caso de repasses estaduais, deve ser incluída a proposta de trâmite pela PFE.

9.4.11.2 No processo de autuação individual, em que a prestação de contas receba 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, com os valores relativos à fonte de recurso do órgão concessor, objeto da proposta de irregularidade;

d) termo de Ciência e de Notificação;

e) documentação que comprove as irregularidades encontradas;

f) relatório de fiscalização e despachos de Chefia e Direção, devendo, ainda, neste último, constar proposta de distribuição. No caso de repasses estaduais, deve ser incluída a proposta de trâmite pela PFE.

9.4.11.3 Os Anexos aos autos eventualmente criados para juntada de documentos comprobatórios dos achados da fiscalização devem conter no máximo 200 folhas e ser objeto de comunicação, por meio de mensagem eletrônica à DE ou à Seção de Protocolo da UR, para registro no Sistema Integrado de Controle de Protocolo.

9.4.12 Em ambas hipóteses, se o órgão concessor pertencer à área municipal com a utilização de recursos de convênio firmado com o Estado, deve ser feita proposta de distribuição ao mesmo Relator do referido convênio estadual;

9.4.13 Como os processos cuidam de prestações de contas de ajustes com o Terceiro Setor, cujo valor não atingiu o limite de remessa ao Tribunal, qualquer documentação de suporte aos achados da fiscalização a ser tratada nos autos deve restringir-se e corresponder, exclusivamente, às eventuais questões que tenham maculado a prestação de contas, uma vez que os ajustes ou seus termos aditivos não podem ser objeto de julgamento na sede deste tipo de processo;

9.4.14 Nos casos em que os exames revelarem falhas de natureza formal que não comprometam as prestações de contas, a fiscalização deverá, sem particularizar os ajustes, relatar tais ocorrências em item próprio do relatório das contas anuais do órgão estadual conveniente, para as providências que o Conselheiro Relator entender cabíveis;

9.4.15 Nos processos devidamente instruídos deverá constar, no despacho do Diretor, o encaminhamento ao Conselheiro Relator, com prévio trânsito pela Presidência, para fins de distribuição. Se os repasses forem municipais e tendo o órgão público municipal utilizado recursos de convênio com o Estado que já tramita nesta Casa, a proposta de distribuição será por prevenção ao Relator do convênio. No caso de prestações de contas estaduais, os autos tramitarão previamente pela PFE;

9.4.16 Caso um órgão concessor efetue repasses por meio de mais de um Contrato de Gestão, Termo de Parceria ou Convênio à mesma entidade, num determinado exercício, os processos correspondentes deverão receber proposta de distribuição ao mesmo Conselheiro Relator, nos termos do item 27 da Ordem de Serviço GP nº 01/2009;

9.4.16.1 Caso um município, no mesmo exercício, efetue repasses por meio de Contrato de Gestão, Termo de Parceria ou Convênio, a diferentes entidades, porém tendo como propósito o mesmo objeto, os processos correspondentes deverão receber proposta de distribuição ao mesmo Conselheiro Relator, nos termos do item 27.1 da Ordem de Serviço GP nº 01/2009;

9.4.17 No relatório das contas anuais do órgão concessor, no item "Repasses ao Terceiro Setor", deverão constar obrigatoriamente o número dos processos autuados e os casos de prestações de contas pendentes de autuação, a fim de corroborar os mecanismos de acompanhamento e controle dos processos porventura não formalizados em cada área de atuação.

9.5 Dos Processos de Prestações de Contas decorrentes de Repasses não precedidos de Ajustes firmados com o Terceiro Setor

9.5.1 Os órgãos jurisdicionados que tenham repassado recursos de qualquer valor sem a celebração de ajustes com o Terceiro Setor encaminharão a relação dos repasses financeiros, à conta de auxílios, subvenções e/ou contribuições, efetuados no exercício anterior, por meio do preenchimento do Anexo 4 às Instruções vigentes deste Tribunal ou, na forma interativa oferecida pelo sistema AUDESP. Além das relações também enviarão os pareceres conclusivos sobre o valor anual total repassado acrescido dos rendimentos de aplicação financeira, relativos a cada ajuste assinado e/ou em vigor no exercício e o Demonstrativo Integral de Receitas e Despesas modelado no Anexo 6 às Instruções vigentes deste Tribunal;

9.5.2 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 90 dias do encerramento do exercício em que os repasses ocorreram, seja verificada a integralidade da remessa ou sejam obtidos os documentos faltantes e/ou complementares às comprovações, a ser providenciada pelo fiscalizado no prazo máximo de 10 dias;

9.5.3 As relações 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 para os repasses estaduais ou dos balancetes de despesa dos órgãos concessionários não integrados aos citados Sistemas. Nos órgãos ou entidades municipais nos Sistemas próprios de contabilidade. As divergências serão objeto de imediata diligência para obtenção das relações integrais e, na mesma proporção, substituição e/ou entrega dos pareceres e relações de gastos;

9.5.4 Dentre os Demonstrativos Integrais de Receitas e Despesas (Anexo 6 às Instruções vigentes deste Tribunal), a DF ou UR deverá selecionar as que serão objeto de exame documental junto ao órgão concessor e aquelas que serão examinadas "in loco", inclusive, com a participação das DFs e URs com jurisdição sobre o local onde, conforme o caso, se desenvolvem as atividades decorrentes dos repasses em exame;

9.5.5 As prestações de contas aqui tratadas deverão ser aplicados todos os procedimentos indicados no item "Dos Processos de Prestações de Contas de Ajustes com o Terceiro Setor celebrados com valor inferior ao limite estabelecido nas Instruções vigentes", uma vez que formarão o mesmo tipo de processo, codificado sob o tipo 49 (Repasses Públicos ao Terceiro Setor – Contratos de Gestão – Termos de Parceria – Convênios – Auxílios – Subvenções - Contribuições), podendo ser autuados em conjunto com os repasses decorrentes de ajustes com valor inferior ao limite de remessa ao Tribunal, nos casos de proposta de regularidade das comprovações analisadas.

9.6 Das Sanções Impeditivas a novas Transferências de Recursos

9.6.1 As DFs e URs deverão acompanhar a relação de sanções aplicadas aos beneficiários, a fim de subsidiar as fiscalizações e a instrução dos processos que cuidam de repasses públicos ao Terceiro Setor. A relação das ocorrências anotadas poderá ser consultada na página dos DSFs na "Intranet", em "Órgãos Proibidos de Receber Recursos".

10 DOS ATOS DE ADMISSÃO DE PESSOAL DA ADMINISTRAÇÃO PÚBLICA DO ESTADO E DOS MUNICÍPIOS

10.1 Caberá à Seção de Protocolo da Sede e da UR receber as planilhas preenchidas, em meio eletrônico, em conformidade com o Sistema de Controle de Admissão e Aposentadoria/Pensão (SISCAA), referidas nas Instruções vigentes deste Tribunal, encaminhadas pelos jurisdicionados, mediante ofício assinado pelo responsável atestando sua veracidade, enviando-as posteriormente à fiscalização;

10.2 A fiscalização procederá imediatamente à recepção dos arquivos eletrônicos no módulo "recebimento" do sistema SISCAA. Em seguida, deverá confirmar o nome do órgão ou da entidade e imprimir, obrigatoriamente, as relações provisórias dos admitidos, para utilização na fiscalização "in loco", conforme orientações traçadas no módulo de Recebimento do Sistema;

10.3 A fiscalização "in loco" das Admissões de Pessoal poderá ser realizada concomitantemente ao exame das contas anuais do órgão ou da entidade ou em roteiros específicos;

10.4 Durante os trabalhos "in loco", a fiscalização examinará 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;

10.5 Observada a existência de atos de admissão não comunicados ao Tribunal, a fiscalização deverá requisitar a relação integral dos admitidos, a ser providenciada pelo fiscalizado no prazo máximo de 10 dias, em conformidade com o sistema SISCAA;

10.6 Após os trabalhos "in loco", a fiscalização deverá providenciar a autuação dos processos de admissão de pessoal, utilizando os modelos de folha de rosto disponíveis na página dos DSFs na "Intranet", perante a DE ou Seção de Protocolo das URs, observadas as seguintes situações:

10.6.1 Em se tratando de admissões iniciais decorrentes de concurso ou processo seletivo (efetivos), deverá consolidar, em um único processo, todas as relações de admitidos no exercício, independente da quantidade de editais, acompanhadas do respectivo Quadro de Pessoal do órgão ou da entidade (Anexo 19 às Instruções vigentes deste Tribunal). Em caráter de exceção, caso um único edital de concurso ou processo seletivo preveja mais de 05 (cinco) cargos e/ou funções, as admissões dele decorrentes serão tratadas em processo específico, separadamente das demais admissões ocorridas no exercício;

10.6.2 Em se tratando de admissões por tempo determinado, deverá juntar aos respectivos processos autuados todas as relações dos admitidos no exercício, acompanhadas do Quadro de Pessoal Temporário, se existir (Anexo 19 às Instruções vigentes deste Tribunal), sendo que as autuações dar-se-ão em processos específicos, conforme as seguintes situações:

a) contratações por tempo determinado, precedidas de concurso ou processo seletivo;

b) contratações realizadas em caráter de urgência, não precedidas de concurso ou processo seletivo, devidamente justificadas.

10.7 Com adoção dos procedimentos descritos no item 10.6, caso as admissões analisadas pela fiscalização tenham sido consideradas regulares, deverá conter, ao final da instrução dos respectivos processos, a proposta de "apreciação para fins de registro" nos termos do artigo 2º, inciso V, da Lei Orgânica deste Tribunal;

10.8 Nos processos com proposta de regularidade e consequente registro, a fiscalização deverá mencionar a folha dos autos em que consta 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;

10.9 Constatada irregularidade, a fiscalização providenciará perante a DE ou Seção de Protocolo das URs a autuação de processo específico, com proposta de aplicação de prazo nos termos do artigo 2º, inciso XIII, da Lei Orgânica deste Tribunal, sendo os autos instruídos com os seguintes documentos:

10.9.1 Nas admissões precedidas de concurso ou processo seletivo (efetivos): as planilhas contendo a relação de admitidos; o Quadro de Pessoal (Anexo 19 às Instruções vigentes deste Tribunal); o Edital e cópia dos documentos necessários para comprovar a(s) irregularidade(s);

10.9.2 Nas admissões por tempo determinado: as planilhas contendo a relação de admitidos; o Quadro de Pessoal Temporário, se existir (Anexo 19 às Instruções vigentes deste Tribunal); a legislação específica que autorizou a contratação por tempo determinado e cópia dos documentos necessários para comprovar a(s) irregularidade(s);

10.9.3 Todos os processos autuados para tratar de admissões irregulares deverão conter os respectivos Termos de Ciência e de Notificação;

10.9.4 Se no conjunto de admissões houver parte dos atos com irregularidades, a instrução dos autos deverá fazer distinção precisa de tais ocorrências.

10.10 O exame das contratações por tempo determinado deve especialmente considerar as situações decorrentes de prorrogação de prazo, em relação ao informado no(s) exercício(s) anterior(es), uma vez que culminarão nos seguintes procedimentos:

10.10.1 Se a fiscalização "in loco" revelar que estão regulares e dentro dos prazos estabelecidos em Lei, não serão submetidos ao conhecimento do Conselheiro Relator para registro, devendo ser excluídas do sistema SISCAA;

10.10.2 Se extrapolarem o prazo estabelecido em Lei, ou, se houver recontração ou repetição que descaracterize a temporariedade da contratação, a fiscalização deverá autuar processo específico para tratar da matéria, submetendo ao conhecimento do Conselheiro Relator;

10.11 A fiscalização, após a auditoria e de posse do processo autuado, deverá imprimir as relações definitivas extraídas do sistema SISCAA, contendo o número do processo TC em que serão juntadas e o processo instruído. A instrução dos autos deverá obedecer ao modelo disponível na página dos DSFs na "Intranet";

10.12 Os processos versando sobre admissões por concurso ou processo seletivo (efetivos), depois de apreciados e após o trânsito em julgado e consequente 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 arquivados;

10.13 O prosseguimento da instrução indicado no item anterior pressupõe a fiscalização "in loco" das admissões subsequentes, a juntada aos autos das respectivas relações e a correspondente instrução e posterior encaminhamento ao Conselheiro Relator 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, bem como a correspondente instrução, deverão ser submetidas ao Conselheiro Relator, com proposta de juntada aos autos;

10.14 Os processos versando sobre contratações por tempo determinado, após a apreciação, o trânsito em julgado e o competente registro das admissões pelo DSF-II.1, retornarão às DFs e URs para as devidas anotações e encaminhamento ao arquivo;

10.15 O Quadro de Pessoal (Anexo 19 às Instruções vigentes deste Tribunal) deverá ser juntado no processo inicial e quando da instrução das admissões subsequentes, somente na hipótese de ter ocorrido alterações;

10.16 No relatório das contas anuais, no item "Pessoal", deverá(ão) constar, obrigatoriamente, o(s) número(s) do(s) processo(s) autuado(s). Caso não tenha ocorrido o exame, mencionar que a matéria pendente de fiscalização;

10.17 Os cargos de provimento em comissão, bem como outras formas de contratação e/ou admissão não abrangidas nas Instruções vigentes deste Tribunal, serão tratados no relatório das contas anuais dos órgãos;

10.18 Nos processos devidamente instruídos deverá constar, no despacho do Diretor, o encaminhamento ao Conselheiro Relator, com prévio trânsito pela Presidência para fins de distribuição e, em seguida, à PFE, no caso da área estadual;

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

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

10.21 O Departamento de Tecnologia da Informação manterá Banco de Dados, com informações gerais para pesquisas, de acordo com a necessidade deste Tribunal.

11 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

11.1 Caberá à Seção de Protocolo da Sede e da UR receber as planilhas preenchidas, em meio eletrônico, em conformidade com o sistema SISCAA, referidas nas Instruções vigentes deste Tribunal, encaminhadas pelos jurisdicionados, mediante ofício assinado pelo responsável atestando sua veracidade, enviando-as posteriormente à fiscalização;

11.2 A fiscalização procederá imediatamente à recepção dos arquivos eletrônicos no módulo "recebimento" do sistema SISCAA. Em seguida, deverá confirmar o nome do órgão ou da entidade e imprimir, obrigatoriamente, as relações provisórias de aposentadoria; reforma e/ou transferência para reserva; pensão; complementação de proventos ou do valor de pensão, para utilização nos trabalhos "in loco", conforme orientações traçadas no módulo de Recebimento do Sistema;

11.3 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, reforma/transferência para reserva ou complementação de proventos/valor de pensão, quanto nos de apostilas retificadoras;

11.4 A fiscalização "in loco" da aposentadoria; reforma e/ou transferência para reserva; pensão; complementação de proventos e do valor de pensão poderá ser realizada concomitantemente ao exame das contas anuais do órgão ou da entidade ou em roteiros específicos;

11.5 Quando se tratar de UGES cujos processos originais permaneçam arquivados na Secretaria da Fazenda, poderá a fiscalização efetuar os exames nas cópias dos documentos exigidos, desde que conste a confirmação dos proventos;

11.6 Durante os trabalhos "in loco", a fiscalização examinará 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;

11.7 Observada a existência de atos não comunicados ao Tribunal, a fiscalização deverá requisitar as respectivas relações integrais, a ser providenciadas pelo fiscalizado no prazo máximo de 10 dias, em conformidade com o sistema SISCAA;

11.8 Durante a fiscalização "in loco", se os exames revelarem a existência de processos incompletos (ausência de confirmação dos proventos pela Secretaria da Fazenda, no caso da área estadual, ou outro documento que ateste a regularidade dos atos), deverá a fiscalização requisitar que sejam regularizados, pelo fiscalizado no prazo máximo de 10 dias, para futura fiscalização, devendo excluí-los da planilha correspondente;

11.9 Após os trabalhos "in loco", a fiscalização deverá providenciar a autuação dos respectivos processos de aposentadoria; reforma e/ou transferência para reserva; pensão; complementação de proventos e/ou valor de pensão, por exercício fiscalizado e por órgão ou entidade, utilizando os modelos de folha de rosto disponíveis na página dos DSFs, na "Intranet" perante a DE ou Seção de Protocolo das URs;

11.10 Os processos autuados poderão abrigar relações contendo atos relativos a exercícios anteriores que por motivo justificável não pendiam de exame, devendo ocorrer, na instrução, o devido destaque;

11.11 Nos processos com proposta de regularidade e consequente registro, a fiscalização deverá mencionar a folha dos autos em que consta 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;

11.12 Em caso de irregularidade, a fiscalização requisitará cópia do processo original, a ser providenciada pelo fiscalizado no prazo máximo de 10 dias, devendo desmembrar a planilha no Sistema para tratar individualmente cada caso irregular, sendo que será providenciado pela DE ou Seção de Protocolo das URs a autuação de processos específicos;

11.13 Todos os processos autuados para tratar de atos irregulares deverão conter o Termo de Ciência e de Notificação;

11.14 Integrarão o processo autuado para o exercício as apostilas retificadoras que impliquem a alteração do mérito do ato inicial de aposentadoria, reforma e/ou transferência para reserva, pensão ou complementação de proventos e/ou valor de pensão, apreciadas quanto à sua legalidade e consequente registro;

11.15 As apostilas resultantes de melhorias posteriores ao ato não serão apreciadas por este Tribunal;

11.16 A fiscalização, após a auditoria e de posse do processo autuado, deverá imprimir as relações definitivas extraídas do sistema SISCAA, contendo o número do processo TC em que serão juntadas e o processo instruído. A instrução dos autos deverá obedecer ao modelo disponível na página dos DSFs na "Intranet";

11.17 No relatório das contas anuais, no item "Pessoal", deverá constar obrigatoriamente o número do(s) processo(s) autuado(s). Caso não tenha ocorrido o exame, mencionar que a matéria pendente de fiscalização;

11.18 Nos processos devidamente instruídos deverá constar, no despacho do Diretor, o encaminhamento ao Conselheiro Relator, com prévio trânsito pela Presidência para fins de distribuição e, em seguida, à PFE, no caso da área estadual;

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

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

11.21 Os processos versando sobre as aposentadorias, reformas e/ou transferência para reserva, pensões e complementações, após a apreciação, o trânsito em julgado e o competente registro pelo DSF-II.1, retornarão às DFs e URs para as devidas anotações e encaminhamento ao arquivo;

11.22 O Departamento de Tecnologia da Informação manterá Banco de Dados com as informações gerais para pesquisas, de acordo com a necessidade deste Tribunal.

12 DOS PEDIDOS DE CERTIDÕES

12.1 Caberá à Seção de Protocolo da Sede e da UR receber dos órgãos jurisdicionados os pedidos de certidões processando nesta oportunidade seu registro e envio à fiscalização, conforme a área de atuação, para fins de instrução;

12.2 A fiscalização deverá providenciar a sua instrução, conforme modelo disponível na página dos DSFs na "Intranet", encaminhando-o, de imediato, à SDG.

13 DAS DISPOSIÇÕES GERAIS

13.1 A autuação dos processos, com utilização de capas produzidas pelo Tribunal, deve atender aos modelos disponíveis na página dos DSFs, conforme as seguintes especificações:

13.1.1 Administrativos – cor azul;

13.1.2 Contas do Governador – cor ouro;

13.1.3 Contas de Secretaria de Estado e UGES – cor verde;

13.1.4 Contas de Autarquias, Fundações, Sociedades de Economia Mista, Consórcios Intermunicipais e Empresas Públicas – cor ouro;

13.1.5 Contas de Prefeitura – cor amarelo canário;

13.1.6 Contas de Câmaras Municipais – cor amarelo canário;

13.1.7 Tomadas de Contas de Fundos ou Unidades Gestoras de Previdência – cor branca;

13.1.8 Acessórios – cor branca;

13.1.9 Processos Apartados – cor palha;

13.1.10 Processos Preferenciais – cor verde;

13.1.11 Acompanhamento de Concessão e Permissão – cor branca;

13.1.12 Prestações de Contas de Repasses a Órgãos Públicos – cor palha;

13.1.13 Prestações de Contas de Repasses Públicos ao Terceiro Setor – cor palha;

13.1.14 Admissão de Pessoal – cor branca;

13.1.15 Aposentadorias, Pensões e Complementações de Provento/Valor da Pensão e Reforma/Transferência para a Reserva – cor branca;

13.1.16 Exame Prévio de Edital – cor verde;

13.1.17 Representações – cor ouro;

13.1.18 Anexos – cor palha.

13.2 É absolutamente preferencial o atendimento de qualquer requerimento de informações, seja do Poder Judiciário, Ministério Público ou qualquer outro órgão de poder requisitante;

13.3 Sempre que houver descumprimento dos prazos de remessa de documentos exigidos nas Instruções vigentes deste Tribunal, as DFs ou URs deverão, em itens próprios de relatórios, propor multa por infração à norma regulamentar, com fundamento no inciso II do artigo 104 da Lei Orgânica deste Tribunal ou, no caso de reincidência no descumprimento, com fundamento no inciso VI do mesmo dispositivo legal;

13.4 Qualquer irregularidade ou descumprimento das disposições legais deverá constar dos relatórios de fiscalização, com indicação sucinta do dispositivo afrontado;

13.5 As DFs e URs deverão seguir, no mínimo, os modelos de folha de rosto; papéis de trabalho; termos de verificação, roteiros de fiscalização "in loco", instrução e relatórios disponíveis na página dos DSFs na "Intranet";

IMPrensa Oficial DO ESTADO SP

C=BR, O=ICP-Brasil, OU=ID - 382860, OU=Autenticado por Certisign Certificadora Digital, OU=Assinatura Tipo A1, OU=(em branco), OU=(em branco), CN=IMPrensa Oficial DO ESTADO SP, E=certificacao@imprensaoficial.com.br

A IMPrensa Oficial DO ESTADO SA garante a autenticidade deste documento quando visualizado diretamente no portal

www.imprensaoficial.com.br

13.6 As DFs e URs deverão certificar-se, na instrução de qualquer processo, de que não há representação ou outro expediente versando sobre a matéria. Em caso positivo, deverão tramitar obrigatoriamente com os correspondentes processos, exceto nos casos em que houver determinação diversa do Conselheiro Relator;

13.7 Os procedimentos de fiscalização, aplicáveis aos temas tratados nesta Ordem de Serviço serão especificados em Manual a ser editado para estes fins, bem como nas Notas Técnicas e Interativas da SDG e Notas Técnicas dos DSFs que periodicamente integrarão as versões revisadas do referido Manual;

13.8 Os DSFs devem consolidar as amostras selecionadas pelas DFs e URs, relativas aos exames a ser realizados em prestações de contas de recursos transferidos a órgãos públicos e a entidades do Terceiro Setor a fim de evitar duplicidades na determinação de visitas “in loco”, otimizando, assim, o planejamento das fiscalizações. Devem, ainda, estabelecer os mecanismos de comunicação para coleta e divulgação das informações relacionadas à seleção de amostragem para fiscalizações “in loco”;

13.9 A fiscalização deverá manter arquivos eletrônicos específicos compartilhados, atualizados e identificados dos trabalhos realizados em cada exercício, para subsídio das auditorias subsequentes;

13.10 Reuniões periódicas, no âmbito das DFs e URs deverão, constantemente avaliar a normatização exposta nesta Ordem de Serviço, devendo as sugestões ser apresentadas até o final do exercício corrente para avaliação pelos DSFs. As modificações, enquanto não incorporadas a este documento, serão objeto de Notas Técnicas específicas da SDG;

13.11 Esta Ordem de Serviço entrará em vigor a partir de sua publicação, revogadas as disposições em contrário, especialmente as Ordens de Serviço SDG nºs: 1/76; 1/86; 1/89; 2/89; 3/89; 4/89; 5/89; 6/90; 7/90; 8/90; 9/90; 1/91; 2/91; 3/91; 2/92; 1/93; 2/95; 1/97; 1/98; 2/98; 3/98; 4/98; 1/99; 1/00; 2/00; 3/00; 5/00; 1/01; 2/01; 3/01; 1/02; 1/04; 2/04; 3/04; 1/05; 2/05; 3/05; 1/07; 1/08 e 2/08.

SDG, de de 2009.
Sérgio Ciquera Rossi
SECRETÁRIO-DIRETOR GERAL

PRESIDÊNCIA - PROCESSOS DISTRIBUÍDOS -19/06 A 22/06

DISTRIBUIÇÃO ALEATÓRIA E EQUITATIVA

TIP: CONTRATO

Num. da Origem: 20/2009 - TC 540/008/09
Prefeitura Municipal de São José do Rio Preto
Works Construção & Serviços Ltda.
Relator: Fúlvio Julião Biazzi
Num. da Origem: 20/2009 - TC 541/008/09
Prefeitura Municipal de São José do Rio Preto
Comatic Comércio e Serviços Ltda.
Relator: Fúlvio Julião Biazzi

TIP: PRESTAÇÃO DE CONTAS DE ADIANTAMENTO

Num. da Origem: 704/2009 - TC 19448/026/09
Universidade Estadual Paulista “Julio de Mesquita Filho”
Elizabeth Keiko Takada
Relator: Fúlvio Julião Biazzi
Num. da Origem: 11/2008 - TC 567/007/09
Depart. de Polícia Judiciária S.P. Interior - S.J.Campos
Zenilda das Dores Vitorino
Relator: Antonio Roque Citadini
Num. da Origem: 11/2008 - TC 566/007/09
Depart. de Polícia Judiciária S.P. Interior - S.J.Campos
Zenilda das Dores Vitorino
Relator: Renato Martins Costa

TIP: ADMISSÃO DE PESSOAL - CONCURSO PROCESSO SELETIVO

TC 613/010/09
Prefeitura Municipal de São Pedro
Relator: Renato Martins Costa
TC 166/015/09
Prefeitura Municipal de Dracena
Relator: Eduardo Bittencourt Carvalho
TC 543/009/09
Prefeitura Municipal de Iperó
Relator: Renato Martins Costa
TC 542/009/09
Prefeitura Municipal de Iperó
Relator: Robson Marinho
TC 554/009/09
Prefeitura Municipal de Tapiraí
Relator: Fúlvio Julião Biazzi
TC 553/009/09
Prefeitura Municipal de Tapiraí
Relator: Antonio Roque Citadini
TC 1185/003/09
Prefeitura Municipal de Jundiá
Relator: Cláudio Ferraz de Alvarenga
TC 21593/026/09
Centro Estadual Educação Tecnológica “Paula Souza”
Relator: Renato Martins Costa
TC 1054/003/09
Prefeitura Municipal de Indaiatuba
Relator: Robson Marinho
TIP: ADMISSÃO DE PESSOAL - TEMPO DETERMINADO
TC 632/010/09
Prefeitura Municipal de São Pedro
Relator: Eduardo Bittencourt Carvalho
TC 544/009/09
Prefeitura Municipal de Iperó
Relator: Antonio Roque Citadini
TC 555/009/09
Prefeitura Municipal de Tapiraí
Relator: Fúlvio Julião Biazzi
TC 1238/003/09
Prefeitura Municipal de Jundiá
Relator: Cláudio Ferraz de Alvarenga
TC 1239/003/09
Prefeitura Municipal de Jundiá
Relator: Renato Martins Costa
TIP: APOSENTADORIA
TC 341/011/09
Instituto de Previdência Municipal de Santa Rita D’Oeste
Relator: Eduardo Bittencourt Carvalho
TIP: PENSÃO MENSAL
TC 344/011/09
Instituto de Previdência Municipal de Santa Rita D’Oeste
Relator: Fúlvio Julião Biazzi
TC 364/011/09
Prefeitura Municipal de Macedônia
Relator: Antonio Roque Citadini
TC 167/015/09
Prefeitura Municipal de Dracena
Relator: Robson Marinho
TIP: REPASSES PÚBLICOS AO TERCEIRO SETOR
TC 610/004/09
Prefeitura Municipal de Oscar Bressane
Centro de Atendimento às Necessidades Especiais
Relator: Fúlvio Julião Biazzi
TC 711/009/09
Prefeitura Municipal de Iperó
Associação de Pais e Amigos dos Excepcionais de Iperó
Relator: Antonio Roque Citadini
TC 1277/003/09
Prefeitura Municipal de Jundiá
Centro Cultural e Recreativo XIII de Agosto
Relator: Renato Martins Costa
TC 1108/003/09
Prefeitura Municipal de Americana
Associação Arte de Vencer
Relator: Robson Marinho
TC 1068/003/09
Prefeitura Municipal de Paulínia
Projeto Liberdade
Relator: Antonio Roque Citadini
TC 1063/003/09
Prefeitura Municipal de Paulínia
Paulínia Racing Biccross
Relator: Fúlvio Julião Biazzi

TC 1062/003/09
Prefeitura Municipal de Paulínia
Corporação Musical Santa Cecília
Relator: Robson Marinho
TC 1061/003/09
Prefeitura Municipal de Paulínia
Associação de Pais e Amigos dos Excepcionais de Paulínia
Relator: Eduardo Bittencourt Carvalho
TIP: REPRESENTAÇÃO CONTRA EDITAL
Doc 21920/026/09
Comercial M M
Prefeitura Municipal de Sarapuí
Relator: Fúlvio Julião Biazzi
Doc 21919/026/09
Maggiore Transportes Ltda.
Prefeitura Municipal de Suzano
Relator: Antonio Roque Citadini
Doc 22020/026/09
Hebrom Construções Ltda.
Empresa Municipal Desenvolvimento Campinas S/A
Relator: Antonio Roque Citadini

PRESIDÊNCIA - PROCESSOS DISTRIBUÍDOS -19/06 A 22/06

DISTRIBUIÇÃO POR PREVENÇÃO

TIP: CONTRATO

Num. da Origem: 12/2008 - TC 809/002/09
Prefeitura Municipal de Reginópolis
Empresa Premiun Construtora e Serv. Especializados
Relator: Eduardo Bittencourt Carvalho
Num. da Origem: 1033052/2009 - TC 18032/026/09
Companhia Desenvolvimento Hab Urb Est São Paulo
Construtora e Incorporadora Faleiros Ltda.
Relator: Renato Martins Costa
TIP: PRESTAÇÃO DE CONTAS - CONVÊNIO TERCEIRO SETOR
TC 16153/026/09
Fundação Desenvolvimento Educação
Associação Unificada Paulista de Ensino Renovado Objetivo
Relator: Eduardo Bittencourt Carvalho
TC 16154/026/09
Fundação Desenvolvimento Educação
Associação Unificada Paulista de Ensino Renovado Objetivo
Relator: Eduardo Bittencourt Carvalho
TIP: REPRESENTAÇÃO CONTRA EDITAL
Doc 21921/026/09
Perfil J D Representações Alimentícias Ltda. Me
Prefeitura Municipal de Sarapuí
Relator: Fúlvio Julião Biazzi
Doc 22018/026/09
Prosperus Empreendimentos e Construção Ltda.
Serviço Autônomo de Água e Esgoto de Sorocaba
Relator: Renato Martins Costa
Doc 494/013/09
Proposta Engenharia Ambiental Ltda.
Mauro Eduardo Rossit
Relator: Robson Marinho

PRESIDÊNCIA - PROCESSOS DISTRIBUÍDOS -22/06 A 23/06

DISTRIBUIÇÃO ALEATÓRIA E EQUITATIVA

TIP: PRESTAÇÃO DE CONTAS DE ADIANTAMENTO

Num. da Origem: 25600/2009 - TC 18841/026/09
Departamento de Administração
Aline Cristina Bassi
Relator: Eduardo Bittencourt Carvalho
Num. da Origem: 23268/2008 - TC 16690/026/09
Departamento de Administração
Aline Cristina Bassi
Relator: Cláudio Ferraz de Alvarenga
Num. da Origem: 15301/2008 - TC 16692/026/09
Departamento de Administração
Maria Felisa Moreno Gallego
Relator: Fúlvio Julião Biazzi
Num. da Origem: 2673/2008 - TC 16691/026/09
Departamento de Administração
Jorge Luiz Garrido Amaral
Relator: Robson Marinho
Num. da Origem: 13510/2009 - TC 17377/026/09
Departamento de Administração
Mário Augusto Porto
Relator: Eduardo Bittencourt Carvalho
Num. da Origem: 25600/2009 - TC 17376/026/09
Departamento de Administração
Aline Cristina Bassi
Relator: Cláudio Ferraz de Alvarenga
TIP: ADMISSÃO DE PESSOAL - CONCURSO PROCESSO SELETIVO
TC 21721/026/09
Empresa Municipal de Urbanismo de S.J. do Rio Preto
Relator: Antonio Roque Citadini
TC 309/011/09
Prefeitura Municipal de Três Fronteiras
Relator: Eduardo Bittencourt Carvalho
TC 628/010/09
Prefeitura Municipal de Piracicaba
Relator: Fúlvio Julião Biazzi
TIP: ADMISSÃO DE PESSOAL - TEMPO DETERMINADO
TC 21722/026/09
Centro Estadual Educação Tecnológica “Paula Souza”
Relator: Eduardo Bittencourt Carvalho
TC 21723/026/09
Centro Estadual Educação Tecnológica “Paula Souza”
Relator: Renato Martins Costa

TC 702/006/09
Instituto Municipal de Ensino Superior Bebedouro
Relator: Robson Marinho
TC 696/002/09
Prefeitura Municipal de Macatuba
Relator: Antonio Roque Citadini
TC 766/002/09
Campus Unesp de Bauru - Arquitetura Artes e Comunicação
Relator: Cláudio Ferraz de Alvarenga
TC 164/015/09
Prefeitura Municipal de Dracena
Relator: Fúlvio Julião Biazzi
TC 614/010/09
Serviço Autônomo de Água e Esgoto do Munic.de São Pedro
Relator: Cláudio Ferraz de Alvarenga
TC 640/010/09
Fundação Educacional São José do Rio Pardo
Relator: Fúlvio Julião Biazzi
TC 639/010/09
Fundação Educacional São José do Rio Pardo
Relator: Robson Marinho
TC 638/010/09
Faculdade Filosofia Ciências Letras SJ Rio Pardo
Relator: Renato Martins Costa
TIP: APOSENTADORIA
TC 1283/003/09
Instituto de Previdência dos Func.Publ.Munic.de Paulínia
Relator: Renato Martins Costa
TIP: PENSÃO MENSAL
TC 1284/003/09
Instituto de Previdência dos Func.Publ.Munic.de Paulínia
Relator: Cláudio Ferraz de Alvarenga
TIP: REPASSES PÚBLICOS AO TERCEIRO SETOR
TC 20501/026/09
Prefeitura Municipal de São Bernardo do Campo
APM da Emeb Graciliano Ramos e Outras
Relator: Renato Martins Costa
TC 20637/026/09
Prefeitura Municipal de São Bernardo do Campo
APM da Emeb Francisco Miele
Relator: Robson Marinho
TC 20638/026/09
Prefeitura Municipal de São Bernardo do Campo
APM da Emeb Dora e Maurício Galante
Relator: Fúlvio Julião Biazzi
TC 20639/026/09
Prefeitura Municipal de São Bernardo do Campo
APM da Emeb Loide Ungaretti Torres
Relator: Renato Martins Costa
TC 20640/026/09
Prefeitura Municipal de São Bernardo do Campo
APM da Emeb Edson Danílio Dotto
Relator: Antonio Roque Citadini
TC 20584/026/09
Prefeitura Municipal de São Bernardo do Campo
APM da Emeb Maria Rosa Barbosa
Relator: Eduardo Bittencourt Carvalho
TC 21939/026/09
Prefeitura Municipal de Ribeirão Preto
Associação Assistencial Maria de Nazaré
Relator: Eduardo Bittencourt Carvalho
TC 805/006/09
Prefeitura Municipal de São Joaquim da Barra
Associação de Pais e Amigos dos Excepcionais de São Joaquim da Barra
Relator: Robson Marinho
TC 802/006/09
Prefeitura Municipal de Orlândia
Corporação Musical de Orândia
Relator: Antonio Roque Citadini
TC 803/006/09
Prefeitura Municipal de Orlândia
Associação dos Funcionários Públicos do Município de Orlândia
Relator: Renato Martins Costa
TIP: REPRESENTAÇÃO CONTRA EDITAL
Doc 22180/026/09
Bonauto Locação de Veículos
Fundação Desenvolvimento Educação
Relator: Antonio Roque Citadini

PRESIDÊNCIA - PROCESSOS DISTRIBUÍDOS -22/06 A 23/06

DISTRIBUIÇÃO POR PREVENÇÃO

TIP: CONTRATO

Num. da Origem: 18228/2008 - TC 21603/026/09
Prefeitura Municipal de Guarulhos
Ceazza Distribuidora de Frutas Verduras Legumes Lt
Relator: Eduardo Bittencourt Carvalho
Num. da Origem: 7/2002 - TC 626/001/09
Prefeitura Municipal de Tupã
Pilão Amidos Ltda.
Relator: Robson Marinho
TIP: REPRESENTAÇÃO CONTRA EDITAL
Doc 22100/026/09
CTU Centro de Tanatologia Universal Ltda.
Prefeitura Municipal de São Roque
Relator: Renato Martins Costa
Doc 22208/026/09
Prev Serviços Assistência e Assessoria a Funerais
Prefeitura Municipal de São Roque
Relator: Renato Martins Costa

DESPACHOS PROFERIDOS PELO CONSELHEIRO

PRESIDENTE EDGARD CAMARGO RODRIGUES
Expediente nº 020270/026/09 Referência:TC-003283/026/06
Interessado: José Pereira de Aguiar, ex-Prefeito do Município de Caraguatatuba, por procurador, Rucardo Suñer Romera Neto – OAB/SP nº 239.726 Assunto: Ação de Revisão com pedido de efeito Suspensivo, protocolada em 05/06/09
A peça inaugural não se presta a provocar reapreciação do julgado de fls.524.
Nos termos do artigo 70 da Lei nº 709/93, a medida adequada para este fim restringe-se “Pedido de Reexame”, remédio processual do qual o interessado já fez uso em ocasião pretérita (fls.484/501).
Assim, com fundamento no inciso III, do artigo 133 do Regimento Interno, nego-lhe seguimento.
Publique-se.
Expediente: TC-020394/026/09 Referente ao TC-000173/002/08
Interessado: José Carlos Octaviani, ex-Prefeito Municipal de Agudos Assunto: Recurso Ordinário interposto contra r. Sentença publicada no DOE de 21/05/09 (TC-000173/002/08)
À vista da manifestação do Gabinete Técnico da Presidência e nos termos do artigo 133, inciso V, do Regimento Interno, indefiro liminarmente o presente recurso, por intempestivo.
Publique-se.
Expediente:TC-000907/006/09 Referente ao TC-004252/026/06
Interessado: Shoití Suzuki, Presidente do Instituto de Previdência dos Servidores Públicos do Município de Serrana Assunto: Parcelamento de multa Procurador: Eduardo Figueiredo S. P. Rosa OAB/SP nº241.184

Defiro o pedido em 05 (cinco) vezes iguais e consecutivas, com recolhimento da primeira parcela até o dia 15/07/2009.
Publique-se.
Expediente: TC-016485/026/09
Interessada: Associação dos Professores de Osasco e Região – APÓS, por sua Advogada Eliana Lucia Ferreira (OAB/ SP nº. 115.638) Assunto: Pedido de Vista e Extração de Cópia do TC-13406/026/07
Defiro o pedido de vista e extração de cópia, pelo prazo de 15 (quinze) dias.
Publique-se.
Expediente: TC-020513/026/09
Interessado: Braz Paschoalin, Prefeito de Jandira Assunto: Solicita parecer sobre a legalidade de pagamento de décimo terceiro salário, férias e outros direitos trabalhistas aos secretários municipais.
Com fundamento nos artigos 224 e 228 do Regimento Interno, indefiro o processamento da consulta por versar caso concreto.
Publique-se.
Expediente: TC-021780/026/09
Interessada: Bonsaglia Assessoria e Corretora de Seguros, por sua representante legal Fabioli Abreu Assunto: Representação contra edital de Pregão Eletrônico n.º 119/2009
Tendo em vista que o interessado deixou de apresentar prova de capacidade do representante e cópia do contrato social da empresa, exigência disposta no § 2º, do artigo 218, do Regimento Interno, fixo o prazo de 24 (vinte e quatro) horas para regularização.
Publique-se.

DESPACHO PROFERIDO PELO CONSELHEIRO RELATOR ANTONIO ROQUE CITADINI

Data: 24/06/09.
Expediente: TC – 22.180/026/09.
Representante: Bonauto – Locação de Veículos Ltda.
Representada: Fundação para o Desenvolvimento da Educação – FDE. Responsável: Fábio Bonini Simões de Lima – Presidente. Objeto: Representação contra possíveis irregularidades no Edital de Pregão Presencial nº 36/0294/09/05, que tem por objeto a prestação de serviços de transporte escolar entre escolas da rede pública estadual.
A empresa Bonauto – Locação de Veículos Ltda insurge-se contra o Edital de Pregão Presencial nº 36/0294/09/05, que tem por objeto a prestação de serviços de transporte escolar entre escolas da rede pública estadual. A data da abertura do certame está marcada para o dia 25/06/09.
A Representante alega que o edital apresenta ilegalidades nos itens 6.1.4 e 13.2. “d” e “e” ao exigir registro em vigor na Secretaria dos Transportes Metropolitanos/Empresa Metropolitana de Transportes Urbanos S/A – EMTU e cópia da relação da frota da licitante registrada na EMTU ou na Prefeitura Municipal da sede da licitante e na Prefeitura Municipal de Campinas, bem como Termo de Autorização para transporte escolar emitida pela Prefeitura Municipal da sede da licitante ou da Prefeitura Municipal de Campinas.
É o relatório.
DECIDO.
Analisando a Representação pude constatar que a matéria já foi objeto de análise por este Tribunal nos TC’s – 7329/026/07, 4659/026/09 e mais recentemente no TC – 13.656/026/09 (sessão de 06/05/09 do Tribunal Pleno).
Decidiu-se que “por se tratar de serviços de transporte público, atividade essa regulamentada pela legislação específica, pode ser aplicado, por analogia, o dispositivo do artigo 30, inciso I, da Lei de licitações”.

Dessa forma, a exigência para fins de qualificação técnica, do registro na Secretaria dos Transportes Metropolitanos/EMTU, pode ser aceito.
Quanto à exigência, para a assinatura do contrato, de relação de frota da licitante registrada na EMTU ou na Prefeitura Municipal da sede da licitante e na Prefeitura Municipal de Campinas, e ainda, do Termo de Autorização para transporte escolar emitido pela Prefeitura; entendo, a princípio, que não existe afronta às Súmulas 14 e 15 desta Corte, pois não se tratam de documentos que configurem compromisso de terceiro e serão exigidos somente do vencedor da licitação.
Assim sendo, diante do quadro apresentado, restrita a análise aos pontos impugnados, indefiro o pedido e com fundamento no artigo 218, § 1º do Regimento Interno, determino o arquivamento do presente expediente.
Publique-se.

Expediente: TC – 21281/026/2009 (ref. ao TC – 3763/003/2008).
Interessada: Prefeitura Municipal de Americana, por sua representante legal, Dra. Camila Barros de Azevedo OAB/SP nº 174.848. Assunto: Requerimento de prorrogação de prazo.
Defiro o requerido às fls. 546 dos autos, pelo prazo de 30 (trinta) dias, a contar da publicação.
Replicado por ter saído com incorreção.
Proc.: TC – 0219/007/2009.
Contratante: Urbanizadora Municipal S/A. – URBAM. Contratada: Construoeste Construtora e Participação Ltda. Em exame: Concorrência nº 001/2008; Contrato nº 02/2009, assinado em 23.01..2009. Objeto: Prestação de serviços de coleta de resíduos sólidos e o consequente transporte desses resíduos para o local destinado pela URBAM, abrangendo toda área do Município de São José dos Campos, compreendidos em domiciliar, comercial e logradouro público. Prazo: 36 meses. Valor: R\$ 19.575.481,68. Responsáveis: Sr. Alfredo de Freitas de Almeida, Diretor Presidente e Sr. Álvaro de Souza Alves, Diretor de Operação.
Considerando o apontado pela Chefia de ATJ, às fls. 574/578, nos termos do artigo 2º, inciso XIII, da Lei Complementar nº 709/93, assino ao responsável o prazo de 30 (trinta) dias, para que tome conhecimento do contido nos autos e apresente as alegações que for de seu interesse.

Autorizo vista e extração de cópias às partes interessadas.
Publique-se.
Proc.: TC – 34740/026/2007.
Representante: Promotoria de Justiça de Campos do Jordão, por intermédio do Dr. Sebastião José Pena Filho, Promotor de Justiça. Representada: Prefeitura Municipal de Campos do Jordão. Responsável: Sr. Lélío Gomes, Ex-Prefeito Municipal. Assunto: Comunica possíveis irregularidades ocorridas no Município de Campos do Jordão, no tocante aos pagamentos indevidos a diversos servidores públicos municipais, no período de 1991 a 2004, cuja matéria foi objeto do Inquérito Policial nº 93/5/04.
Considerando o apontado pelos Órgãos de Auditoria e Técnicos da Casa, determino a notificação pessoal do Sr. Lélío Gomes, Prefeito Municipal à época dos fatos, o prazo de 30 (trinta) dias, nos termos do inciso XIII, do artigo 2º da Lei Complementar nº 709/93, para tomar conhecimento da presente representação e oferecer, querendo, as justificativas que entender pertinente. Autorizo vista e extração de cópias às partes interessadas. Ao Cartório para cumprir.
Publique-se.
Proc.: TC – 10113/026/2009.
Interessada: Câmara Municipal de Cordeirópolis, por seu representante legal, Sr. Djalma Lucio Firmino, Responsável pelo Controle Interno. Assunto: Comunica possíveis irregularidades praticadas pela Câmara Municipal e a empresa Conágua Comercial Ltda.

