



TRIBUNAL DE CONTAS DO ESTADO DE SÃO PAULO
SECRETARIA-DIRETORIA GERAL
DIVISÃO DE AUDITORIA ELETRÔNICA



Manual de orientação para o Sistema AUDESP

Fase V - Repasses Públicos ao Terceiro Setor **Módulo Ajustes (inclusive Termo Aditivo)**



Sumário

Introdução.....	4
Prestação de Contas.....	5
Acesso à Fase V – Sistema Audesp.....	5
Cadastro	8
Certidão.....	8
Cadastro de Certidão.....	8
Consulta de Certidão.....	15
Ajuste	19
Cadastro do Ajuste	19
Aba Dados Gerais	20
Aba Identificação do Ajuste	20
Aba Organização Social	22
Aba Responsáveis pela Assinatura	26
Aba Declarações.....	28
Aba Cláusulas Contratuais.....	29
Aba Relação dos Bens Cedidos.....	30
Aba Convênios Relacionados	34
Aba Entidade Gerenciada/Programa	35
Aba Chamamento Público.....	39
Aba Adequação Orçamentária	39
Aba Convocação.....	41
Aba Seleção	43
Aba Publicação	46
Aba Plano de Trabalho	47
Aba Dados Gerais.....	48
Aba Plano de Metas	48
Aba Plano de Aplicação.....	54
Aba Cronograma de Desembolso.....	56
Aba Empenho	58
Concluir Ajuste	61
Termo Aditivo.....	63



TRIBUNAL DE CONTAS DO ESTADO DE SÃO PAULO
SECRETARIA-DIRETORIA GERAL
DIVISÃO DE AUDITORIA ELETRÔNICA



Inclusão de Termo Aditivo.....	63
Aba Dados Gerais	64
Aba Metas	67
Aba Plano de Aplicação – Memória de Cálculo.....	71
Aba Cronogramas de Desembolso	75
Aba Empenho	77



Introdução

A Fase V – Repasses ao Terceiro Setor do Sistema AudeSP nasceu da necessidade de acompanhamento mais próximo, por parte da Fiscalização, dos atos realizados pelos gestores públicos relativos à prestação de serviços para uma parcela da sociedade, uma vez que o Estado passou a delegar a terceiros algumas funções sob sua responsabilidade.

Este acompanhamento vem ao encontro da necessidade de aperfeiçoamento do processo de fiscalização que o TCESP vem adotando nos últimos anos, em aderência à Missão e Visão estabelecidas no Planejamento Estratégico institucional.

No contexto de aperfeiçoamento da Fiscalização, este manual traz orientações ao jurisdicionado sobre o envio de registros do Ajuste ou Termo Aditivo firmados com a Entidade Beneficiária do repasse público.

Desta forma, espera-se que este instrumento de orientação ajude os jurisdicionados no cumprimento das responsabilidades perante a sociedade e TCESP, permitindo que a prestação seja sempre a mais correta possível.



Prestação de Contas

A prestação de contas no Sistema AudeSP – Fase V – Repasses Públicos ao Terceiro Setor relativo aos Ajustes e/ou Termos Aditivos (TA) firmados deve ser realizada pelo Órgão Concessor, jurisdicionado ao TCESP.

Caso a assinatura do Ajuste e/ou Termo Aditivo tenha se dado por Secretaria Estadual, mas a execução do contrato esteja sob acompanhamento de alguma das UGE's (Unidade Gestora Executora) da própria Secretaria, esta será a responsável por informar no Sistema AudeSP – Fase V – Repasses Públicos ao Terceiro Setor os dados do Ajuste firmado.

No caso dos Municípios, a obrigação pela prestação dos dados dos Ajustes e/ou Termos Aditivos no Sistema AudeSP Fase V – Repasses Públicos ao Terceiro Setor será do órgão responsável pela assinatura.

Acesso à Fase V – Sistema AudeSP

Este manual tem como objetivo mostrar como deve ser a alimentação do módulo Ajustes e/ou Termos Aditivos por parte do jurisdicionado responsável pelo envio dos dados na Fase V do Sistema AudeSP.

Para que um usuário tenha consiga realizar os cadastros, ele deve ter a seguinte permissão concedida pelo Gestor de acessos do órgão jurisdicionado:

- Sistema: "AudeSP Fase V - Terceiro Setor"
- Papel: "Prestação de dados - jurisdicionado"

Caso o órgão jurisdicionado não tenha um Gestor cadastrado, deverá enviar um ofício digitalizado, conforme orientações do Comunicado SDG nº 43/2015 (<https://www.tce.sp.gov.br/legislacao/comunicado/comunicado-sdg-432015-sistema-delegacoes-responsabilidades>) , assinado pelo dirigente do órgão via Fale Conosco do Sistema AudeSP (<https://www4.tce.sp.gov.br/chamados/>). (Observação: o e-mail cadastrado no citado comunicado não deve ser utilizado.)

Caso o Gestor de acessos tenha dúvida sobre como conceder a permissão, recomendamos que consulte o manual, disponível no link que segue:

<https://www4.tce.sp.gov.br/sistema-de-delegacoes-de-responsabilidades>

Após a permissão de uso, o usuário deverá acessar o Portal de Sistemas, clicando no botão "LOGIN", no site do TCESP:



TRIBUNAL DE CONTAS DO ESTADO DE SÃO PAULO
SECRETARIA-DIRETORIA GERAL
DIVISÃO DE AUDITORIA ELETRÔNICA



Clique aqui

https://www.tce.sp.gov.br

Pesquisar



INSTITUCIONAL

SERVIÇOS

LEGISLAÇÃO E JURISPRUDÊNCIA

ESCOLA DE CONTAS

TRANSPARÊNCIA

FALE CONOSCO

ACESSIBILIDADE

LOGIN



Campinas 5/6
Plenário da Câmara Municipal
Avenida Eng. Roberto Mange, 66
Segunda-feira
14h00

27º CICLO DE DEBATES
com Agentes Políticos e Dirigentes Municipais | 2023

CONFIRA O CALENDÁRIO DE EVENTOS

https://campinas.tce.sp.gov.br



Sessões de julgamento: confira os resumos das Câmaras e ...

#83 O comprometimento intergeracional decorrente da criação e gestão dos Regimes Próprios de Previdência Social nos municípios do Estado de Mato Grosso do Sul com André Eustáquio Buzetti de Sá

POD Contas

Regime de Previdência Social é tema do novo episódio do Po...

Diário Oficial | **TCESP** Tribunal de Contas do Estado de São Paulo

Novo Diário Oficial Eletrônico do TCESP: tce.sp.gov.br/diariooficial

FALTAM **332** DIAS **18 08 00** HORAS MINUTOS SEGUNDOS

PARA OS 100 ANOS DO TCESP

Pesquisar em Escolha uma base para iniciar sua pesquisa: Comunicados, Jurisprudência, Processos ...

Em seguida insira seu login e senha. Caso não tenha cadastro no Portal de Sistemas, clique na opção “Não possuo uma conta” (seta verde) e siga os passos exibidos na tela:



https://sso.tce.sp.gov.br/cas-server/login?service=https%3A%2F%2Fsso.tce.sp.gov.br%2FPortal/j_spring_cas_security_check

PORTAL INSTITUCIONAL | FALE CONOSCO

Tribunal de Contas

do Estado de São Paulo

Portal de Sistemas

Informe o seu email e senha

Email:

Senha:

ENTRAR

Não possui uma conta

Recuperar senha/Concluir cadastro

Esqueci meu email

Por razões de segurança, por favor deslogue e feche o seu navegador quando terminar de acessar os serviços que precisam de autenticação!

Em seguida clique no ícone da Fase V – Terceiro Setor:

Tribunal de Contas

do Estado de São Paulo

Portal de Sistemas

Audesp - Atos de Pessoal (Piloto)

Audesp Fase V – Terceiro Setor

PILOTO
Audesp Fase V – Terceiro Setor – Piloto

Atenção: o ambiente piloto da Fase V – Sistema Audesp continuará disponível para acesso àqueles que quiserem realizar qualquer tipo de teste. Portanto, deve-se atentar para o ícone a ser escolhido para o envio da prestação dos dados dos Ajustes e/ou Termos Aditivos firmados, pois os dois ambientes, de produção (oficial) e piloto não se comunicam.



Cadastro

Para o registro dos dados dos Ajustes firmados com o Terceiro Setor, será necessário cadastrar as Certidões. Segue a definição de Certidão:

Certidão: documento eletrônico utilizado para o cadastro dos responsáveis e da beneficiária/conveniada pelo repasse no momento da assinatura do Ajuste.

O registro dos dados do Ajuste pode ser de duas formas:

- 1) Primeiro se cadastra a Certidão e, com o número da Certidão, se cadastra o Ajuste; ou
- 2) Se cadastra o Ajuste e, juntamente com ele, cada uma das Certidões exigidas.

Certidão

Cadastro de Certidão

Para cadastrar a Certidão deve-se entrar no Sistema e selecionar a opção “Incluir Certidão” (1). Essa opção abre uma “árvore” para escolha das opções. Escolha a “Entidade Beneficiária” e “Dados Gerais – OS” (2):

The screenshot shows the AUDESP FASE V V3.6.2 web interface. The top navigation bar includes 'INÍCIO', 'CERTIDÕES', and 'AJUSTES'. A search bar is located on the right. The main content area shows a dropdown menu for 'Pesquisar Certidão' with the option 'Incluir Certidão' highlighted. A blue arrow labeled '1' points to this option. Below it, a tree structure is visible with 'Entidade Beneficiária' and 'Órgão Concessor' as main categories. Under 'Entidade Beneficiária', the option 'Dados Gerais - OS' is selected, indicated by a blue arrow labeled '2'. Other options in the tree include 'Dados Gerais - OSC', 'Dados Gerais - OSCIP', 'Dados Gerais - Conveniada', 'Entidade Gerenciada - Responsáveis', 'Conselho (Ajuste)', 'Conselho (Prestação de contas)', 'Corpo Diretivo (Ajuste)', and 'Corpo Diretivo (Prestação de contas)'.



É aberta a tela inicial. Preencha o campo “Descrição” (1) com informação que facilite a identificação da certidão. Então clique em “Gravar Identidade” (2). Caso o registro do campo “Descrição” não esteja correto, clique em “Limpar” (3):

Na parte superior da tela constam os passos que deverão ser cumpridos no cadastro de uma Certidão (1). Após o preenchimento da primeira tela, o Sistema exibe o número de identificação da Certidão (2). Preencha a segunda tela com o CNPJ da Entidade Beneficiária e clique em “Buscar” (3):

Observação: recomenda-se guardar o número da certidão e sua identificação, para que futuramente se possa vinculá-la a outro Ajuste que venha a ser assinado entre a Concessora e Beneficiária – desde que os dados permaneçam os mesmos.



Clique na entidade exibida (1) e em “Selecionar” (2):

O campo “Razão Social” (1) será preenchido automaticamente. Informe então a “Data de Constituição (2) e o “Endereço da Entidade” (3). Caso seja necessário excluir os dados informados nesta tela, clique em “Limpar” (4). Se estiverem corretos, clique em “Gravar Dados da Entidade” (5):

Observação: para saber mais detalhes sobre o que se pede no campo, passe o mouse sobre o ponto de interrogação ao lado. Contudo, o detalhamento da definição irá aparecer somente nos casos em que existe a possibilidade de interpretação diversa. Onde o entendimento é intuitivo, não se colocou o ponto de interrogação.



A próxima tela deverá ser informada com a Data de Registro do Estatuto (1), a Finalidade Estatutária (Artigo de Referência (2)) e Resumo da Finalidade (3). Caso os dados não estejam corretos, clique em “Limpar” (4). Se os dados informados estiverem corretos clique em “Gravar Estatuto” (5).

Em seguida, informe sobre a Qualificação. Ao responder “Não” (1) nenhum outro registro precisará ser informado. Basta então clicar em “Gravar Qualificação” (2).

Ao responder “Sim” (1), abre-se um conjunto de campos para preenchimento:

Veículo de Comunicação: qual o veículo de comunicação utilizado (Diário Oficial do Município ou do Estado; Jornal ou Outro, como publicação na internet) (2).

Data em que ocorreu a publicação (3).

Endereço na internet em que se encontra a publicação (4). Caso não tenha sido publicado, este campo poderá ficar sem preenchimento.



Em seguida, clique no botão “Adicionar” (5).

Caso os registros não estejam corretos, clique em “Limpar” (6).

Após clicar em “Adicionar” os registros serão carregados em uma lista, na parte inferior da tela (1). Na coluna “Nome” (2) será exibido o nome informado quando a opção de Veículo escolhida for “Outro”. Nos demais casos essa coluna permanece vazia.

Será possível fazer a edição, caso algum dado informado esteja incorreto, clicando no botão  (3) ou mesmo excluir, se necessário, clicando em  (4).



TRIBUNAL DE CONTAS DO ESTADO DE SÃO PAULO
SECRETARIA-DIRETORIA GERAL
DIVISÃO DE AUDITORIA ELETRÔNICA



AUDESP FASE V V3.6.2

INÍCIO CERTIDÕES AJUSTES

1 Identificação 2 Dados da Entidade 3 Estatuto 4 Qualificação 5 Conclusão

Tipo da Certidão: Dados Gerais - OS Identificação da Certidão: 0000003510

Qualificação

Houve qualificação da entidade beneficiária?

Sim Não

Veículo de Publicação: Data da publicação: Endereço na internet em que se encontra a publicação (Opcional):

Limpar Adicionar

Veículo	Nome	Data↑	Link	Ações
DOE	-	25/03/2007	www.publicacao.com.br	

Itens por página: 10 1 - 1 de 1

Se houver a necessidade é possível voltar para a tela anterior clicando no botão “Voltar” (1). Uma mensagem será exibida na tela, solicitando a confirmação (2). Caso confirme, os dados informados na tela serão perdidos, pois não foram gravados previamente (veja que o botão “Gravar Qualificação” permanece habilitado (3)).

AUDESP FASE V V3.6.2

INÍCIO CERTIDÕES AJUSTES

1 Identificação 2 Dados da Entidade 3 Estatuto 4 Qualificação 5 Conclusão

Qualificação

Houve qualificação da entidade beneficiária?

Sim Não

Veículo de Publicação: Data da publicação: Endereço na internet em que se encontra a publicação (Opcional):

Limpar Adicionar

Veículo	Nome	Data↑	Link	Ações
DOE	-	25/03/2007	www.publicacao.com.br	

Itens por página: 10 1 - 1 de 1

Voltar Gravar Qualificação

Aviso

Tem certeza que deseja sair da página?
Todos os dados não salvos serão perdidos.

Porém, será melhor clicar em “Gravar Qualificação” (3 – acima) antes de clicar em “Voltar” (1 – acima), para não perder os dados. Então poderá clicar em “Voltar” mantendo os dados já informados.



Em seguida, para finalizar a prestação dos dados da Certidão, deve-se clicar em “Concluir” (1). Este botão está localizado do lado direito, na parte inferior da tela:

The screenshot shows the 'AUDESP FASE V' interface with the 'CERTIDÕES' tab selected. The progress bar indicates the current step is 'Conclusão'. The form contains the following fields and elements:

- Artigo de Referência: 4º
- Resumo da Finalidade: Informe resumidamente a finalidade da organização disposta no estatuto.
- Houve qualificação da entidade beneficiária? Sim Não
- Lista de Qualificações table:

Veículo	Nome	Data	Link
DOE	-	25/03/2007	www.publicacao.com.br

At the bottom right, there are two buttons: 'Voltar' and 'Concluir'. A red box labeled '1' is placed over the 'Concluir' button, with a blue arrow pointing downwards to it.

Concluída a Certidão será exibida uma mensagem confirmando a conclusão:

The screenshot shows the same interface as above, but with a success message dialog box displayed in the center. The dialog box has a red header with the text 'Certidão concluída com sucesso!' and a green checkmark icon. Below the icon, it says 'Certidão concluída com sucesso!' and has an 'Ok' button. The background of the interface is dimmed.

As demais certidões da Entidade Beneficiária ou do Concessor seguem da mesma forma, apenas variando os tipos de campos exigidos. Por tal razão não serão detalhadas neste manual, porém, nas imagens que seguem mostra-se quais são as Certidões a serem preenchidas para a Entidade Beneficiária (1) e Órgão Concessor (2):



AUDESP FASE V V3.6.2 INÍCIO CERTIDÕES AJUSTES

Buscar Certidão

Identificação da Certidão: 351

Tipo de Certidão

Descrição:

CPF: 999.999.999-99

Início período de Atuação: DD/MM/AAAA

Término do período de Atuação: DD/MM/AAAA

Limpar Busca Pesquisar Certidões

AUDESP FASE V V3.6.2 INÍCIO CERTIDÕES AJUSTES CESAR SCHNEIDER PREFEITURA MUNICIPAL DE PIQUETI

Buscar Certidão

Identificação da Certidão: 351

Tipo de Certidão

Descrição:

CPF: 999.999.999-99

Início período de Atuação: DD/MM/AAAA

Término do período de Atuação: DD/MM/AAAA

Limpar Busca Pesquisar Certidões

Consulta de Certidão

Caso seja necessário consultar uma certidão já informada, duas são as possibilidades:

- 1) Informando algum critério;
- 2) Pesquisando todas, sem colocar critério.

- 1) Informando critério

Em primeiro lugar, deve-se escolher a opção “Pesquisar Certidão” no menu (1):



Será aberta a tela seguinte, onde os critérios podem ser combinados, melhorando a busca, pois vai trazer menos Certidões para verificação e escolha. A identificação da Certidão (1) é a maneira mais assertiva.

Critérios que podem ser utilizados para refinar a pesquisa:

- Identificação da Certidão (1);
- Tipo de Certidão (2);
- Situação da Certidão (3);
- Descrição (4) – o texto precisa ser o mesmo informado na Certidão;
- CPF (5);
- Início período de Atuação (6);
- Término do período de Atuação (6).

Após escolher o critério ou critérios, clique em “Pesquisar Certidões” (7).

Após a inclusão dos critérios, localizou-se a Certidão informada anteriormente. Algumas ações podem ser executadas:



- a) Atualização, clicando no botão  (1);
- b) Visualização, clicando no botão  (2);
- c) Clonar, clicando no botão  (3)*; e
- d) Exclusão, clicando no botão  (4).

***Clonar** uma Certidão: caso seja necessário aproveitar uma Certidão para outro Ajuste, com algumas alterações, será possível fazer uma cópia dela e ajustar o cadastro para a realidade do novo Ajuste que está sendo cadastrado.

The screenshot shows the AUDESP FASE V interface. At the top, there are navigation tabs: INÍCIO, CERTIDÕES, and AJUSTES. Below the tabs, there are search filters for '3510', 'Dados Gerais - OS', and 'Concluída'. A search bar with 'Limpar Busca' and 'Pesquisar Certidões' buttons is also present. The main content area is titled 'Lista de Certidões' and contains a table with the following data:

Identificação da Certidão	Tipo de Certidão	Descrição	Situação	Última Atualização↑	Ações
0000003510	Dados Gerais - OS	Informação que facilite a identificação da certidão.	Concluída	06/06/2023 - 09:21:05	   

Below the table, there is a pagination control showing 'Itens por página: 10' and 'de 1'.

1 – Atualizar: ao clicar nesta opção , permite-se alterar os dados informados anteriormente. O Sistema posiciona na primeira aba. Faça a alteração, se necessário, e clique em “Gravar Dados da Entidade”. Proceda da mesma forma para as demais abas, até a última, quando se deverá clicar em “Concluir”.

2 – Visualizar: clique nesta opção  para visualizar toda a Certidão cadastrada.

3 – Clonar: clique nesta opção  quando precisar replicar a Certidão, com alteração, para utilizar em um novo ajuste informado. Esta opção permite a edição da Certidão, acrescentando, excluindo ou corrigindo os dados cadastrados inicialmente. Nesta condição o número de identificação será alterado (1). O sistema abre a primeira aba (2) para que se faça a correção ou confirmação, clicando no botão “Gravar Identidade” (3). O último passo (4) está em cinza, mostrando que é necessário passar por todos para confirmar ou alterar a Certidão. Grave cada uma das abas, para não perder o registro, até a última.



AUDESP FASE V V3.6.2 | INÍCIO | CERTIDÕES | AJUSTES

1 Identificação 2 Dados da Entidade 3 Estatuto 4 Qualificação 5 Conclusão

Tipo da Certidão: Dados Gerais - OS Identificação da Certidão: 0000003518

Dados Gerais - OS

Dados da Certidão

Tipo de Certidão:
Dados Gerais - OS

Descrição:
Informação que facilite a identificação da certidão.

Limpar Cancelar Gravar Identidade

1 2 3 4

Veja na imagem a seguir a Certidão original (1) e a replicada (2):

AUDESP FASE V V3.6.2 | INÍCIO | CERTIDÕES | AJUSTES

CPF: 999.999.999-99 Início período de Atuação: DD/MM/AAAA Término do período de Atuação: DD/MM/AAAA

Limpar Busca Pesquisar Certidões

Lista de Certidões

Identificação da Certidão	Tipo de Certidão	Descrição	Situação	Última Atualização↑	Ações
0000003510	Dados Gerais - OS	Informação que facilite a identificação da certidão.	Concluída	06/06/2023 - 16:11:02	
0000003518	Dados Gerais - OS	Informação que facilite a identificação da certidão.	Concluída	06/06/2023 - 16:31:04	

Itens por página: 10 1 - 2 de 2

1 2

Para o caso em que os dados da mesma Certidão poderão servir para mais de um Ajuste, basta pesquisar pelo número da certidão e realizar o vínculo. Nesta situação não é preciso clonar.

4 – Excluir: para fazer a exclusão da Certidão, clique nesta opção . O Sistema irá exibir uma mensagem, solicitando a confirmação. Caso clique em “Confirmar” o Sistema fará a exclusão.



AUDESP FASE V
V3.6.2

INÍCIO CERTIDÕES AJUSTES

CPF: 999.999.999-99 Início período de Atuação: DD/MM/AAAA Término do período de Atuação: DD/MM/AAAA

Limpar Busca Pesquisar Certidões

Confirmar Exclusão

Deseja realmente excluir essa certidão ?

Cancelar Excluir

Lista de Certidões

Identificação da Certidão	Tipo de Certidão	Descrição	Situação	Última Atualização↑	Ações
0000003510	Dados Gerais - OS	Informação que facilite a identificação da certidão.	Concluída	06/06/2023 - 16:11:02	
0000003518	Dados Gerais - OS	Informação que facilite a identificação da certidão.	Concluída	06/06/2023 - 16:31:04	

Itens por página: 10 1 - 2 de 2

Ajuste

Cadastro do Ajuste

Para realização do cadastro do Ajuste deve-se preencher todas as abas exibidas pelo Sistema. Recomenda-se sempre fazer uma conferência antes de clicar no botão “Concluir” para a remessa ao TCESP.

O Sistema Audeps – Fase V – Repasses Públicos ao Terceiro Setor **não** permite que dois ou mais servidores, ao mesmo tempo, informem dados em um mesmo ajuste que começou a ser cadastrado mas não foi concluído. Contudo, servidores distintos podem registrar dados durante a realização do cadastro de um Ajuste, desde que em momentos separados (por exemplo: um servidor informa a primeira e a segunda aba por completo, gravando e saindo do sistema; outro servidor poderá continuar a informar da terceira aba em diante, em momento posterior, não esquecendo de gravar cada uma das abas informadas, para não perder os dados).

O início da prestação dos dados de um Ajuste começa com a escolha do tipo a ser informado, conforme se vê na imagem que segue. Clique no menu “Ajustes” (1) e, em seguida, “Incluir Ajuste” (2). Então selecione o tipo a ser informado (3).



AUDESP FASE V V3.6.2

INÍCIO CERTIDÕES AJUSTES 1

Buscar Certidão

Identificação da Certidão: 351

Tipo de Certidão

Descrição: Descrição 2

CPF: 999.999.999-99

Início período de Atuação: DD/MM/AAAA

Término do período de Atuação: DD/MM/AAAA

Limpar Busca Pesquisar Certidões

3

Aba Dados Gerais

Aba Identificação do Ajuste

Para mostrar como é o funcionamento das diversas abas se utilizará o “Contrato de Gestão” como modelo, por conter a maior quantidade de registros a serem informados.

Depois de clicar na opção “Contrato de Gestão” será exibida a primeira aba de preenchimento. Na parte superior da tela consta a relação de todas as abas que deverão ser preenchidas (1).

Deve-se iniciar informando o CNPJ do Órgão Concessor do recurso. Em seguida clique em “Buscar” (2):

AUDESP FASE V V3.6.2

INÍCIO CERTIDÕES AJUSTES

Tipo de Ajuste: Contrato de Gestão Voltar

Dados Gerais Entidade Gerenciada/Programa Chamamento Público Publicação Plano de Trabalho Empenho

Identificação do Ajuste Organização Social Responsáveis pela Assinatura Declarações Cláusulas Contratuais Relação dos Bens Cedidos Convênios Relac

Identificação do Ajuste

CNPJ do Órgão Concessor: [] Buscar 2

Nº Ajuste/Contrato de Gestão: [] Data da Assinatura: DD/MM/AAAA Valor Global: R\$ 0,00 1

Lei que regula Contrato Gestão: Lei que regula Contrato de Gestão

Vigência

Data de Início: DD/MM/AAAA Data de Término: DD/MM/AAAA



Observação: por conta da Lei Geral de Proteção de Dados, alguns registros foram ocultados, preservando a privacidade do registro e seu portador.

Será aberta uma nova tela, para seleção do órgão e confirmação (1). Clique em “Selecionar” (2).

Em seguida informar:

Nº do Ajuste/Contrato de Gestão (1);

Data da Assinatura (2);

Valor Global (3);

Lei que regula o Contrato de Gestão (4);

Vigência de Início e Data de Término (5);

Objeto (6).

Município que tem maior predominância/prevalência na execução do objeto do ajuste (7);

Após verificar que todos os dados estão corretos, clique em “Gravar” (8) para finalizar a primeira aba, sem perder os registros informados.

Se os dados informados não estiverem corretos, clique em “Limpar” (9)



TRIBUNAL DE CONTAS DO ESTADO DE SÃO PAULO
SECRETARIA-DIRETORIA GERAL
DIVISÃO DE AUDITORIA ELETRÔNICA



AUDESP FASE V
V3.6.2

INÍCIO CERTIDÕES AJUSTES

Nº Ajuste/Contrato de Gestão: 14
Data da Assinatura: 01/06/2023
Valor Global: R\$ 1.000.000,00

Lei que regula Contrato Gestão:
Informe a lei que regula o ajuste firmado.

Vigência
Data de Início: 01/06/2023
Data de Término: 31/05/2026

Objeto:
Informe o objeto do

Município que tem maior predominância/prevalência na execução do objeto do ajuste:
A

Limpar Gravar

Diagrama de fluxograma com 9 pontos numerados (1-9) indicando a sequência de preenchimento dos campos e a localização dos botões "Limpar" e "Gravar".

Após clicar em “Gravar” uma mensagem será exibida, informando sobre o sucesso na gravação e a aba superior ficará sinalizada com o preenchimento completo, em verde (1):

Tipo de Ajuste: Contrato de Gestão Código do Ajuste: 2023000000004832 Número do Ajuste: 14 Voltar

Dados Gerais Entidade Gerenciada/Programa Chamamento Público Publicação Plano de Trabalho Empenho

Identificação do Ajuste Organização Social Responsáveis pela Assinatura Declarações Cláusulas Contratuais Relação dos Bens Cedidos Convênios Relac

Identificação do Ajuste

CNPJ do Órgão Concessor: [Campo] Buscar

Nome: PREFEITURA MUNICIPAL DE PIQUETE

Nº Ajuste/Contrato de Gestão: 14 Data da Assinatura: 01/06/2023 Valor Global: R\$ 1.000.000,00

Lei que regula Contrato Gestão:
Informe a Lei que regula o ajuste firmado.

Diagrama de fluxograma com 1 ponto numerado (1) indicando o clique no botão "Buscar" na aba "Identificação do Ajuste".

Aba Organização Social

Informe o número do CNPJ e clique no botão “Buscar” (1):



AUDESP FASE V V3.6.2 INÍCIO CERTIDÕES AJUSTES PREFE []

Dados Gerais Entidade Gerenciada/Programa Chamamento Público Publicação Plano de Trabalho Empenho

< Identificação do Ajuste ✓ Organização Social Responsáveis pela Assinatura Declarações Cláusulas Contratuais Relação dos Bens Cedidos Convênios Relac >

Organização Social

CNPJ: [] ← 1

Dados Gerais da Entidade Beneficiária	Entidade Beneficiária - Membros Conselho	Corpo Diretivo
Identificação da Certidão: [] <input type="button" value="Buscar"/> <input type="button" value="Criar Certidão"/>	Identificação da Certidão: [] <input type="button" value="Buscar"/> <input type="button" value="Criar Certidão"/>	Identificação da Certidão: [] <input type="button" value="Buscar"/> <input type="button" value="Criar Certidão"/>

Será aberta uma tela para escolher (1) e, em seguida, clique em “Selecionar” (2):

AUDESP FASE V V3.6.2 INÍCIO CERTIDÕES AJUSTES PREFE []

Dados Gerais Entidade Gerenciada/Programa Chamamento Público Publicação Plano de Trabalho Empenho

< Identificação do Ajuste ✓ Organização Social Responsáveis pela Assinatura Declarações Cláusulas Contratuais Relação dos Bens Cedidos Convênios Relac >

Organização Social

CNPJ: []

Procurar por CNPJ

CNPJ: []

NOME [] 1

Selecione Nome

[] 2

Dados Gerais da Entidade Beneficiária

Identificação da Certidão: []

O próximo passo é selecionar as Certidões da Entidade Beneficiária, de Seus Membros e do Corpo Diretivo.

Caso o cadastro destas Certidões tenha sido feito previamente, basta clicar em “Buscar” (1) para fazer a pesquisa da Certidão, conforme segue:



AUDESP FASE V V3.6.2 INÍCIO CERTIDÕES AJUSTES

Organização Social

CNPJ: Buscar

Organização Social:

Limpar

Dados Gerais da Entidade Beneficiária 1

Entidade Beneficiária - Membros Conselho 1

Corpo Diretivo 1

Identificação da Certidão: Buscar

Criar Certidão

Gravar

Com o número de Identificação da Certidão (1) ou sua Descrição (2) será possível verificar qual deve ser selecionada, caso mais de uma seja exibida na pesquisa. Depois de identificar a correta, clique em “Selecionar” ✓ (3):

AUDESP FASE V INÍCIO CERTIDÕES AJUSTES

Pesquisar Certidão

Descrição:

CNPJ:

Limpar Busca Pesquisar Certidões

Identificação da Certidão	Descrição	Situação	Última Atualização	Ações
0000003510	Informação que facilite a identificação da certidão.		06/06/2023 - 16:11:02	<input type="checkbox"/> ✓
0000003518	Informação que facilite a identificação da certidão.		06/06/2023 - 16:31:04	<input type="checkbox"/> ✓

Itens por página: 10 1 - 2 de 2

3 Fechar Gravar

A Certidão selecionada será vinculada automaticamente (1):



AUDESP FASE V V3.6.2

CERTIDÕES AJUSTES

Organização Social

CNPJ:

Organização Social:

Dados Gerais da Entidade Beneficiária

Identificação da Certidão:

Certidão Selecionada: 0000003510

Entidade Beneficiária - Membros Conselho

Identificação da Certidão:

Corpo Diretivo

Identificação da Certidão:

1

Caso a Certidão não tenha sido cadastrada previamente, clique no botão “Criar Certidão” (1) para realizar seu cadastro e vinculação ao Ajuste:

AUDESP FASE V V3.6.2

INÍCIO CERTIDÕES AJUSTES

Organização Social

CNPJ:

Organização Social:

Dados Gerais da Entidade Beneficiária

Identificação da Certidão:

Certidão Selecionada: 0000003510

Entidade Beneficiária - Membros Conselho

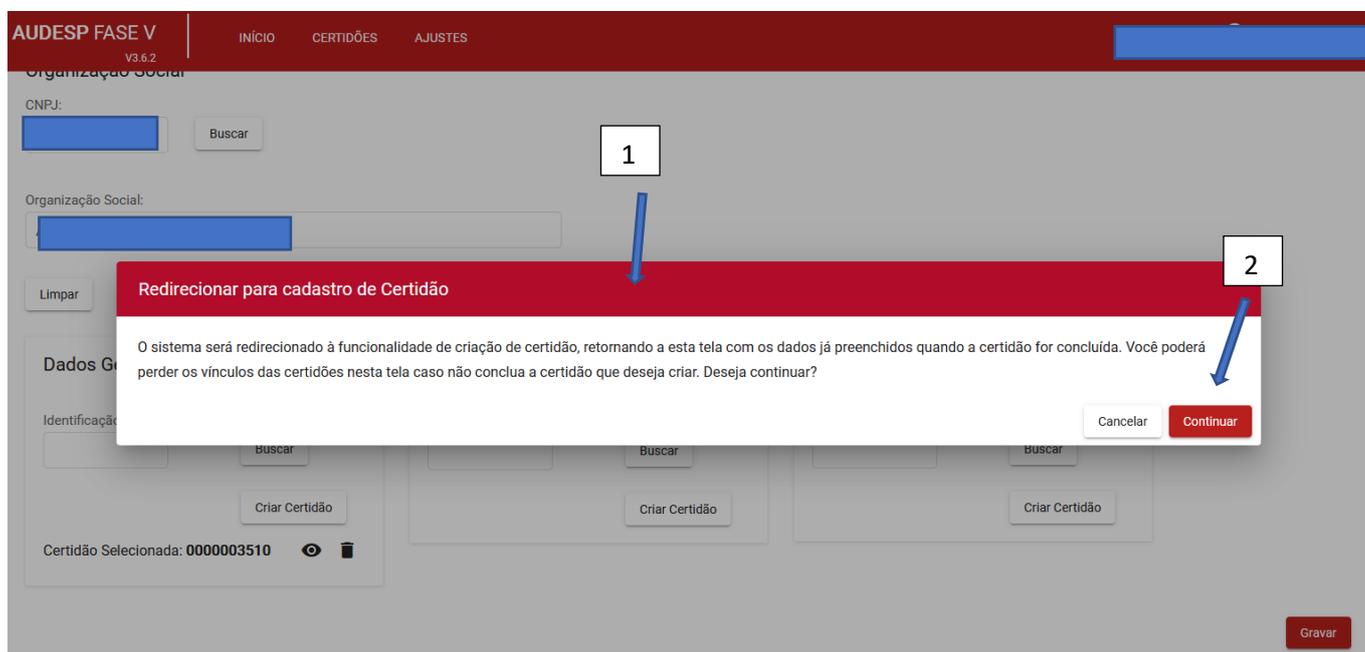
Identificação da Certidão:

Corpo Diretivo

Identificação da Certidão:

1

Será exibida a tela que segue, com uma mensagem de alerta, para que o cadastro da certidão seja realizado, a fim de que a vinculação seja concluída (1). Caso contrário, os dados não serão armazenados. Clique em “Continuar” (2):



Para realizar o cadastro da Certidão sugerimos consultar este assunto neste manual.

Aba Responsáveis pela Assinatura

É necessário informar quem assinou pelo Órgão Concessor do recurso e pela Entidade Beneficiária. Para isto, selecione a qual dos dois órgãos pertence o signatário (1) e o identifique, informando o CPF e sua data de nascimento (2). Clique em “Buscar” (3):



TRIBUNAL DE CONTAS DO ESTADO DE SÃO PAULO
SECRETARIA-DIRETORIA GERAL
DIVISÃO DE AUDITORIA ELETRÔNICA



Em seguida informe o Cargo (1), E-mail Institucional (2) e Particular (2) e clique em “Adicionar” (3):

Observação: o mesmo CPF não poderá ser utilizado para informar o responsável pela Concessora e pela Entidade Beneficiária.

É **obrigatório** que se informe ao menos um responsável pelo Órgão Concessor e um pela Entidade Beneficiária.

Em seguida ao registro do primeiro responsável, proceda ao cadastro do segundo, clicando também no botão “Adicionar” como explicado na imagem acima.



Caso seja necessário alterar, clique no botão “Atualizar” , “Visualizar”  ou “Excluir” . Se não for necessário realizar qualquer alteração, então clique em “Gravar” (4).

AUDESP FASE V V3.6.2

INÍCIO CERTIDÕES AJUSTES

Órgão Concessor Entidade Beneficiária

CPF: Data de Nascimento:

Nome: Cargo:

E-mail Institucional: E-mail Particular (Opcional):

Nome↑	CPF	Cargo	Data Nascimento	Email Profissional	Signatário	Ações
[Redacted]	[Redacted]	Servidor	[Redacted]	[Redacted]	Entidade Beneficiária	  
[Redacted]	[Redacted]	Diretor	[Redacted]	[Redacted]	Órgão Concessor	  

Itens por página: 10 1 - 2 de 2

Diagrama de interação com setas numeradas:

- 1: Pencil icon (Atualizar)
- 2: Eye icon (Visualizar)
- 3: Trash icon (Excluir)
- 4: Gravar button

Aba Declarações

Nesta aba algumas perguntas deverão ser respondidas. De acordo com a resposta informada, novos dados deverão ser preenchidos.

Na primeira pergunta, se responder “Sim” (1), será necessário informar também a “Data de aprovação” (2). Em caso negativo, não. Na segunda e terceira pergunta não há desdobramento da questão (3). Em seguida, clique em “Gravar” (4):



AUDESP FASE V V3.6.2 INÍCIO CERTIDÕES AJUSTES

Tipo de Ajuste: **Contrato de Gestão** Código do Ajuste: **2023000000004832** Número do Ajuste: **14** Voltar

Dados Gerais Entidade Gerenciada/Programa Chamamento Público Publicação Plano de Trabalho Empenho

Identificação do Ajuste Organização Social Responsáveis pela Assinatura **Declarações** Cláusulas Contratuais Relação dos Bens Cedidos Convênios Relações

Declarações

Houve Ato de Aprovação do Ajuste pelo Conselho de Administração da OS?

Sim Não **1**

Data de aprovação: **2**

Há no quadro diretivo da OS e no quadro administrativo da entidade gerenciada de agentes políticos de Poder, de membros do Ministério Público ou de dirigente de órgão ou entidade da Administração Pública celebrante, bem como seus respectivos cônjuges, companheiros ou parentes, até o segundo grau, em linha reta, colateral ou por afinidade?

Sim Não **4**

Existe Termo de Ciência e Notificação assinado e presente no processo? **3**

Sim Não

Limpar Gravar

Aba Cláusulas Contratuais

Ao informar esta aba, quando cabível, haverá desdobramento da pergunta. O registro pode ser colocado como número cardinal, ordinal, escrito, separado por vírgula, por ponto-e-vírgula ou por traço. Ou seja, o campo aceita diversas formas de evidenciar as cláusulas contratuais que tratam dos assuntos:

AUDESP FASE V V3.6.2 INÍCIO CERTIDÕES AJUSTES

Dados Gerais Entidade Gerenciada/Programa Chamamento Público Publicação Plano de Trabalho Empenho

Identificação do Ajuste Organização Social Responsáveis pela Assinatura Declarações **Cláusulas Contratuais** Relação dos Bens Cedidos Convênios Relações

Possui Cláusulas Contratuais:

Especificação do programa de trabalho proposto pela OS?

Sim Não

Cláusula: **Forma de inserção dos registros.**

Estipulação das metas a serem atingidas?

Sim Não

Cláusula: **Forma de inserção dos registros.**

Prazos de execução?

Sim Não

Cláusula: **Forma de inserção dos registros.**

Responda todos os questionamentos. Clique em “Gravar” (1).



AUDESP FASE V
V3.6.2

INÍCIO CERTIDÕES AJUSTES

13

Cessão de recursos materiais pela contratante

Sim Não

Cláusula: ?

14

Previsão de aquisição de ativo fixo com recursos do Contrato de Gestão?

Sim Não

Cláusula: ?

15

Penalidades e sanções?

Sim Não

Cláusula: ?

16

Limpar

Gravar

1

Aba Relação dos Bens Cedidos

Se houve a cessão/permissão de uso dos bens móveis, informe:

- Número do Patrimônio (1);
- Data de Cessão/Permissão (2);
- Valor do Bem (3) – este campo é opcional, mas recomendável que seja informado;
- Descrição do Patrimônio (4).

Em seguida clique em “Adicionar” (5) para cada um dos bens informados:



AUDESP FASE V V3.6.2 INÍCIO CERTIDÕES AJUSTES

Relação dos Bens Cedidos

Houve cessão/permissão de uso de bens móveis?

Sim Não

Número do Patrimônio: ← 1

Data de Cessão/Permissão: ← 2

Valor do Bem (Opcional): ← 3

Descrição do Patrimônio: ← 4

← 5

OU

Nenhum registro cadastrado.

Primeiro cadastro de bem móvel realizado (1).

Caso a lista de bens seja grande, pode-se fazer a adição por meio de lote, clicando no botão “Adicionar em Lote” (2).

AUDESP FASE V V3.6.2 INÍCIO CERTIDÕES AJUSTES

Sim Não

Número do Patrimônio: Campo obrigatório

Data de Cessão/Permissão: Campo obrigatório

Valor do Bem (Opcional):

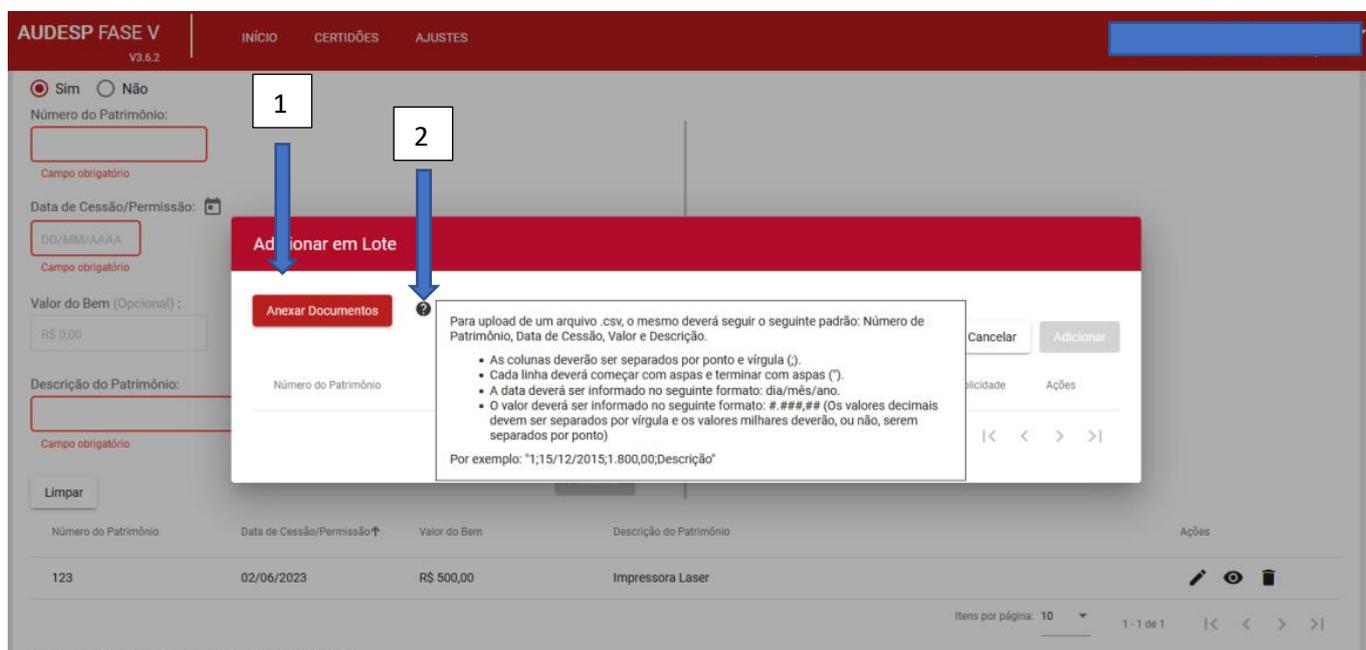
Descrição do Patrimônio: Campo obrigatório

← 1

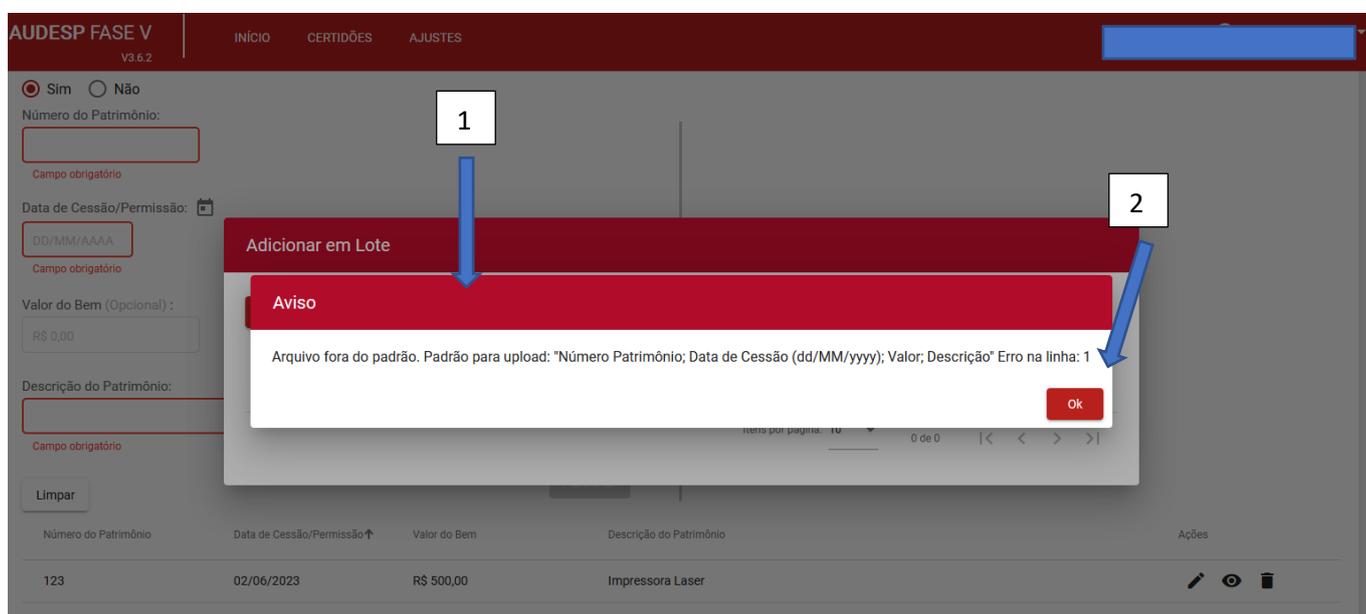
OU ← 2

Número do Patrimônio	Data de Cessão/Permissão↑	Valor do Bem	Descrição do Patrimônio	Ações
123	02/06/2023	R\$ 500,00	Impressora Laser	

Uma nova tela se abre, com o botão “Anexar Documentos” (1). No (2) consta a instrução para elaboração do arquivo para “upload”.



Clique em “Anexar Documentos” Uma tela para localizar o arquivo “csv” salvo em sua máquina se abrirá. Selecione o arquivo e clique em “Abrir”. O “upload” será realizado. No caso de algum erro, o sistema irá exibir mensagem informando sobre o problema (1). Clique em “OK” (2), proceda à correção e repita o processo.



Em seguida, informe sobre os bens imóveis, caso a opção assinalada seja “Sim”.

- Data de Cessão/Permissão (1);
- Descrição do Patrimônio (2).

Em seguida, clique em “Adicionar” (3).



TRIBUNAL DE CONTAS DO ESTADO DE SÃO PAULO
SECRETARIA-DIRETORIA GERAL
DIVISÃO DE AUDITORIA ELETRÔNICA



AUDESP FASE V V3.6.2 | INÍCIO CERTIDÕES AJUSTES

Campo obrigatório

Limpar Adicionar

Número do Patrimônio	Data de Cessão/Permissão↑	Valor do Bem	Descrição do Patrimônio	Ações
123	02/06/2023	R\$ 500,00	Impressora Laser	  

Itens por página: 10 1 - 1 de 1 < > >|

Houve cessão/permissão de uso de bens imóveis?
 Sim Não

Data de Cessão/Permissão: **1** **2**

Descrição do Patrimônio:

Limpar Adicionar **3**

Nenhum registro cadastrado.

Gravar

Após adicionar todos os bens imóveis, clique em “Gravar” (1).

Observação: tanto na inclusão dos bens móveis quanto dos bens imóveis os botões de “Atualizar”  , “Visualizar”  e “Excluir”  estão disponíveis para utilização, se necessário (2).

AUDESP FASE V V3.6.2 | INÍCIO CERTIDÕES AJUSTES

123	02/06/2023	R\$ 500,00	Impressora Laser	  
-----	------------	------------	------------------	---

Itens por página: 10 1 - 1 de 1 < > >|

Houve cessão/permissão de uso de bens imóveis?
 Sim Não

Data de Cessão/Permissão: **2**
Campo obrigatório

Descrição do Patrimônio:

Limpar Adicionar

Data de Cessão/Permissão↑	Descrição do Patrimônio	Ações
02/06/2023	Informe a descrição do bem imóvel cedido/emprestado.	  

Itens por página: 10 1 - 1 de 1 < > >|

Gravar **1**



Aba Convênios Relacionados

Ao informar “Sim” sobre recursos provenientes de fonte Estadual, novas perguntas se abrem para resposta:

- Número do Ajuste (1);
- Ano do Ajuste (2);
- Número e_TCESP (registro opcional) – mas caso tenha é recomendável ser informado (3). Clique em “Buscar” (4) em seguida.
- Relator (registro opcional) (5).

Após os preenchimentos anteriores, clique em “Adicionar” (6).

Após a adição de todos os ajustes relacionados, clique em “Gravar (1). Os botões para “Atualizar”  e “Excluir”  estão disponíveis para utilização, se necessário (2).



AUDESP FASE V V3.6.2

INÍCIO CERTIDÕES AJUSTES

Há recursos provenientes de fonte estadual?
 Sim Não

Número do Ajuste: Ano do Ajuste:

Número eTCESP (Opcional): 99999/999/99

Relator (Opcional):

Número do Ajuste	Ano do Ajuste↑	Número eTCESP	Relator	Ações
1122	2022			<input type="button" value="Adicionar"/>

Itens por página: 10 1 - 1 de 1

Diagrama de anotações: Um retângulo com o número '2' aponta para a coluna 'Ações' do cabeçalho da tabela. Outro retângulo com o número '1' aponta para o botão 'Adicionar' na mesma linha da tabela.

Aba Entidade Gerenciada/Programa

Ao clicar em “Entidade ou Programa sem CNPJ”, alguns campos devem ser informados:

- Nome (da Entidade ou Programa) (1);
- Endereço (registro opcional – mas recomenda-se informar caso exista) (2);
- Telefone (3);

Após preencher os campos informados, clique em “Adicionar” (4).



TRIBUNAL DE CONTAS DO ESTADO DE SÃO PAULO
SECRETARIA-DIRETORIA GERAL
DIVISÃO DE AUDITORIA ELETRÔNICA



AUDESP FASE V V3.6.2

INÍCIO CERTIDÕES AJUSTES

Dados Gerais ✓ Entidade Gerenciada/Programa ! Chamamento Público ! Publicação ! Plano de Trabalho ! Empenho !

Entidade Gerenciada/Programa

Tipo:
 Entidade ou Programa com CNPJ Entidade ou Programa sem CNPJ

Nome:
 ← 1

Endereço (Opcional): ?
 ← 2

Telefone: ?
 ← 3

Nenhum registro cadastrado.

← 4

Após realizar o cadastro (1), caso não existam mais outras Entidades ou Programas para cadastramento, clique em “Gravar” (2).

AUDESP FASE V V3.6.2

INÍCIO CERTIDÕES AJUSTES

Tipo de Ajuste: Contrato de Gestão Código do Ajuste: 2023000000004832 Número do Ajuste: 14

Dados Gerais ✓ Entidade Gerenciada/Programa ! Chamamento Público ! Publicação ! Plano de Trabalho ! Empenho !

Entidade Gerenciada/Programa

Tipo:
 Entidade ou Programa com CNPJ Entidade ou Programa sem CNPJ

Nome da Entidade - Programa↑	CNPJ	Endereço	Telefone	Tipo	Ações
Nome da Entidade ou do Programa sem CNPJ		Informe o endereço completo, se cabível.	(11) 1111-1111	Programa	<input type="button" value="✎"/> <input type="button" value="🗑"/>

Itens por página: 10 1 - 1 de 1

← 2

Havendo Entidade ou Programa com CNPJ, informe inicialmente o CNPJ (1) e clique em “Buscar” (2):



TRIBUNAL DE CONTAS DO ESTADO DE SÃO PAULO
SECRETARIA-DIRETORIA GERAL
DIVISÃO DE AUDITORIA ELETRÔNICA



AUDESP FASE V V3.6.2

INÍCIO CERTIDÕES AJUSTES

Dados Gerais Entidade Gerenciada/Programa Chamamento Público Publicação Plano de Trabalho Empenho

Entidade Gerenciada/Programa

Tipo: **1**

Entidade ou Programa com CNPJ Entidade ou Programa sem CNPJ

CNPJ: **2**

Nome:

Endereço:

Telefone:

Será aberta uma nova tela para seleção das opções apresentadas (1) conforme segue e, ao final, clique em “Selecionar (2):

AUDESP FASE V V3.6.2

INÍCIO CERTIDÕES AJUSTES

Dados Gerais Entidade Gerenciada/Programa Chamamento Público Publicação Plano de Trabalho Empenho

Entidade Gerenciada/Programa

Tipo: Entidade ou Programa com CNPJ

CNPJ:

Nome:

Endereço:

Telefone:

Procurar por CNPJ

1

Nome

Selecione Nome

1

ENDEREÇO

Selecione Endereço

1

TELEFONE

Selecione Telefone

2

Em seguida à seleção, clique em “Adicionar” (1):



TRIBUNAL DE CONTAS DO ESTADO DE SÃO PAULO
SECRETARIA-DIRETORIA GERAL
DIVISÃO DE AUDITORIA ELETRÔNICA



AUDESP FASE V | INÍCIO | CERTIDÕES | AJUSTES

V3.6.2

Entidade Gerenciada/Programa

Tipo:
 Entidade ou Programa com CNPJ Entidade ou Programa sem CNPJ

CNPJ:

Nome:

Endereço:

Telefone:

1 ↓

Na sequência da inclusão de todas as Entidades e/ou Programas incluídos (dois programas) (1), clique em “Gravar” (2).

Os botões de “Atualização” ou “Exclusão” estão disponíveis (3).

AUDESP FASE V | INÍCIO | CERTIDÕES | AJUSTES

V3.6.2

Tipo de Ajuste: **Contrato de Gestão** Código do Ajuste: **2023000000004832** Número do Ajuste: **14**

Dados Gerais Entidade Gerenciada/Programa Chamamento Público Publicação Plano de Trabalho Empenho

3 ↓

Entidade Gerenciada/Programa

Tipo:
 Entidade ou Programa com CNPJ Entidade ou Programa sem CNPJ

Nome da Entidade - Programa↑	CNPJ	Endereço	Telefone	Tipo	Ações
Nome da Entidade ou do Programa sem CNPJ		Informe o endereço completo, se cabível.	(11) 1111-1111	Programa	
				Entidade/Programa	

Itens por página: 10 1 - 2 de 2 < >

1 ↓ **2** ↓



Aba Chamamento Público

Esta aba está dividida nas que seguem:

Aba Adequação Orçamentária

Ao informar “Sim”, são abertos novos campos para registro:

- a) Classificação Institucional (1);
- b) Classificação Funcional Programática (2);
- c) Classificação Econômica (3);
- d) Valor (4)

Se todos os dados estiverem corretos, clique e, “Adicionar” (5).

Existente Adequação Orçamentária:

Sim Não

Classificação Institucional: 001.032.145

Classificação Funcional Programática: 010.1004

Classificação Econômica: 319011

Valor: R\$ 500.000,00

Limpar

Nenhum registro cadastrado.

Adicionar

Observação: no caso dos municípios se o código da Classificação Econômica da Despesa não estiver de acordo com a relação adotada pelo Sistema Audeps, Será exibida mensagem (1) de alerta para confirmação por parte do usuário responsável pela prestação:



AUDESP FASE V V3.6.2 | INÍCIO | CERTIDÕES | AJUSTES

Existe Adequação Orçamentária:
 Sim Não

Classificação Institucional: 001.032.145

Classificação Funcional Programática: 010.1004

Classificação Econômica: 319011

Valor: R\$ 500.000,00

Limpar

Adicionar

1

Aviso
Não existe classificação econômica com o código fornecido neste plano de contas. Deseja prosseguir?

2 Cancelar Prosseguir 3

Nenhum registro cadastrado.

Ao clicar em “Cancelar” (2 – acima) o cadastro não será efetuado, voltando para a tela anterior, permitindo assim que se faça a correção. Caso se confirme em “Prosseguir” (3), o cadastro continua, sob responsabilidade do usuário declarante.

Por fim, se não houver novos registros, deve-se “Gravar” (1):

AUDESP FASE V V3.6.2 | INÍCIO | CERTIDÕES | AJUSTES

Classificação Funcional Programática:

Classificação Econômica:

Valor: R\$0,00

Limpar

Classificação Institucional ↑	Classificação Funcional Programática	Classificação Econômica	Valor	Ações
001.032.145	010.1004	319011	R\$ 500.000,00	

Itens por página: 10 | 1 - 1 de 1 | < >

1

Gravar



Aba Convocação

A resposta “Sim” abre um novo conjunto de perguntas:

- Dispensa do chamamento público (1);
- Contrato emergencial (2);
- Existência de publicação (3);
- Lista de publicações: deve-se registrar todos os meios utilizados para a divulgação. Se a data da publicação for inferior ao prazo mínimo disposto na legislação, uma mensagem de alerta será emitida (4). Faça a correção para prosseguir.
- Se os dados estiverem corretos, clique em “Adicionar” (5).

AUDESP FASE V | INÍCIO | CERTIDÕES | AJUSTES

V3.6.2

Houve dispensa de chamamento público?
 Sim Não

Trata-se de contrato emergencial?
 Sim Não

Existe Publicação?
 Sim Não

Lista de Publicações

Veículo de Publicação: DOE

Data da publicação: 30/06/2023
Data superior a: 13/06/2023

Endereço na internet em que se encontra a publicação (Opcional): www.enderecointernet.com.br

Limpar

Adicionar

Em seguida registre:

- Se houve retificação (1);
- Lista de publicação da retificação (2).



Se os dados estiverem corretos, clique em “Adicionar” (3). Caso contrário, faça a correção.

AUDESP FASE V V3.6.2 | INÍCIO | CERTIDÕES | AJUSTES

Limpar Adicionar

Veículo de Publicação	Nome do Veículo de Publicação	Data da Publicação↑	Link	Ações
DOE		11/06/2023	www.enderecointernet.com.br	

Itens por página: 10 1 - 1 de 1 |< < > >|

Houve Retificação?
 Sim Não 1

Lista de Publicação de Retificações

Veículo de Publicação: 2

Data da publicação: 2

Endereço na internet em que se encontra a publicação (Opcional): 2

Limpar 3
Adicionar

Dado anterior corrigido

Em seguida informe:

- a) Data de entrega da proposta (1);
- b) Justificativa do prazo de convocação, da emergência da contratação e/ou da não-publicação (2).

Se todos os dados estiverem corretos, clique em “Gravar” (3). Caso algum esteja incorreto, proceda a alteração e não esqueça de gravar novamente.

AUDESP FASE V V3.6.2 | INÍCIO | CERTIDÕES | AJUSTES

Veículo de Publicação: 2

Data da publicação: 2

Endereço na internet em que se encontra a publicação (Opcional): 2

Limpar Adicionar

Veículo de Publicação	Nome do Veículo de Publicação↑	Data da Publicação	Link	Ações
DOE		12/06/2023	www.enderecointernet.com.br	

Itens por página: 10 1 - 1 de 1 |< < > >|

Data de entrega da proposta: 1

Justificativa do prazo de convocação, da emergência da contratação e/ou da não-publicação:

Informe a justificativa do prazo de convocação, da emergência da contratação ou da não-publicação. 2

Limpar 3
Gravar



Aba Seleção

Todas as entidades que participaram da seleção devem ser informadas.

Informe o CNPJ (1) da OS participante e clique em “Buscar” (1). Então selecione a entidade (2) e clique em “Selecionar” (3):

The screenshot shows the 'AUDESP FASE V' interface. At the top, there are tabs for 'INÍCIO', 'CERTIDÕES', and 'AJUSTES'. Below that, the 'Tipo de Ajuste' is 'Contrato de Gestão' and the 'Número do Ajuste' is '14'. A modal window titled 'Procurar por CNPJ' is open. It contains a search bar for 'CNPJ:' (1), a 'Buscar' button, and a list of results. The first result has a radio button (2) and a 'Nome' field. At the bottom of the modal are 'Cancelar' and 'Selecionar' buttons (3). In the background, the 'Seleção' tab is active, showing a search bar and a 'Buscar' button.

Em seguida informe a OS selecionada clicando na coluna “Selecionado?” (1):

The screenshot shows the 'AUDESP FASE V' interface. At the top, there are tabs for 'INÍCIO', 'CERTIDÕES', and 'AJUSTES'. Below that, the 'Tipo de Ajuste' is 'Contrato de Gestão' and the 'Número do Ajuste' is '14'. The 'Seleção' tab is active. It shows a search bar and a 'Buscar' button. Below that is the 'Lista dos Participantes' table. The table has columns for 'CNPJ', 'Nome', 'Selecionado?', and 'Ações'. The 'Selecionado?' column has a checked checkbox (1). The 'Ações' column has a trash icon.

Em seguida, informe:

- Comprovação de que a Entidade atua na área pelo tempo mínimo (1);
- Justificativa para escolha da OS (2);
- Publicação do resultado (3). Em seguida, clique em “Adicionar” (4):



AUDESP FASE V V3.6.2 INÍCIO CERTIDÕES AJUSTES

59.007.088/0001-16 SERVIÇO AUTÔNOMO DE BALNEOTERAPIA E FISIOTERAPIA DE AGUAS DE LINDOIA

Há comprovação de que a Entidade atua na área pelo tempo mínimo estabelecido em Lei?
 Sim Não **1**

Justificativa para a escolha da OS
Justificativa para a escolha da OS: ? **2**
Informe a justificativa para a escolha da OS.

Houve Publicação do Resultado?
 Sim Não **3**

Publicação do Resultado

Veículo de Publicação: ? **3** Data da publicação: **3** Endereço na internet em que se encontra a publicação (Opcional): **3**
DOE 23/05/2023 www.enderecointernet.com.br

Limpar **3** **3** **3**

Nenhum registro cadastrado.

4
Adicionar

Continue respondendo:

- Se houve retificação da publicação (1);
- Se existe Proposta Técnica e Orçamentária aprovada e Data de aprovação pelo Concessor (2);
- Se existe Proposta Técnica e Orçamentária aprovada e Data de aprovação pelo Conselho de Administração (3)
- Parecer favorável quanto à conveniência e oportunidade de qualificação (4);

AUDESP FASE V V3.6.2 INÍCIO CERTIDÕES AJUSTES

Houve retificação da publicação do chamamento público?
 Sim Não **1**

Existe Proposta Técnica e Orçamentária aprovada pelo Órgão Concessor?
 Sim Não **2**

Data da aprovação: **2**
24/05/2023

Existe Proposta Técnica e Orçamentária aprovada pelo Conselho de Administração da OS?
 Sim Não **3**

Data da aprovação: **3**
26/05/2023

Há parecer favorável quanto à conveniência e oportunidade de qualificação de entidades como OS exarado pela autoridade competente da área correspondente?
 Sim Não **4**

Se houver Representação ou Exame prévio de edital, recomenda-se informar, conforme pedido:

- Número e_TCESP (1).



Em seguida clique em “Buscar” (2):

Caso o número informado não seja encontrado, o sistema retorna uma mensagem (1), conforme segue:

Clique em “Ok” (2 - acima) para continuar.

Após clicar em “Buscar”, conforme descrito na página anterior, o sistema exibe a lista para seleção. Selecione o processo em questão para continuar. O campo seguinte, Relator (1), também deve ser inserido automaticamente pelo sistema. Então clique em “Adicionar” (2). Após todos os campos informados corretamente, clique em “Gravar” (3):



AUDESP FASE V V3.6.6

INÍCIO CERTIDÕES AJUSTES

Há parecer favorável quanto à conveniência e oportunidade de qualificação de entidades como OS exarado pela autoridade competente da área correspondente?
 Sim Não

Há Representação ou Exame prévio de edital no TCESP em face da parceria?
 Sim Não

Representação ou Exame prévio de edital no TCESP em face da parceria

Número eTCESP (Opcional): **1**

Relator (Opcional):

Nenhum registro cadastrado.

2

3

Aba Publicação

Nesta aba deve-se informar sobre a publicação do Ajuste:

- Se houve a publicação do Ajuste (1). Clicando em “Sim” o sistema exibe mais perguntas;
- Veículo de Publicação (2);
- Data da publicação (3);
- Endereço na internet (4);

Todos os campos informados e corretos, clique em “Adicionar” (5):

AUDESP FASE V V3.6.6

INÍCIO CERTIDÕES AJUSTES

Tipo de Ajuste: **Contrato de Gestão** Código do Ajuste: **2023000000004832** Número do Ajuste: **14**

Dados Gerais Entidade Gerenciada/Programa Chamamento Público **Publicação** Plano de Trabalho Empenho

Publicação do Contrato de Gestão

Publicação do Contrato de Gestão

Houve publicação do Contrato de Gestão? Sim Não **1**

Publicação do Contrato de Gestão

Veículo de Publicação: **2**

Data da publicação: **3**

Endereço na internet em que se encontra a publicação (Opcional): **4**

Nenhum registro cadastrado.

5



Após registrar todos os dados da publicação, clique em “Gravar” (1):

AUDESP FASE V
V3.6.6

INÍCIO CERTIDÕES AJUSTES

Dados Gerais ✓ Entidade Gerenciada/Programa ✓ Chamamento Público ✓ **Publicação** 1 Plano de Trabalho 1 Empenho 1

Publicação do Contrato de Gestão 1

Publicação do Contrato de Gestão

Houve publicação do Contrato de Gestão?

Sim Não

Publicação do Contrato de Gestão

Veículo de Publicação: ? Data da publicação: DD/MM/AAAA Endereço na internet em que se encontra a publicação (Opcional):

Limpar

Veículo	Nome	Data↑	Link	Ações
DOE		02/06/2023	www.enderecointernet.com.br	

Itens por página: 10 1 - 1 de 1

1

Gravar

Registros adicionados

Aba Plano de Trabalho

Nesta aba constam abas detalhando o Plano.



Aba Dados Gerais.

Deve-se informar a vigência do Plano de Trabalho

- a) Data de Início (1);
- b) Data de Término (2).

Em seguida clique em “Gravar” (3):

Aba Plano de Metas

No campo “Nome do Programa” (1) informe o respectivo nome. O botão “Adicionar à Lista” será habilitado (2). Clique nele para adicionar o primeiro:



TRIBUNAL DE CONTAS DO ESTADO DE SÃO PAULO
SECRETARIA-DIRETORIA GERAL
DIVISÃO DE AUDITORIA ELETRÔNICA



AUDESP FASE V V3.6.6 | INÍCIO CERTIDÕES AJUSTES

Tipo de Ajuste: **Contrato de Gestão** Código do Ajuste: 2023000000004832 Número do Ajuste: 14 Voltar

Dados Gerais Entidade Gerenciada/Programa Chamamento Público Publicação **Plano de Trabalho** Empenho

Dados Gerais **Plano de Metas** Plano de Aplicação Cronogramas de Desembolso

Metas

Nome do Programa:

Programas

Nenhum registro cadastrado.

1

2

Após clicar em “Adicionar à lista” (imagem acima), o programa aparece na caixa “Programas” (1). Clique sobre ele para abrir os demais campos:

AUDESP FASE V V3.6.6 | INÍCIO CERTIDÕES AJUSTES

Tipo de Ajuste: **Contrato de Gestão** Código do Ajuste: 2023000000004832 Número do Ajuste: 14 Voltar

Dados Gerais Entidade Gerenciada/Programa Chamamento Público Publicação **Plano de Trabalho** Empenho

Dados Gerais **Plano de Metas** Plano de Aplicação Cronogramas de Desembolso

Metas

Nome do Programa:

Programas

Consultas médicas

1

Após clicar, será possível “Excluir” (1) ou “Atualizar Programa” (2), clicando em um dos dois botões disponíveis:



AUDESP FASE V V3.6.6

INÍCIO CERTIDÕES AJUSTES

Tipo de Ajuste: **Contrato de Gestão** Código do Ajuste: 2023000000004832 Número do Ajuste: 14 Voltar

Dados Gerais Entidade Gerenciada/Programa Chamamento Público Publicação Plano de Trabalho Empenho

Dados Gerais **Plano de Metas** Plano de Aplicação Cronogramas de Desembolso

Metas

Nome do Programa:

Adicionar à lista

Programas

Consultas médicas

Nome do Programa:

Código da meta: Meta: Unidade de Medida:

Descrição:

1

2

Campos habilitados para preenchimento

O nome do Programa já aparece no campo “Nome do Programa” (1). Em seguida informe:

- Código da meta (2);
- Meta (nome da meta) (3);
- Unidade de medida (unidade adotada para a meta) (4);
- Descrição (da meta) (5).

Em seguida clique em “Adicionar Vigência” (6) da meta:

AUDESP FASE V V3.6.6

INÍCIO CERTIDÕES AJUSTES

Metas

Nome do Programa:

Adicionar à lista

Programas

Consultas médicas

Nome do Programa:

Código da meta: Meta: Unidade de Medida:

Descrição:

Adicionar Vigência

1

2

3

4

5

6

A adição da vigência para a meta leva em consideração os seguintes fatos:



- a) A periodicidade (será mensal, bimestral, trimestral, quadrimestral, semestral ou no exercício);
- b) Se a vigência do ajuste se der em data que torna a primeira e a última periodicidade menor que o estipulado. Por exemplo: a vigência do ajuste inicia em 01/06 e a periodicidade considerada é quadrimestral. Isto quer dizer que, na primeira periodicidade haverá somente 3 meses (junho, julho e agosto) e na última somente um mês (maio). Tal fato precisa ser considerado para a inclusão das quantidades estabelecidas para o cumprimento da meta como um todo;
- c) Se a distribuição das quantidades for igual para todos os períodos, independentemente da data de início, o sistema disponibiliza o botão “Quantidade igual para todos os períodos?” para ser sinalizado:

Marque esta opção se a quantidade for igual para todos os períodos.

A seguir um exemplo em que a periodicidade é quadrimestral (1), com impacto sobre o primeiro e último quadrimestre, pois o ajuste inicia sua vigência em junho/2023, termina em maio/2025 e a vigência da meta é para dois anos (2023 a 2025):

Ano	Período↑	Quantidade	Ações
2023	2º Quadrimestre	125	
2023	3º Quadrimestre	166	
2024	1º Quadrimestre	166	

Veja que:

- a) A meta cadastrada apresenta como limite o atendimento de 1000 pessoas durante os dois anos de sua vigência. Como a periodicidade é quadrimestral, o período da vigência concentra 6 quadrimestres. Contudo



o primeiro quadrimestre que começa em junho/2023 terá somente 3 meses e o último quadrimestre, que será em 2025, terá somente um mês, que é maio.

- b) Então é recomendável ajustar a quantidade a ser atendida por quadrimestre no primeiro e no último. Como o primeiro terá 3 meses, é possível adotar a seguinte técnica: divide-se o total (1000) por 6 (quadrimestres), que será igual a 166,67. Divide-se novamente este valor por 4 (quantidade de meses de um quadrimestre) e multiplica-se por 3 (quantidade de meses do primeiro quadrimestre – junho a agosto). A diferença de um mês será atribuída ao último, que tem somente o mês de maio.
- c) No penúltimo quadrimestre se faz o ajuste em função da dízima observada na divisão (0,67). Veja como ficaria a proposta de distribuição:

Registro do último período, para completar a meta

Distribuição proposta pelos períodos

Ano	Período	Quantidade	Ações
2023	2º Quadrimestre	125	
2023	3º Quadrimestre	166	
2024	1º Quadrimestre	166	
2024	2º Quadrimestre	166	
2024	3º Quadrimestre	166	
2025	1º Quadrimestre	170	

Observação: a distribuição dos atendimentos (acima) para alcance da meta é meramente exemplificativa, para facilitar o entendimento do usuário responsável por alimentar o sistema com os registros dos ajustes. Não se trata de técnica que deverá ser seguida à risca. **Importante ainda mencionar que deve ser informado no sistema o plano de metas exatamente como ele foi desenvolvido e aprovado pelas partes interessadas.**

Após informar todas as periodicidades da meta em processo de cadastro, o sistema habilita o botão “Adicionar Meta” (1):



AUDESP FASE V V3.6.6

INÍCIO CERTIDÕES AJUSTES

2023	2º Quadrimestre	125		
2023	3º Quadrimestre	166		
2024	1º Quadrimestre	166		
2024	2º Quadrimestre	166		
2024	3º Quadrimestre	166		
2025	1º Quadrimestre	170		
2025	2º Quadrimestre	41		

1 - 7 de 7

Cancelar Adicionar Meta

Lista de Metas

Nenhum registro cadastrado.

Todos os períodos cadastrados

Botões para Atualizar ou Excluir

Adicionada a Meta, pode-se seguir para o cadastramento da segunda meta dentro do mesmo programa, seguindo os mesmos passos já descritos.

Caso se queira cadastrar novo Programa, basta incluir nome do novo programa no campo respectivo e clicar em “Adicionar à lista”, como descrito no início desta Aba.

Cadastrados os Programas e as Metas, então clique em “Gravar Metas” (1):

AUDESP FASE V V3.6.6

INÍCIO CERTIDÕES AJUSTES

Programas

Consultas médicas

Código da meta: Meta: Unidade de Medida:

Descrição:

Adicionar Vigência

Lista de Metas

Código da meta ↑	Meta	Unidade de Medida	Ações
10	1000	Quantidade de pessoas atendidas	

1

Gravar Metas



Observação: somente Metas com valores devem ser cadastradas. Isto quer dizer que as Metas podem ser classificadas em “quantitativas” ou “qualitativas”. Contudo, se ela for quantificável, independentemente da classificação atribuída, ela deverá ser informada.

Aba Plano de Aplicação

Informe:

- Categoria de Despesa, de acordo com as opções (1);
- Ano (do plano de aplicação) (2);
- Mês da aplicação (de acordo com as opções) (3);
- Valor da aplicação (4);

Em seguida, clique em “Adicionar” (5):

Alternativamente, se a quantidade de registros for extensa, pode-se utilizar a inclusão em Lote. Para isto clique no botão “Adicionar em Lote”, que fica do lado direito da tela, antes de preencher qualquer campo do lado esquerdo.

Na imagem a seguir evidencia-se como adicionar um lote após inserir o primeiro registro manualmente:

- Registros inseridos (1);
- Botão habilitado para uso (2):



The screenshot shows the AUDESP FASE V interface. At the top, there are navigation tabs: INÍCIO, CERTIDÕES, and AJUSTES. Below the header, there are input fields for 'Categoria de Despesas:', 'Ano:', 'Mês:', and 'Valor:'. A 'Limpar' button is located below the 'Valor' field. To the right, there is a vertical separator 'OU' and an 'Adicionar em Lote' button. Below these elements is a table with columns: Despesas, Ano, Mês, Valor, and Ações. The table contains one row: MEDICAMENTOS, 2023, Junho, R\$ 15.000,00. At the bottom right, there are pagination controls: 'Itens por página: 10', '1 - 1 de 1', and navigation arrows.

Após clicar em “Adicionar em Lote” abre-se uma nova tela. Para fazer o “upload” do arquivo com a relação de aplicações do plano clique em “Anexar Documentos” (1). Será aberta uma tela para escolha do arquivo, que deverá estar salvo em seu computador de acordo com o leiaute estabelecido. O leiaute pode ser consultado passando o mouse sobre o botão . Caso queira cancelar essa operação, clique em “Cancelar” (2):

The screenshot shows the AUDESP FASE V interface with a dialog box open. The dialog box has a title bar 'Adicionar em Lote' and a red background. It contains a button 'Anexar Documentos' with a help icon, a 'Despesas' input field, and a 'Cancelar' button. A large text box in the center provides instructions for file upload. The instructions are: 'Para upload de um arquivo .csv, o mesmo deverá seguir o seguinte padrão: Grupo de despesas; Categoria de despesas; Ano; Mês; Valor; Descrição, caso grupo e categoria de despesa sejam DIVERSOS'. Below this are three bullet points: 'As colunas deverão ser separadas por ponto e vírgula (",")', 'Grupo de despesas e categoria de despesas podem ser informados como texto ou pelo código que os identifique.', and 'Mês pode ser informado como número ou por extenso.'. A final bullet point states: 'O valor deverá ser informado no seguinte formato: #.###,## (Os valores decimais devem ser separados por vírgula e os valores milhares poderão ou não ser separados por ponto)'. An example is provided: 'Por exemplo: "RECURSOS HUMANOS;FÉRIAS;2020;janeiro;15.292,98"'. At the bottom right of the dialog, there are 'Cancelar' and 'Adicionar' buttons. The background interface is dimmed.

Após informar os registros do Plano de Aplicação, clique em “Gravar” (1):



AUDESP FASE V
V3.6.2

INÍCIO CERTIDÕES AJUSTES

Categoria de Despesas:

Ano:

Mês:

Valor: R\$ 0,00

OU

Despesas	Ano↑	Mês	Valor	Ações
MEDICAMENTOS	2023	Junho	R\$ 15.000,00	<input type="button" value="✎"/> <input type="button" value="🗑"/>

Itens por página: 10 1 - 1 de 1

1

Aba Cronograma de Desembolso

Deve-se preencher os campos desta aba informando qual a previsão de desembolso dos valores referente ao Plano de atuação traçado para o ajuste firmado. Para isto, informe:

- Ano (ano em que se dará o desembolso) (1);
- Mês (2);
- Valor (3).

Contudo, caso queira fazer o “upload” de um arquivo com estes dados, deve-se clicar em “Adicionar em Lote” antes (4):



Ao escolher “Adicionar em Lote” abre-se a tela com a opção de escolha do arquivo com os registros que deverão ser armazenados no Sistema. Este arquivo deverá estar salvo em seu computador, para que seja localizado ao clicar em “Anexar Documentos” (1). O arquivo deverá obedecer ao leiaute estabelecido, que pode ser consultado ao passar o mouse sobre o botão  :

Após informar o Cronograma de Desembolso, clique em “Gravar” (1):



AUDESP FASE V V3.6.2

INÍCIO CERTIDÕES AJUSTES

OU

Adicionar em Lote

Valor:
R\$ 0,00

Limpar Adicionar

Ano↑	Mês	Valor	Ações
2023	Junho	R\$ 125.000,00	
2024	Janeiro	R\$ 125.000,00	
2024	Julho	R\$ 125.000,00	
2025	Janeiro	R\$ 125.000,00	
2025	Julho	R\$ 125.000,00	
2026	Janeiro	R\$ 350.000,00	

Itens por página: 10 1 - 6 de 6

Gravar

1

Aba Empenho

Nesta aba, ao responder “Sim” (1) novos campos são habilitados para preenchimento:

- Número (do empenho) (2);
- Data de Emissão (3);
- Classificação Econômica (4);
- Fonte de Recurso (5);
- Valor (6);
- Histórico (7):



AUDESP FASE V V3.6.6 INÍCIO CERTIDÕES AJUSTES

Tipo de Ajuste: **Contrato de Gestão** Código do Ajuste: **2023000000004832** Número do Ajuste: **14** Voltar

Dados Gerais Entidade Gerenciada/Programa Chamamento Público Publicação Plano de Trabalho Empenho

Empenho/Documento Similar

Houve empenho? Sim Não

Número: Data de Emissão: Classificação Econômica:

Fonte de Recurso: Valor:

Histórico:

1 2 3 4 5 6 7

Além destas, os seguintes dados também devem ser informados:

- a) CPF do Ordenador de Despesa (1);
- b) Data de Nascimento (2);

Em seguida, clique em “Buscar” (3):

AUDESP FASE V V3.6.6 INÍCIO CERTIDÕES AJUSTES

Fonte de Recurso: Valor:

Histórico:

CPF do Ordenador de Despesa: Data de Nascimento:

Nome do Ordenador de Despesa:

1 2 3

Após clicar em “Buscar” o sistema preenche automaticamente o nome do Ordenador da Despesa (1). Se todos os registros estiverem corretos, clique em “Adicionar Empenho” (2):



AUDESP FASE V V3.6.6 | INÍCIO | CERTIDÕES | AJUSTES

Fonte de Recurso: Valor: R\$ 0,00

Histórico:

CPF do Ordenador de Despesa: Data de Nascimento:

Nome do Ordenador de Despesa:

1 →

2 ↓

Nenhum registro cadastrado.

Caso o sistema não encontre a classificação econômica informada na tabela de códigos utilizada como base, ele exibirá uma mensagem de alerta. Se a classificação estiver correta, clique em “Prosseguir” (1). Caso contrário, em “Cancelar” e corrija o registro:

AUDESP FASE V V3.6.6 | INÍCIO | CERTIDÕES | AJUSTES

Fonte de Recurso: Recursos do Tesouro Valor: R\$ 120.000,00

Histórico: Repasse para OS iniciar execução do Contrato de Gestão.

CPF do Ordenador de Despesa: Data de Nascimento:

Nome do Ordenador de Despesa:

1 →

2 →

Aviso
Não existe classificação econômica com o código fornecido neste plano de contas. Deseja prosseguir?

Nenhum registro cadastrado.

Após o registro do empenho, se não houver outros para informar, clique em “Gravar”:



AUDESP FASE V V3.6.6

INÍCIO CERTIDÕES AJUSTES

Histórico:

CPF do Ordenador de Despesa: Data de Nascimento: DD/MM/AAAA

Nome do Ordenador de Despesa:

Número	Data da Emissão↑	Órgão Concessor	Fonte de Recurso	Classificação Econômica	Ordenador	Ações
123	03/06/2023	-	Recursos do Tesouro	33508500	<input type="text"/>	<input type="button" value="✎"/> <input type="button" value="👁"/> <input type="button" value="🗑"/>

Itens por página: 10 1 - 1 de 1

Botões para Atualização, Visualização ou Exclusão do empenho adicionado

Concluir Ajuste

Ao finalizar o registro de todos os dados pedidos (todas as abas estão sinalizadas em verde), o botão “Concluir Ajuste” é habilitado para que estes dados sejam encaminhados ao TCESP.

Até este momento será possível realizar qualquer alteração em qualquer das abas, retornando nela, clicando no botão (Atualizar) e corrigindo. Em seguida deve-se “Gravar” para evitar a perda da alteração. Portanto, antes de clicar no botão “Concluir Ajuste” recomenda-se fazer uma revisão dos dados preenchidos em todas as abas, para garantia de que estejam corretos.

Em seguida, deve-se clicar em “Concluir Ajuste” para realizar a prestação de contas.

Caso seja necessário realizar alguma alteração após a conclusão, deve-se seguir os procedimentos estabelecidos no Manual Alteração Exclusão Fase V Repasses Terceiro Setor, publicado em <https://www.tce.sp.gov.br/audesp/documentacao/fase-v-sistema-audesp-manuais>.

Observação: caso o sistema identifique que algum registro ou conjunto de registros apresente algum tipo de incompatibilidade (mesmo estando a aba sinalizada em verde o sistema pode acusar o erro) o sistema irá sinalizar ao jurisdicionado para que adote as medidas corretivas antes da remessa ao TCESP. Por exemplo: Na Aba Plano de Metas, todas as metas devem estar informadas, cobrindo toda a vigência do ajuste. Caso o sistema verifique que existe período da vigência sem meta, ele irá acusar a falha, impedindo o envio da prestação de contas do ajuste para o TCESP. Veja:



AUDESP FASE V V3.6.2 INÍCIO CERTIDÕES AJUSTES

Tipo de Ajuste: **Contrato de Gestão** Código do Ajuste: 2023000000004832 Número do Ajuste: 14 Voltar Concluir Ajuste

Dados Gerais Entidade Gerenciada/Programa Chamamento Público Publicação Plano de Trabalho **Empenho**

Empenho/Documento Similar

Houve empenho?
 Sim Não

Número: ?

Campo obrigatório

Fonte de Recurso: Valor: R\$ 0,00

Histórico:

CPF do Ordenador de Despesa: ? Data de Nascimento: ?

Aviso

O plano de trabalho não está adequadamente preenchido. Verifique se as metas compreendem toda a vigência do Plano de Trabalho.

Ok

1

Confirme a leitura do alerta clicando em “OK” (1), proceda à correção e clique novamente em “Concluir Ajuste”.

Sistema exibe uma mensagem de confirmação:

AUDESP FASE V V3.6.2 INÍCIO CERTIDÕES AJUSTES

Tipo de Ajuste: **Contrato de Gestão** Código do Ajuste: 2023000000004832 Número do Ajuste: 14 Voltar Concluir Ajuste

Dados Gerais Entidade Gerenciada/Programa Chamamento Público Publicação Plano de Trabalho **Empenho**

Empenho/Documento Similar

Houve empenho?
 Sim Não

Número: ? Data de Emissão: DD/MM/AAAA Classificação E

Fonte de Recurso: Valor: R\$ 0,00

Histórico:

Confirmar Conclusão

Deseja Realmente Concluir o ajuste?

Cancelar Concluir

1

Após clicar em “Concluir” (1 - acima) pode-se verificar que o Ajuste em questão foi enviado ao TCESP (1):



AUDESP FASE V V3.6.2

INÍCIO CERTIDÕES AJUSTES

PIQUETE PREFEITURA MUNICIPAL DE PIQUETE

Entidade Beneficiária CNPJ: 99.999.999/9999-99
Número de ajuste: 14
Ano de Assinatura: 9999

Limpar Busca Pesquisar Ajustes

1

Lista de Ajustes

Tipo De Ajuste↑	Número do Ajuste	Ano de Assinatura	Ent.Beneficiária	Código Do Ajuste	Situação	Ações
Contrato de Gestão	14	2023	04.516.835/0001-50	2023000000004832	Enviado	+

Termo Aditivo

Inclusão de Termo Aditivo

Deve seguir os seguintes passos:

Pesquisar o ajuste (1). Em seguida clicar no botão “Termo Aditivo” (2).

AUDESP FASE V V3.6.2

INÍCIO CERTIDÕES AJUSTES

Buscar Ajuste

Município: PIQUETE Órgão Concessor: PREFEITURA MUNICIPAL DE PIQUETE Tipo de Ajuste: Termo de Parceria

Entidade Beneficiária CNPJ: 99.999.999/9999-99
Número de ajuste: 14
Ano de Assinatura: 9999

Limpar Busca Pesquisar Ajustes

1

Informe o número do ajuste

2

Lista de Ajustes

Tipo De Ajuste↑	Número do Ajuste	Ano de Assinatura	Ent.Beneficiária	Código Do Ajuste	Situação	Ações
Contrato de Gestão	14	2023	04.516.835/0001-50	2023000000004832	Enviado	+

Uma nova tela se abrirá. Clique no botão “Adicionar Termo Aditivo” (1):



AUDESP FASE V V3.6.2 | INÍCIO | CERTIDÕES | AJUSTES

Termo Aditivo Tipo de Ajuste: Contrato de Gestão Código do Ajuste: 2023000000004832 Número do Ajuste: 14

Voltar Adicionar Termo Aditivo

Lista de Termos Aditivos

Identificação	Justificativa	Situação	Ações
			1

Aba Dados Gerais

Em seguida, abre-se a tela para iniciar o registro do “Termo Aditivo - TA”:

- Identificação do Termo Aditivo (1);
- Data da Assinatura (2);
- Data de Vigência: Data de Início e Data de Término (3);
- Objeto do Termo (4);
- Justificativa (5):

AUDESP FASE V V3.7.0 | INÍCIO | CERTIDÕES | AJUSTES

Dados Gerais

Identificação do Termo Aditivo:
Termo Aditivo referente a...(informe o motivo da assinatura deste TA, como por exemplo, prorrogação de prazo, aumento ou redução de valor, etc.)

Data da Assinatura: 03/09/2023

Data de vigência
Data de Início: 03/09/2023 Data de Término: 01/06/2026

Objeto do Termo:
Informe aqui o objeto do Termo Aditivo.

Justificativa:
Informe aqui a razão para a assinatura do Termo Aditivo.

Em seguida, na mesma tela, responda aos questionamentos, detalhando quando houver desdobramento (normalmente respondendo “Sim”):



AUDESP FASE V V3.7.0 INÍCIO CERTIDÕES AJUSTES

Houve publicação do Extrato do Termo Aditivo?
 Sim Não

Publicação do Extrato do Termo Aditivo

Veículo de Publicação: Data da publicação: Endereço na internet em que se encontra a publicação (Opcional):

Nenhum registro cadastrado.

Ao responder "Sim" abrem-se novos questionamentos

Por fim, clique aqui para adicionar o registro

Na sequência, informe se houve "Acréscimo", "Supressão" ou "Não Houve". Caso tenha ocorrido aumento ou redução, informe o valor respectivo. Na imagem que segue, evidenciamos a situação de "Acréscimo" (1) e o respectivo montante acrescido (2):

AUDESP FASE V V3.7.0 INÍCIO CERTIDÕES AJUSTES

Nenhum registro cadastrado.

Houve acréscimo ou supressão de valor?
 Acréscimo Supressão Não Houve

Valor acrescido/suprimido:

1 **2**

Contudo, caso o TA seja referente a outro assunto, essa pergunta deverá ser respondida com "Não Houve" (1):

AUDESP FASE V V3.7.0 INÍCIO CERTIDÕES AJUSTES

Nenhum registro cadastrado.

Houve acréscimo ou supressão de valor?
 Acréscimo Supressão Não Houve

1

Em seguida, informar se houve ou não prorrogação de prazo (1):



TRIBUNAL DE CONTAS DO ESTADO DE SÃO PAULO
SECRETARIA-DIRETORIA GERAL
DIVISÃO DE AUDITORIA ELETRÔNICA



AUDESP FASE V V3.7.0 INÍCIO CERTIDÕES AJUSTES

Limpar Adicionar

Nenhum registro cadastrado.

Houve acréscimo ou supressão de valor?
 Acréscimo Supressão Não Houve

Houve prorrogação de prazo? Sim Não

1

Neste caso, não haverá desdobramento da pergunta. As demais também não terão desdobramento. Após responder a todas, clique em “Gravar” (1):

AUDESP FASE V V3.7.0 INÍCIO CERTIDÕES AJUSTES

Veículo	Nome	Data↑	Link	Ações
DOE	-	04/09/2023	www.enderecointernet.com.br	

Itens por página: 10 1 - 1 de 1

Houve acréscimo ou supressão de valor?
 Acréscimo Supressão Não Houve

Houve prorrogação de prazo?
 Sim Não

Foi elaborado parecer da consultoria jurídica do contratante? *
 Sim Não

Foi dada autorização prévia pela autoridade competente? *
 Sim Não

Existe Termo de Ciência e Notificação assinado e presente no processo? *
 Sim Não

Limpar Gravar

1

O Sistema irá exibir uma mensagem informando que os dados do Plano de Trabalho inserido no Ajuste foram copiados para este TA, para que seja alterado ou mantido. Se houver alteração o sistema irá gerar uma nova versão atualizada do Plano de Trabalho. **A versão original permanecerá mantida no Sistema como a primeira versão.**

Na parte superior da tela aparecem novas abas (1) para registro:

AUDESP FASE V V3.7.0 INÍCIO CERTIDÕES AJUSTES

Termo Aditivo Tipo de Ajuste: Contrato de Gestão Código do Ajuste: 2023000000004832 Número do Ajuste: 14 Voltar

Dados Gerais Metas Plano de Aplicação - Memória de Cálculo Cronogramas de Desembolso Empenho 1

Dados Gerais

Identificação do Termo Aditivo:



Como se pode ver da imagem acima, a aba “Dados Gerais” foi preenchida integralmente.

Aba Metas

Ao carregar o Plano de Trabalho original, o Sistema exibe esta aba para confirmação de que não houve alteração nos Programas/Metas estabelecidas, ou para que se faça a atualização, acrescentando, suprimindo ou excluindo do Plano algum Programa/Meta.

Programa

Caso seja necessário incluir um novo programa, insira seu nome e clique em “Adicionar à Lista” (1):

A inclusão de um novo Programa segue os mesmos procedimentos já descritos na aba Metas, dentro da aba Plano de Trabalho do Ajuste (recomendamos voltar para consultar essas orientações).

Caso o TA informe sobre a alteração nas metas já informadas, deve-se clicar no Programa respectivo já cadastrado (1):



AUDESP FASE V V3.7.0

INÍCIO CERTIDÕES AJUSTES

Termo Aditivo Tipo de Ajuste: **Contrato de Gestão** Código do Ajuste: 2023000000004832 Número do Ajuste: 14

Dados Gerais Metas Plano de Aplicação - Memória de Cálculo Cronogramas de Desembolso Empenho

Metas

Nome do Programa:

Campo obrigatório

Adicionar à lista

- Programas
- Consultas médicas 1

Gravar

Observação: o Sistema irá guardar a versão original do Plano de Trabalho e, a partir das alterações (acréscimos, supressões ou inclusões) irá gerar uma nova versão atualizada.

Caso se queira alterar a meta informada, deve-se clicar no botão  (1) da Lista de Metas, para abrir os dados e realizar a correção:

AUDESP FASE V V3.7.0

INÍCIO CERTIDÕES AJUSTES

- Programas
- Consultas médicas  

Código da meta: Meta: Unidade de Medida:

Descrição:

Adicionar Vigência

Lista de Metas

Código da meta↑	Meta	Unidade de Medida	Ações
10	1000	Quantidade de pessoas atendidas	  

1

A Lista de Vigências (1) se abre para alteração. Se necessário, clique no botão  para atualizar a vigência (2):



AUDESP FASE V V3.7.0 INÍCIO CERTIDÕES AJUSTES

Adicionar Vigência

Lista de Vigências

Data de Início	Data de Término	Periodicidade	Detalhes da Periodicidade	Ações
01/06/2023	31/05/2026	Quadrimestral		

Itens por página: 10 1-1 de 1

Cancelar Atualizar Meta

Altere a Vigência (Data de Início e/ou Data de Término) (1) e/ou a Periodicidade (2):

AUDESP FASE V V3.7.0 INÍCIO CERTIDÕES AJUSTES

Adicionar Vigência

Vigência

Data de Início: 01/06/2023 Data de Término: 31/05/2026 Periodicidade: Quadrimestral

Se for necessário alterar a periodicidade, será exibida uma mensagem de alerta sobre a exclusão dos períodos informados anteriormente. Isto se dá porque os períodos já cadastrados serão impactados com a alteração, obrigando a novo registro. Se quiser continuar, clique em “Continuar” (1):

AUDESP FASE V V3.7.0 INÍCIO CERTIDÕES AJUSTES

Descrição: Realização de consultas médicas relativo ao programa de saúde da família.

Atualizar periodicidade da meta

Já existem períodos cadastrados de outra periodicidade. Se for alterada a periodicidade, os períodos serão excluídos. Deseja continuar mesmo assim?

Cancelar Continuar

Porém, caso seja necessário alterar uma ou mais metas informadas, clique no botão (1) na Lista de Periodicidades (2):



Quantidade igual para todos os períodos?

Selecione o período: [dropdown] Quantidade: [input field with value 2]

Adicionar Periodicidade

Ano	Período↑	Quantidade	Ações
2023	2º Quadrimestre	20	[edit] [delete]
2023	3º Quadrimestre	166	[edit] [delete]
2024	1º Quadrimestre	166	[edit] [delete]
2024	2º Quadrimestre	166	[edit] [delete]
2024	3º Quadrimestre	166	[edit] [delete]

Itens por página: 5 1 - 5 de 10

Será aberta uma tela para alteração na quantidade (1) somente. Clique em Atualizar” (2):

Atualizar Periodicidade

Selecione o ano: [dropdown with value 2023] Selecione o período: [dropdown with value 2º Quadrimestre] Quantidade: [input field with value 25]

Limpar Cancelar Atualizar

Observação: este caminho é válido apenas para atualização no valor da meta estabelecida em determinada periodicidade e exercício. Caso seja necessário acrescentar valores à meta, dentro do Programa já existente, deve-se inserir um novo registro no mesmo código de meta, após clicar no Programa já cadastrado (1), com um novo valor e informar a sua periodicidade:

- Código da meta (2);
- Meta (3);
- Unidade de Medida (4);
- Descrição (5).



Em seguida clique em “Adicionar Vigência” (6):

Então, deve-se informar a Vigência do acréscimo realizado na meta e a respectiva periodicidade adotada. Importante sinalizar que, mesmo sendo acréscimo à uma meta existente, a periodicidade poderá ser diferente da anterior (1), assim como a vigência também (2):

A distribuição das metas dentro do período deverá ser feita em seguida, da mesma forma que consta da aba Plano de Metas do Ajuste.

Após a inclusão dos registros, deve-se “Gravar” (botão ao final da tela) para não perder os dados.

Aba Plano de Aplicação – Memória de Cálculo

Caso seja necessário informar novos registros sobre acréscimos ao Plano de Aplicação, basta inserir os novos registros:

- a) Categoria de despesa (1);
- b) Ano (2);
- c) Mês (3);



d) Valor (4).

Em seguida, clique em “Adicionar” (5):

Alternativamente, se houver um conjunto grande de dados pode-se fazer upload de um arquivo, pelo botão “Adicionar em Lote” (1):

Abre-se a tela para “Anexar Documentos” (1), ou seja, fazer o upload do arquivo com os registros adicionais. Após selecionar o arquivo, que deve obedecer ao padrão informado (2), deve-se clicar em “Adicionar” (3):



1

2-Posicione o mouse no “?” para ver o leiaute adotado

3-Depois de selecionar o arquivo este botão habilita

Adicionar em Lote

Anexar Documentos

Cancelar Adicionar

Despesas	Ano	Mês	Valor	Duplicidade	Ações

Itens por página: 10 0 de 0

Se o TA alterou o registro anterior informado, ou é necessário excluir, então basta clicar em  (1) ou  (2), para habilitar a alteração/exclusão:

Adicionar em Lote

1

2

Despesas	Ano	Mês	valor	Ações
MEDICAMENTOS	2023	Junho	R\$ 15.000,00	 

Itens por página: 10 1 - 1 de 1

Gravar

Para alteração, abre-se a seguinte tela, com os campos habilitados (1). Em seguida clique em “Atualizar” (2):



AUDESP FASE V V3.7.0 INÍCIO CERTIDÕES AJUSTES

ALIMENTAÇÃO

Ano: 2024

Mês: Março

Valor: R\$ 1.000,00

Limpar

Despesas

MEDICAMENTOS 2023 Junho R\$ 15.000,00

Atualizar Plano de Aplicação

Categoria de Despesas: MEDICAMENTOS

Ano: 2023

Mês: Outubro

Valor: R\$ 15.000,00

Limpar Cancelar Atualizar

Itens por página: 10 1 - 1 de 1

Gravar

Para exclusão aparece a pergunta que deve ser confirmada (1). Após a alteração e/ou exclusão, clique em “Gravar” (2):

AUDESP FASE V V3.7.0 INÍCIO CERTIDÕES AJUSTES

ALIMENTAÇÃO

Ano: 2024

Mês: Março

Valor: R\$ 1.000,00

Limpar

Despesas

MEDICAMENTOS 2023 Junho R\$ 15.000,00

Confirmar Exclusão

Deseja Realmente remover o Plano de aplicação ?

Cancelar Excluir

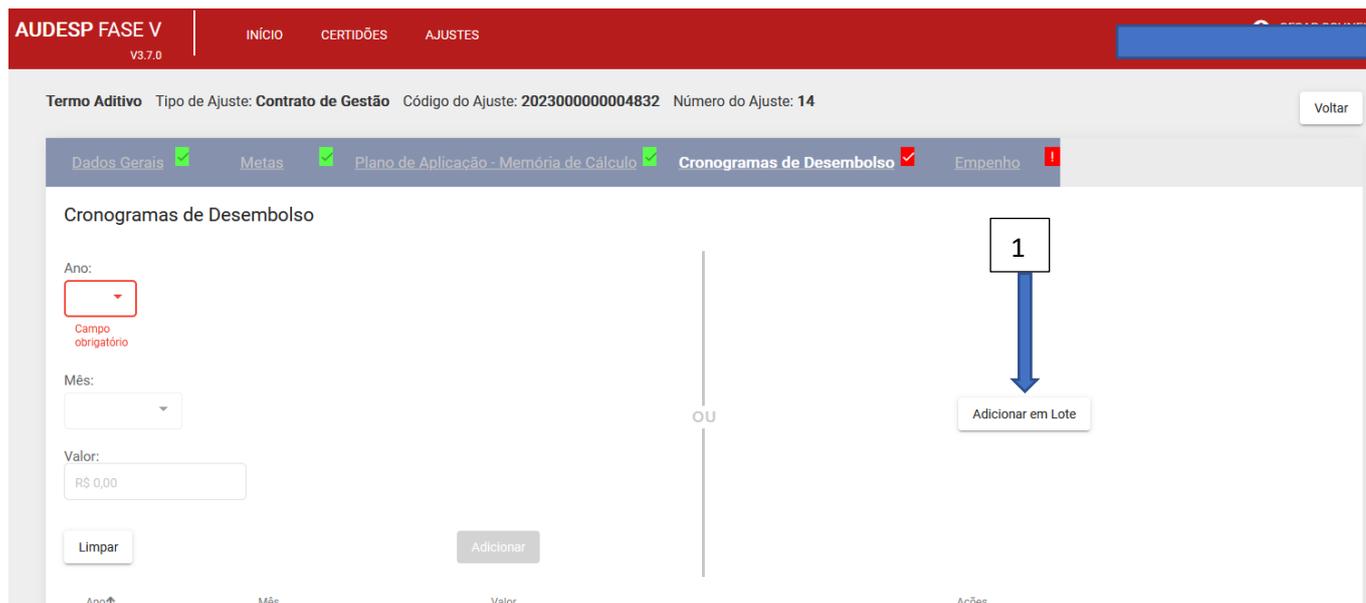
Itens por página: 10 1 - 1 de 1

Gravar

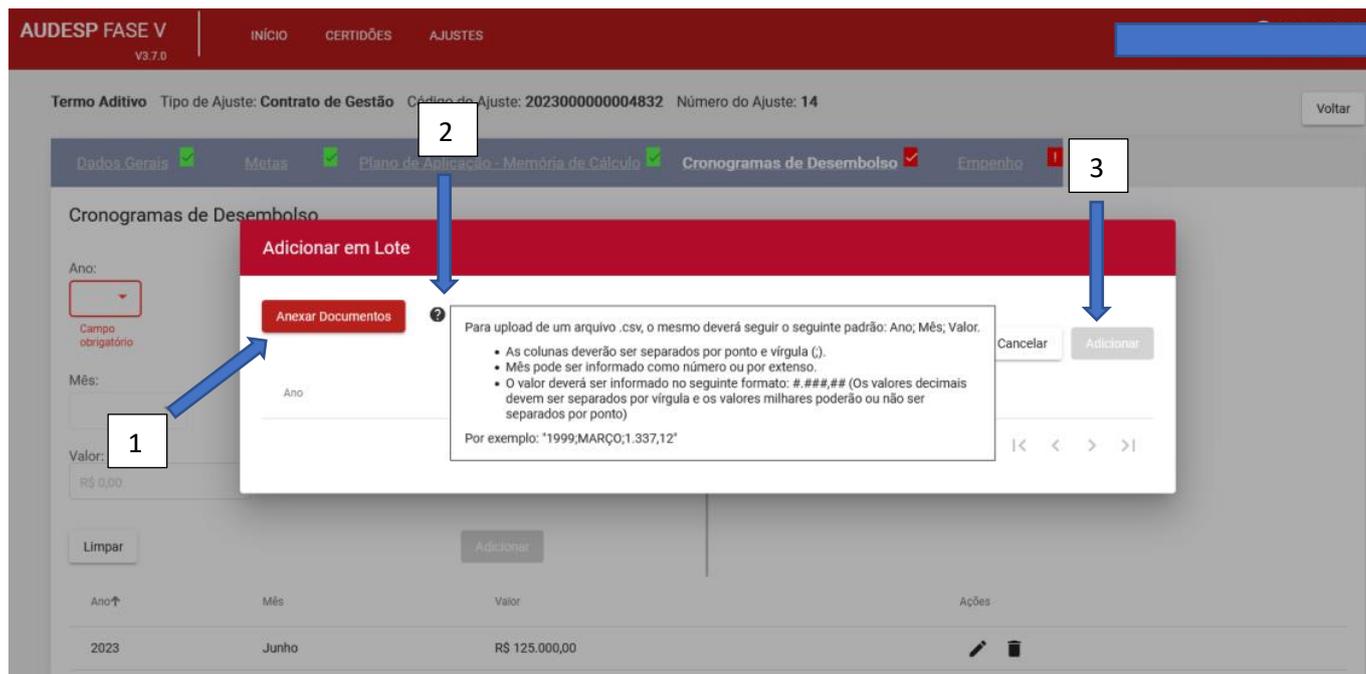


Aba Cronogramas de Desembolso

Sendo necessário inserir um novo cronograma, basta inserir os novos dados ou, se a lista for grande, utilizar a opção de “Adicionar em Lote” (1):



Em seguida, clique em “Anexar Documentos” (1), para fazer o upload do arquivo que contenha a relação a ser inserida. O arquivo deve estar salvo em seu computador e ele deve seguir o padrão, que pode ser consultado ao se passar o mouse pelo ponto de interrogação “?” (2). Após o upload, o Sistema habilita o botão “Adicionar” (3):





Para uma relação pequena, informe os seguintes campos:

- a) Ano (1);
- b) Mês (2);
- c) Valor (3).

Em seguida, clique em “Adicionar” (4);

Caso seja necessário apenas alterar e/ou excluir um ou mais registros do Cronograma de Desembolso informado anteriormente, basta clicar em  ou . Para atualizar será exibida a tela que segue. Em seguida clique em “Atualizar” (1):

Se quiser excluir, a seguinte mensagem será exibida. Clique em “Excluir” (1):



AUDESP FASE V V3.7.0 INÍCIO CERTIDÕES AJUSTES

Valor: R\$ 0,00

Limpar Adicionar

Ano↑	Mês	Valor	Ações
2023	Junho	R\$ 125.000,00	
2024	Janeiro	R\$ 125.000,00	
2024	Julho	R\$ 125.000,00	
2025	Janeiro	R\$ 125.000,00	
2025	Julho	R\$ 125.000,00	
2026	Janeiro	R\$ 350.000,00	

Itens por página: 10 1 - 6 de 6

1

Confirmar Exclusão

Deseja Realmente remover o cronograma ?

Cancelar Excluir

Por fim, clique em “Gravar” (1), após as alterações realizadas:

AUDESP FASE V V3.7.0 INÍCIO CERTIDÕES AJUSTES

Valor: R\$ 0,00

Limpar Adicionar

Ano↑	Mês	Valor	Ações
2023	Junho	R\$ 125.000,00	
2024	Janeiro	R\$ 125.000,00	
2024	Julho	R\$ 125.000,00	
2025	Janeiro	R\$ 125.000,00	
2025	Julho	R\$ 125.000,00	
2026	Janeiro	R\$ 350.000,00	

Itens por página: 10 1 - 6 de 6

1

Gravar

Aba Empenho

Caso não tenha sido emitido empenho decorrente da elaboração do TA, clique em “Não” (1) e, em seguida, “Gravar” (2), para finalizar a prestação do Termo Aditivo:



DESP FASE V V3.7.0 INÍCIO CERTIDÕES AJUSTES

Termo Aditivo Tipo de Ajuste: Contrato de Gestão Código do Ajuste: 2023000000004832 Número do Ajuste: 14 Voltar

Dados Gerais Metas Plano de Aplicação - Memória de Cálculo Cronogramas de Desembolso Empenho

Empenho/Documento Similar

Houve empenho?

Sim Não

Gravar

Caso tenha sido emitido, deve-se informar:

- Número (1);
- Data de Emissão (2);
- Classificação Econômica (3);
- Fonte de Recurso (4);
- Valor (5);
- Histórico (6):

DESP FASE V V3.7.0 INÍCIO CERTIDÕES AJUSTES

Termo Aditivo Tipo de Ajuste: Contrato de Gestão Código do Ajuste: 2023000000004832 Número do Ajuste: 14 Voltar

Dados Gerais Metas Plano de Aplicação - Memória de Cálculo Cronogramas de Desembolso Empenho

Empenho/Documento Similar

Houve empenho?

Sim Não

Número: Data de Emissão: Classificação Econômica:

Informe o Número DD/MM/AAAA Classificação Econômica

Fonte de Recurso: Valor:

Valor

Histórico:

Em seguida também informe:

- CPF Ordenador da Despesa (1);
- Data de Nascimento (2)

E clique em "Buscar" (3):



AUDESP FASE V
V3.7.0

INÍCIO CERTIDÕES AJUSTES

Valor

Histórico:

CPF do Ordenador de Despesa: Data de Nascimento: DD/MM/AAAA

1 2 3

Após inserir os dados solicitados, clique em “Adicionar Empenho” (1);

DESP FASE V
V3.7.0

INÍCIO CERTIDÕES AJUSTES

Recursos do Tesouro R\$ 1.000,00

Histórico:
Informe o histórico do empenho emitido.

CPF do Ordenador de Despesa: Data de Nascimento:

Nome do Ordenador de Despesa:

1

Nenhum registro cadastrado.

Por fim, clique em “Gravar” (1):



TRIBUNAL DE CONTAS DO ESTADO DE SÃO PAULO
SECRETARIA-DIRETORIA GERAL
DIVISÃO DE AUDITORIA ELETRÔNICA



DESP FASE V V3.7.0 INÍCIO CERTIDÕES AJUSTES

CPF do Ordenador de Despesa: Data de Nascimento: DD/MM/AAAA

Nome do Ordenador de Despesa:

Número	Data da Emissão↑	Órgão Concessor	Fonte de Recurso	Classificação Econômica	Ordenador	Ações
32	04/05/2023	-	Recursos do Tesouro	335085	[Redacted]	<input type="button" value="Gravar"/>

Itens por página: 10 1 - 1 de 1

Observação: recomenda-se fazer uma revisão de todos os registros informados, a fim de corrigir se houver erro, antes de remeter ao TCESP como prestação de contas oficial. Isto evita o retrabalho no processo de correção.

Se todos os dados estiverem corretos, clique em “Concluir” (1), para prestar ao TCESP os dados deste TA:

DESP FASE V V3.7.0 INÍCIO CERTIDÕES AJUSTES

CPF do Ordenador de Despesa: Data de Nascimento: DD/MM/AAAA

Nome do Ordenador de Despesa:

Número	Data da Emissão↑	Órgão Concessor	Fonte de Recurso	Classificação Econômica	Ordenador	Ações
32	04/05/2023	-	Recursos do Tesouro	335085	[Redacted]	<input type="button" value="Gravar"/>

Itens por página: 10 1 - 1 de 1