

ORDEM DE SERVIÇO SDG Nº 01/2022

O Secretário-Diretor Geral, usando de suas atribuições legais e com fundamento no disposto no artigo 13 da Lei Complementar Estadual nº 709, de 14 de janeiro de 1993, combinado com o artigo 212, inciso II, alínea “c”, do Regimento Interno e com o artigo 204 das Instruções nº 01/2020, aprovada pela Resolução nº 07/2020, de 18 de setembro de 2020 e publicada no DOE de 22 de setembro de 2020, (TC-A-011476/026/16 - SEI-0007766/2020-77), alterada pela Resolução nº 11/21, considerando a necessidade de orientar a Fiscalização quanto aos procedimentos a serem adotados em decorrência dos regramentos vigentes e a busca de elementos mais completos e eficazes que possibilitem, inclusive, oferecer subsídios à realização de fiscalizações operacionais e de desempenho na aplicação eficiente de recursos públicos, resolve baixar a presente Ordem de Serviço:

1 DA PROGRAMAÇÃO DAS FISCALIZAÇÕES

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

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

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

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

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

1.1.2 As DFs e URs deverão elaborar, até 15 de janeiro de cada exercício, a programação anual das fiscalizações ordinárias, validações e

acompanhamentos quadrimestrais e semestrais a serem realizados no exercício, estipulando-se o mês previsto por meio da alimentação do sistema Planejamento e Controle da Fiscalização (PFIS), no Portal de Sistemas.

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

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

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

1.1.3.3 No caso de fiscalizações finalizadas nos últimos meses do ano, o prazo limite de saída dos processos deverá coincidir com a data de encerramento das atividades anuais do Tribunal, visto que as programações devem ser integralmente cumpridas antes do término do exercício.

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

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

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

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

1.3.2. Acompanhamento Quadrimestral ou Semestral de Prefeituras Municipais – fiscalização quadrimestral ou semestral do exercício em curso, observando-se os modelos de relatórios pertinentes, abrangendo itens específicos predeterminados (obrigatórios) e outros eventualmente escolhidos pela

Fiscalização (elegíveis), devendo-se seguir as orientações constantes do item 4.5 desta Ordem de Serviço.

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

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

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

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

1.3.6 Acompanhamento Especial – processos com autuações dependentes aos processos de Contas (estaduais e municipais), com o objetivo de instruir fatos extraordinários em periodicidade inferior ao acompanhamento quadrimestral ou semestral de Contas, conforme determinação superior.

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

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

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

1.5.1 Deverá a Fiscalização, em todas as instruções elaboradas, observar as orientações dispostas no Manual de Redação do TCESP, com vistas à padronização das informações.

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

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

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

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

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

1.6.5 Cinco dias antes da realização da fiscalização ordenada, os Diretores receberão, por e-mail, o tema, o questionário que será utilizado, o número de órgãos/entidades que serão fiscalizadas e o manual para cadastramento destas e dos servidores designados no sistema próprio, disponível no Portal de Sistemas.

1.6.6 No dia útil anterior à fiscalização ordenada, os Diretores comunicarão a operação aos Agentes que desenvolverão os trabalhos, oportunidade em que terão conhecimento do tema, baixarão os aplicativos nos equipamentos eletrônicos e receberão todas as orientações necessárias ao desenvolvimento da operação.

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

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

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

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

1.6.11 Os relatórios individuais, com a avaliação dos Diretores e/ou das Chefias, serão juntados nos processos eletrônicos acessórios, autuados especificamente para esse fim, dependente aos processos pertinentes (contas anuais, contratos, prestações de contas, dentre outros) e encaminhados aos respectivos Relatores, após a devida cientificação dos responsáveis, se necessário.

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

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

2 DAS CONTAS DO GOVERNADOR

2.1 Da Abertura dos Processos e Recepção das Prestações de Contas

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

2.1.2 Serão abertos, pelo e-TCESP, quando solicitado pela DCG, processos específicos que tratarão dos seguintes aspectos:

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

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

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

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

2.2.1 Caberá à Diretoria de Contas do Governador (DCG) elaborar Matriz de Risco propondo, para efeito do disposto no parágrafo único do artigo 178 do Regimento Interno, os programas, ações, órgãos, entidades, receitas, despesas, ativos e passivos do Governo do Estado de São Paulo que deverão ser selecionados, com base em critérios previamente definidos, e que integrarão o plano anual de fiscalização, para apreciação do Conselheiro Relator.

2.2.2. A DCG deverá proceder ao acompanhamento quadrimestral da execução orçamentária e financeira, mediante relatório circunstanciado, inclusive das fiscalizações realizadas no período, submetendo-o ao Relator.

2.2.3 Para fins da análise da Gestão Fiscal, os documentos descritos nos artigos 7º ao 10 das Instruções nº 01/2020 deste Tribunal serão analisados pela DCG no “Acessório 3 – Lei de Responsabilidade Fiscal”, que será submetido ao Relator.

2.2.4 A documentação prevista no artigo 11 das Instruções nº 01/2020 deste Tribunal será instruída pela DCG no “Acessório 2 – Aplicação no Ensino”, que será submetido ao Relator.

2.2.5 A documentação prevista nos artigos 14, 15 e 18 das Instruções nº 01/2020 deste Tribunal será instruída pela DCG no “Acessório 4 – Aplicação na Saúde”, que será submetido ao Relator.

2.2.6 A documentação prevista nas Instruções nº 01/2020, Capítulo I – Das Contas do Governador, deste Tribunal, quando contiver dados provisórios, publicados ou não pela Secretaria da Fazenda, poderá ser utilizada pela DCG

mediante análise criteriosa da sua necessidade e da conveniência dos serviços; havendo a possibilidade, deve-se aguardar os dados definitivos para adequada instrução da matéria.

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

2.2.8 Após o recebimento no processo das contas anuais dos documentos previstos nos artigos 5º e 15 das Instruções nº 01/2020 deste Tribunal, a DCG deverá proceder ao exame e instrução competentes e elaborar o respectivo relatório no prazo previsto no Regimento Interno.

2.2.9 As demonstrações contábeis e o Relatório do Secretário da Fazenda constituirão Anexos do processo das contas anuais, podendo ser objeto de juntada diretamente pela Secretaria da Fazenda.

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

2.3 Do Apoio Técnico e Operacional aos Trabalhos da DCG

2.3.1 Para fins de fiscalização dos programas, ações, órgãos, entidades, receitas, despesas, ativos e passivos do Governo do Estado de São Paulo, e considerando a necessidade da interação entre a DCG, as DFs, URs e Audep, serão adotados os procedimentos a seguir dispostos:

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

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

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

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

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

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

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

3 DAS CONTAS ESTADUAIS

3.1 Da Abertura dos Processos

3.1.1. Competirá ao e-TCESP, no início de cada exercício, em conformidade com o cadastro de órgãos existente no Sistema Integrado de Controle de Protocolo, autuar os processos eletrônicos das contas anuais das Secretarias de Estado e correspondentes UGEs, bem como das contas anuais dos demais órgãos e entidades estaduais (Autarquias; Fundações; Entidade de Previdência Estadual; Entidades Fechadas de Previdência Privada; Sociedades de Economia Mista e suas Subsidiárias; Empresas Públicas; Unidade Gestora do Poder Legislativo, inclusive do Tribunal de Contas do Estado de São Paulo; os Órgãos do Poder Judiciário e o Ministério Público do Estado de São Paulo; a Defensoria Pública do Estado de São Paulo) pertencentes à área de competência de cada DF ou UR.

3.2 Das Prestações de Contas dos Órgãos Estaduais

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

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

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

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

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

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

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

3.2.2.4 Nos casos de desatendimento, a requisição será juntada ao processo eletrônico das contas anuais e o fato deverá ser submetido, de imediato, ao conhecimento do Relator, sem prejuízo de adoção das medidas previstas no item 12 – Do Controle de Prazos das Resoluções e Instruções, desta Ordem de Serviço.

3.2.2.5 As prestações de contas dos repasses de recursos às Associações de Pais e Mestres – APMs, recebidas pelas Diretorias de Ensino em decorrência da Lei Estadual nº 17.149, de 13/09/19, que instituiu o Programa Dinheiro Direto na Escola Paulista, serão analisadas por amostragem, e as ocorrências tratadas no

item “Outros Achados Dignos de Nota” das Sínteses do Apurado das Diretorias de Ensino, em todas as Diretorias de Ensino do estado de São Paulo.

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

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

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

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

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

- a) realização de fiscalizações ordenadas no exercício em análise, com registro de ocorrências;
- b) celebração de ajustes de repasses públicos ao primeiro setor, de valor inferior ao de remessa, que demandem inspeção física;
- c) apontamento de irregularidade nas contas do último exercício julgado, com determinação do Relator para verificação “in loco” do cumprimento das recomendações;
- d) apontamento de irregularidade na síntese do apurado do exercício anterior que demande inspeção física;
- e) irregularidades apontadas no Relatório de Auditoria de Conformidade e Gestão da Secretaria da Fazenda (CCA – Centro de Controle e Avaliação ou CRCA – Centro Regional de Controle e Avaliação), encaminhado ao Tribunal de Contas, de acordo com a natureza da irregularidade e a sua relevância para a fiscalização, desde que requeira inspeção física; e
- f) realização de despesas sensíveis por meio de adiantamento, como locomoção, combustíveis e diárias e, ainda, manutenção e peças de viaturas em percentual superior a 20% (vinte por cento) das despesas com adiantamento.

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

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

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

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

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

3.3.1.5 A Fiscalização deverá juntar aos autos as eventuais requisições de documentos referentes à complementação da prestação de contas e o Ofício de Notificação, em atendimento ao processo nº TC-A-30973/026/00 – no caso das Secretarias, somente para o Secretário da Pasta e seus substitutos.

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

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

3.4.1.1 Deverão ser juntadas aos autos as eventuais requisições de documentos referentes à complementação da prestação de contas, o Ofício de Notificação do responsável pelas contas e de todos os seus substitutos, em atendimento ao processo nº TC-A-30973/026/00 e o relatório de fiscalização.

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

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

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

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

3.5.1 No exercício seguinte ao das contas anuais encerradas, as DFs e URs, que examinaram os correspondentes órgãos e entidades, deverão elaborar os relatórios de fiscalização na estrita sequência, forma e ordem de tópicos estabelecidos nos moldes disponíveis na página dos DSFs, de modo a permitir a inteira exposição dos achados de cada equipe e a perfeita correspondência do que for consignado no Relatório.

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

3.5.2 Deverá a Fiscalização juntar aos autos as eventuais requisições de documentos referentes à complementação da prestação de contas, o Ofício de Notificação do responsável pelas contas e de todos os seus substitutos, em atendimento ao processo nº TC-A-30973/026/00, e o relatório de fiscalização, certificando-se da juntada, pela Origem, do ofício de encaminhamento da prestação de contas, do cadastro do(s) responsável(is), juntamente com a Declaração de Atualização Cadastral emitida pelo CadTCESP e do relatório governamental de atividades.

3.5.2.1. O MPSP e a Defensoria Pública do Estado de São Paulo estão dispensados da juntada, no processo eletrônico, do ofício de encaminhamento da prestação de contas, do cadastro do(s) responsável(is) e do relatório

governamental de atividades, os quais são parte da prestação de contas no SisCOE.

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

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

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

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

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

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

3.7.1. A relação das exigibilidades para aferição da obediência à cronologia de pagamentos, dos órgãos estaduais não abrangidos pelo artigo 116 das Instruções 01/2020, será remetida a este Tribunal, separada por fonte de recurso, até o dia 30 do mês subsequente ao encerramento do semestre anterior, conforme artigo 117 das Instruções nº 01/2020.

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

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

3.8 Do Procedimento após o Trânsito em Julgado

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

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

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

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

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

3.9.2 O processo autuado será encaminhado à Fiscalização para instrução.

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

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

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

3.10 Da Formação de Processo Preferencial

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

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

3.10.3 A Fiscalização deverá autuar o processo eletrônico com a folha de rosto específica constante no Portal e-TCESP, com proposta de distribuição por prevenção ao Relator das contas anuais do exercício fiscalizado; requisitar da Origem, já informando o número do processo autuado, cópia integral do processo de adiantamento original, capa a capa, em arquivo único, contendo os documentos elencados no artigo 46 das Instruções nº 01/2020, acompanhado de ofício emitido pelo Ordenador de Despesa garantindo tratar-se de cópia fiel dos autos e informando que o original encontra-se na Origem à disposição do TCESP.

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

4 DAS CONTAS MUNICIPAIS

4.1 Da Abertura dos Processos

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

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

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

4.2 Das Prestações de Contas dos Órgãos Municipais

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

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

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

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

4.2.3 As prestações de contas das Empresas Estatais não Dependentes, dos Consórcios Intermunicipais, dos Consórcios Públicos e das Fundações caracterizadas no § 5º do artigo 58 das Instruções nº 01/2020 deverão ser enviadas por meio exclusivamente eletrônico, diretamente no processo eletrônico previamente autuado, observando-se a formatação prevista nas disposições atinentes ao e-TCESP, divulgadas em comunicado específico na página do TCESP na “internet”.

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

4.2.4 Nos casos de ausência total da prestação de contas, entregas parciais, documentação em desacordo com as Instruções vigentes deste Tribunal e/ou pendências, tanto no sistema Audesp quanto no e-TCESP, a Fiscalização deverá expedir requisição, que será juntada ao processo eletrônico das contas anuais, com vistas a sanear a integralidade da prestação de contas, sem prejuízo de adoção das medidas previstas no Item 12 – Do Controle de Prazos das Resoluções e Instruções, desta Ordem de Serviço.

4.3 Do Acompanhamento da Gestão Fiscal das Contas Públicas Municipais

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

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

4.3.2.1 Nas situações em que houver o descumprimento às Instruções vigentes deste Tribunal, em relação ao não encaminhamento das informações eletrônicas, a Fiscalização deverá relatar a ocorrência no processo eletrônico das contas anuais, com vistas a obter a integralidade das informações, sem prejuízo de adoção das medidas previstas no Item 12 – Do Controle de Prazos das Resoluções e Instruções, desta Ordem de Serviço.

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

4.3.3 As informações referentes à Ordem Cronológica de Pagamentos, encaminhadas conforme artigo 117 das Instruções nº 01/2020, serão examinadas pela DF ou UR responsável pela fiscalização do órgão.

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

4.4 Da Fiscalização e Elaboração de Relatórios de Contas Públicas Municipais

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

4.4.1.1 Juntar ao processo eletrônico as eventuais requisições de documentos referentes à complementação da prestação de contas, o Ofício de Notificação, em atendimento ao processo nº TC-A-30.973/026/00, e o relatório de fiscalização, que deverá ser elaborado dentro do prazo estabelecido no planejamento da DF ou UR, utilizando o modelo disponível na página dos DSFs na “Intranet”.

4.4.1.2 Juntar ao processo eletrônico de contas os documentos comprobatórios dos achados da fiscalização, além de cópia das peças contábeis e dos principais relatórios gerados pelo sistema AUDESP, em especial aqueles relacionados com os percentuais de aplicação no ensino, saúde e despesas com pessoal.

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

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

4.4.3 Lançar no sistema Audep os dados atualizados apurados pela Fiscalização na Síntese do Relatório - “Auditoria/Parecer de Contas/Síntese Relatório de Contas”.

4.5 Da Fiscalização das Contas Anuais de Prefeituras

4.5.1 Por meio de matriz de risco gerada pelo Sistema Áquila, a partir da análise de informações sistêmicas disponíveis e da aplicação de critérios de materialidade, relevância e criticidade, as prefeituras municipais serão classificadas em 5 (cinco) diferentes faixas de risco para determinação dos padrões de periodicidade, formas e modalidades de fiscalização a serem adotados.

4.5.1.1 A matriz de risco gerada pelo Sistema Áquila, até o dia 30 de novembro, será validada pelos Diretores de DFs e URs, que poderão exercer a prerrogativa

de apresentar proposta, devidamente justificada, e no âmbito de sua área de fiscalização, de elevação ou redução da faixa de risco de prefeitura, estabelecido no ranking disponibilizado pelo Sistema.

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

4.5.2 Assim, a fiscalização seguirá os seguintes padrões:

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

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

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

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

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

4.5.3. As fiscalizações quadrimestrais das contas anuais de prefeituras classificadas na faixa de risco “Crítico” não dependerão do encerramento do quadrimestre para serem realizadas. A Fiscalização deve providenciar a avaliação concomitante dos pontos críticos, em especial da operacionalidade do planejamento e da execução das políticas públicas, encaminhando relatório circunstanciado ao relator, consoante modelo previsto pelos DSFs, até 60 dias após o encerramento do quadrimestre.

4.5.4. Os acompanhamentos semestrais das contas anuais de prefeituras classificadas na faixa de risco “Alto” não dependerão do encerramento do semestre para serem realizados. A Fiscalização deve providenciar a avaliação concomitante dos pontos críticos, em especial da operacionalidade do planejamento e da execução das políticas públicas, encaminhando relatório circunstanciado ao Relator, consoante modelo previsto pelos DSFs, até 60 dias após o encerramento do semestre.

4.5.5. O relatório final das contas do exercício das prefeituras, decorrente das fiscalizações ordinárias anuais e as de fechamento do período, deverá abordar o conjunto dos fatores que possam influenciar na análise das contas, indo além do exame de conformidade legal e avaliando o impacto de eventuais irregularidades observadas em aspectos específicos da gestão, tais como orçamento, renúncias de receitas, licitações e contratos, concessões, desapropriações, atos de pessoal, repasses, etc., no resultado das políticas públicas do município, em consonância com o prazo estabelecido no item 4.4.2 desta Ordem de Serviço e modelo de relatório previsto pelos DSFs.

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

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

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

4.5.9. – Verificado o não encaminhamento ou o encaminhamento extemporâneo da documentação relativa ao sistema Audep pelas Prefeituras, a Fiscalização deverá informar a ocorrência nos relatórios periódicos de acompanhamento de contas, sem prejuízo de adoção das medidas previstas no Item 12 – Do Controle de Prazos das Resoluções e Instruções, desta Ordem de Serviço.

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

4.6 Do Procedimento após o Trânsito em Julgado

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

4.6.1.1 Encaminhamento dos autos à equipe de Fiscalização competente para anotações e providências determinadas na Decisão, com retorno ao GDF/GUR, contendo despacho do Chefe informando as providências adotadas;

4.6.1.2 Abertura de processo SEI do tipo “Remessa de Contas”, informando o número do processo eletrônico de contas (com dígito), nome da Prefeitura e o exercício, remetendo-o à equipe do e-TCESP para fins de geração de *link* de acesso que deverá ser disponibilizado à correspondente Câmara Municipal, conforme tutoriais elaborados pelo DTI – Departamento de Tecnologia da Informação;

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

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

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

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

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

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

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

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

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

4.7.3 A Fiscalização procederá à análise dos atos de fixação, em até 20 dias da data de entrada do documento neste Tribunal, produzindo relatório, conforme modelo disponível na página dos DSFs na “Intranet”, promovendo a sua juntada nos autos eletrônicos das contas anuais e adotando os seguintes procedimentos:

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

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

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

4.7.4 Nos casos do não encaminhamento dos atos de fixação dentro do prazo previsto nas Instruções vigentes deste Tribunal, a Fiscalização requisitará a referida documentação, a ser providenciada de imediato pelo fiscalizado. Persistindo o desatendimento, a requisição será juntada ao processo eletrônico das contas anuais e o fato deverá ser submetido, de imediato, ao conhecimento do Relator, sem prejuízo de adoção das medidas previstas no item 12 – Do Controle de Prazos das Resoluções e Instruções, desta Ordem de Serviço.

4.8 Da Emissão de Certidões

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

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

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

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

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

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

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

5 DO RELATÓRIO DE INVESTIMENTOS DOS REGIMES PRÓPRIOS DE PREVIDÊNCIA

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

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

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

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

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

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

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

5.5 Constatado o não encaminhamento das informações eletrônicas do RIRPP, a Fiscalização deverá expedir requisição, que será juntada ao processo eletrônico do Balanço Geral da Entidade ou de Prestação de Contas Anual do Fundo, com vistas a obter as informações, sem prejuízo de adoção das medidas previstas no Item 12 – Do Controle de Prazos das Resoluções e Instruções, desta Ordem de Serviço.

6 DOS CONSÓRCIOS PÚBLICOS

6.1 Da Abertura dos Processos

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

6.2 Das Prestações de Contas dos Consórcios Públicos

6.2.1. A documentação relativa à prestação de contas será encaminhada exclusivamente por meio eletrônico e juntada diretamente ao processo já

atuado de contas anuais, observando-se a formatação prevista nas disposições atinentes ao e-TCESP.

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

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

6.2.2.2 Toda justificativa e/ou documentação encaminhada deverá ser apresentada, obrigatoriamente, por meio de petição via “web”. Nos casos de desatendimento, a requisição será juntada ao processo eletrônico do Balanço Geral e o fato submetido, de imediato, ao conhecimento do Relator, sem prejuízo de adoção das medidas previstas no Item 12 – Do Controle de Prazos das Resoluções e Instruções, desta Ordem de Serviço.

6.3 Da Fiscalização e Elaboração dos Relatórios dos Consórcios Públicos

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

6.3.2 Deverão ser juntados aos autos as eventuais requisições de documentos referentes à complementação da prestação de contas, o Ofício de Notificação, em atendimento ao processo nº TC-A-30973/026/00 e o relatório de fiscalização, certificando-se da juntada, pela Origem, do ofício de encaminhamento da prestação de contas, do relatório governamental de atividades e do cadastro do(s) responsável(is).

6.3.3 A instrução dos Balanços Gerais dos Consórcios Públicos deverá observar o prazo máximo de 60 dias, a contar da data do término do roteiro.

6.4 Da Ordem Cronológica de Pagamentos dos Consórcios Públicos

6.4.1. A relação das exigibilidades para aferição da obediência à Cronologia de Pagamentos será remetida a este Tribunal, separada por fonte de recurso, até o dia 30 do mês subsequente ao encerramento do semestre anterior, conforme artigo 117 das Instruções nº 01/2020.

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

6.5 Do Procedimento após o Trânsito em Julgado

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

7 DOS ATOS DE PESSOAL

7.1 Da Recepção dos Arquivos

7.1.1 As planilhas de admissão de pessoal, aposentadoria e transferência para reserva, pensão e complementação de aposentadoria/pensão serão elaboradas pelos órgãos e entidades jurisdicionados diretamente no Sistema SisCAAWeb, respeitando-se o prazo previsto nas Instruções nº 01/2020 para encaminhamento (31 de janeiro).

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

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

7.1.4 Constatando-se ausência de remessa das informações pertinentes, bem como das declarações negativas, caberá ao Diretor da DF/UR conceder prorrogação de prazo para remessa das planilhas, e a Fiscalização deverá expedir requisição, que será juntada ao processo eletrônico das contas anuais, com vistas a obtenção da integralidade das planilhas, sem prejuízo de adoção das medidas previstas no Item 12 – Do Controle de Prazos das Resoluções e Instruções, desta Ordem de Serviço.

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

7.2 Do Edital de Concurso Público

7.2.1 Os editais de concursos públicos, publicados e encaminhados pelos órgãos e entidades pelo sistema Concursos e Seleções, disponível no Portal de Sistemas, em atendimento ao artigo 69, inciso II, das Instruções nº 01/2020, deverão ser imediatamente analisados pela Fiscalização, por ocasião de sua remessa.

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

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

7.3 Dos Atos de Admissão de Pessoal por Concurso

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

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

7.3.3 Observada a existência de atos de admissão não comunicados ao Tribunal, a Fiscalização deverá requisitar a relação integral dos admitidos, a qual deverá ser providenciada pelo fiscalizado no prazo máximo de cinco dias úteis, em conformidade com o sistema SisCAAWeb, cabendo ao Diretor da DF/UR conceder prorrogação de prazo para remessa das planilhas. Persistindo o desatendimento deverão ser adotadas as medidas previstas no item 12 – Do Controle de Prazos das Resoluções e Instruções, desta Ordem de Serviço.

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

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

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

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

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

7.3.7.1 Em se tratando de admissões decorrentes de lista de classificação de edital formalizado por outro órgão, deverá a Fiscalização propor a distribuição do processo de admissão por prevenção ao mesmo Relator do processo em que se analisou o edital.

7.3.8 Caso as admissões analisadas tenham sido consideradas regulares, a Fiscalização deverá juntar declaração, do órgão ou da entidade, de que em todos os processos originais foram elaborados os respectivos Termos de Ciência e de Notificação – TCN, assinados pelos interessados, constando de referida declaração, ainda, os nomes dos gestores e responsáveis pelos atos aludidos, conforme constou nos TCNs, para fins de cadastramento do processo eletrônico.

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

acompanhado(s) da(s) Declaração(ões) de Atualização Cadastral.

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

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

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

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

7.3.13.1 Sempre que houver o cadastramento de processo dependente, deverá a Fiscalização observar o correto cadastramento dos responsáveis pelo órgão ou entidade.

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

7.3.14 O Quadro de Pessoal, com posição em 31 de dezembro do exercício examinado, extraído do módulo “Quadro de Pessoal” – Audep-Fase III, deverá ser juntado no processo inicial. Na instrução das admissões subsequentes, o quadro deverá ser juntado somente quando ocorrerem alterações.

7.3.15 Os atos destinados a provimento de cargos em comissão e funções de confiança, bem como as contratações por Tempo Determinado, conforme descrito no item 7.4, a seguir, ou outras formas de contratação e/ou admissão não abrangidas nas Instruções vigentes deste Tribunal, serão examinados “in

loco” ou remotamente pela Fiscalização e tratados no relatório das contas dos órgãos e entidades.

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

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

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

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

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

7.4 Dos Atos de Contratações por Prazo Determinado

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

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

7.4.3 Observada a existência de atos de contratação não informados ao Tribunal, a Fiscalização deverá requisitar a relação integral dos contratados e a inserção das respectivas informações no sistema AUDESP – Fase III, que deverá ser providenciada pelo fiscalizado no prazo máximo de cinco dias úteis. Persistindo o desatendimento deverão ser adotadas as medidas previstas no Item 12 – Do Controle de Prazos das Resoluções e Instruções, desta Ordem de Serviço.

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

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

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

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

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

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

7.5.5 No campo “data do ato”, existente nas planilhas geradas pelo Sistema, deverá a Fiscalização certificar-se de que a data inserida seja a da emissão do documento, e não a de sua publicação, tanto nos casos de ato de aposentadoria, como de reforma/transferência para reserva ou complementação de proventos/valor de pensão.

7.5.6 Observada a existência de atos não comunicados ao Tribunal, a Fiscalização deverá requisitar as respectivas relações em sua totalidade, as quais serão providenciadas pelo fiscalizado no prazo máximo de cinco dias úteis,

em conformidade com o sistema SisCAAWeb, cabendo ao Diretor da DF/UR conceder prorrogação de prazo para remessa das planilhas. Persistindo o desatendimento deverão ser adotadas as medidas previstas no Item 12 – Do Controle de Prazos das Resoluções e Instruções, desta Ordem de Serviço.

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

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

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

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

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

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

7.5.11 Em caso de irregularidade ou ausência de documentos exigidos pelas Instruções, a Fiscalização deverá apartar referido ato em planilha específica, por meio da funcionalidade “desmembrar”, disponível no sistema SisCAA, para tratar individualmente cada caso irregular, autuando-se processos específicos contendo as peças essenciais do processo original que comprovem a irregularidade.

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

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

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

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

7.6 Das Apostilas Retificatórias

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

8 DAS LICITAÇÕES E CONTRATOS

8.1 Da Seleção e Autuação dos Termos Contratuais

8.1.1 A partir dos dados fornecidos pelos órgãos jurisdicionados ao Sistema Audep – Fase IV, este aplicará regras de análise automáticas, gerando relação gradual de todos os contratos e atos jurídicos análogos por DF/UR.

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

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

8.1.3.1 Havendo seleção de contratos de concessão ou permissão de serviços públicos (PPP, malha rodoviária, aeroportos ou, ainda, outras modalidades de serviço público), atentar para o correto cadastramento do termo, no e-TCESP, na classe “Contrato de Concessão/Permissão”.

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

8.1.5 Consoante disposto no artigo 97 das Instruções nº 01/2020, os órgãos deverão apresentar a documentação disposta no artigo 100 das mesmas Instruções, referente aos contratos e atos jurídicos análogos requisitados, para fins de cadastramento em processo eletrônico, exclusivamente por meio digital, ou diretamente via “web”, no caso de órgãos autorizados, observando-se a formatação prevista nas disposições atinentes ao e-TCESP.

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

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

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

8.1.7 Não sendo atendida a requisição para remessa de contratos e atos jurídicos análogos selecionados, a Fiscalização deverá, esgotadas todas as providências cabíveis, promover a autuação do processo com as informações

contidas na relação final de seleção. Após a distribuição do feito, deverá a Fiscalização submetê-lo ao Relator, informando a ausência de documentos, juntando a requisição desatendida, propondo a notificação do responsável, sem prejuízo de adoção das medidas previstas no item 12 – Do Controle de Prazos das Resoluções e Instruções, desta Ordem de Serviço.

8.1.8. Os Termos de Aditamento, de Retirratificação e de Rescisão e os Termos de Recebimento Definitivo deverão, obrigatoriamente, ser cadastrados eletronicamente em separado, por dependência do processo principal, pelas unidades protocoladoras ou diretamente via “web” pelos órgãos/entidades autorizados. Referidos termos deverão constar em arquivos separados, para atuação em processos distintos.

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

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

8.1.10.1 No caso de não constar no processo das contas a integralidade dos documentos relativos ao certame e/ou ajuste, deverá ser imediatamente requisitada a documentação complementar, nos termos das Instruções vigentes deste Tribunal, inclusive o Termo de Ciência e de Notificação, acompanhado da(s) Declaração(ões) de Atualização Cadastral, a ser providenciada pelo fiscalizado no prazo máximo de cinco dias úteis. A documentação requisitada deverá ser juntada diretamente pela Origem ao processo eletrônico autuado. Expirado o prazo estipulado sem a entrega da documentação requisitada, os autos, devidamente instruídos, deverão ser submetidos ao Relator, sem prejuízo

de adoção das medidas previstas no item 12 – Do Controle de Prazos das Resoluções e Instruções, desta Ordem de Serviço.

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

8.1.10.3 O processo de autos próprios já deverá conter todos os eventuais Termos de Aditamento, de Retirratificação, de Rescisão e os Termos de Recebimento Definitivo, já celebrados, para instrução única, sem necessidade de autuação de processos dependentes.

8.1.10.4 Não serão autuados processos com valor inferior a 2.500 (duas mil e quinhentas) Ufesps, nos termos da Resolução nº 04/2015, alterada pelas Resoluções nºs 06/2016 e 03/2020.

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

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

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

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

8.1.14.1 Se, por ocasião da fiscalização “in loco” ou remota, forem constatadas falhas relevantes em licitações, dispensas ou inexigibilidades,

deverá o Diretor responsável pela fiscalização submeter a proposta de autuação ao Diretor responsável pela Unidade Regional do município sede, que deverá selecioná-los na forma prevista no item 8.1.11, cabendo à sua Unidade a instrução.

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

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

8.2 Da Proposta de Distribuição do Termo Contratual

8.2.1 Os termos contratuais autuados eletronicamente serão encaminhados à DF/UR para triagem, ocasião em que serão verificados a pertinência de sua autuação, a correção dos dados informados, a fonte de recursos, o correto cadastramento dos responsáveis/ interessados - de acordo com o Termo de Ciência e de Notificação-, a existência de expedientes/representações ou convênios que versem sobre a matéria, bem como a juntada do Termo de Ciência e de Notificação, necessariamente acompanhado da(s) Declaração(ões) de Atualização Cadastral (Anexo LC-01, Instruções nº 01/2020).

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

8.2.2.1 Não havendo atendimento à requisição para inserção do Termo de Ciência e de Notificação, bem como da(s) Declaração(ões) de Atualização Cadastral, a Fiscalização, corroborada pelo Diretor da DF/UR, deverá, com prévio trânsito pelo Gabinete da Presidência para distribuição do feito, alertar o Relator para que se notifique pessoalmente o Administrador.

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

8.3 Do Acompanhamento da Execução Contratual

8.3.1 Uma vez autuados e distribuídos, os processos de acompanhamento da execução de contratos e atos jurídicos análogos terão como primeiro ato de instrução a necessária vistoria, cujas constatações integrarão o laudo da Fiscalização, aplicando-se a qualquer objeto contratual o abaixo especificado.

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

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

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

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

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

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

8.3.3 Caberá ao Coordenador do Núcleo de Acompanhamento de Execução Contratual - NAEC, nos termos do item 13 desta Ordem de Serviço, comunicar, periodicamente, aos DSFs e às DFs e URs, quais processos estarão em procedimento de acompanhamento naquela dependência.

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

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

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

8.3.5 A periodicidade do acompanhamento de execução dos contratos e atos jurídicos análogos, inclusive de obras e serviços de engenharia, após a primeira visita, dependerá dos achados da Fiscalização quando da verificação documental e das inspeções “in loco” ou remotas, sem prejuízo de outras medidas determinadas pelo Relator. A visita final deverá ocorrer por ocasião da notícia de seu término da obra/serviço de engenharia ou recebimento do objeto, para fins de instrução da matéria para ser submetida a julgamento, com a necessária menção aos autos em que está sendo analisado o “Termo de Recebimento Definitivo”, nos moldes do artigo 107 das Instruções nº 01/2020, e demais documentos pertinentes. Nos casos em que a compra ou serviço deva se efetivar de forma total e imediata, será feita visita única, juntando-se os comprovantes da entrega.

8.3.5.1 Havendo retorno dos autos para prosseguimento do acompanhamento da execução contratual sem definição de prazo, poderá o Diretor da DF/UR propor ao Relator a periodicidade de visita que entenda adequada.

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

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

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

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

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

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

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

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

8.3.10 Os documentos enviados em cumprimento ao disposto na Lei Estadual nº 9.076/95 (sobre o controle das quantidades de serviços em contratos para execução de obras e/ou serviços de engenharia) serão recebidos

eletronicamente e autuados individualmente, conforme folha de rosto disponível no e-TCESP, devendo ser objeto de análise pela Fiscalização, que verificará sua integralidade e/ou requisitará os documentos faltantes, de modo a obter todas as relações exigidas na Lei Estadual, possibilitando que o processo seja instruído e submetido ao Relator.

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

8.4 Da Instrução dos Termos Contratuais

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

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

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

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

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

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

8.4.6 Por ocasião da instrução de termos aditivos, a Fiscalização deverá certificar, se for o caso, o cumprimento ao artigo 107 das Instruções nº 01/2020, relativo ao encerramento do contrato.

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

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

8.4.8.1 Caso os dados não estejam de acordo com aqueles constantes dos Termos de Ciência e de Notificação, a Fiscalização deverá solicitar ao Centro de Gestão do e-TCESP, por meio do “Fale Conosco”, a respectiva atualização do Banco de Dados.

8.4.8.2 Os autos eletrônicos relativos à instrução do Termo Contratual, bem como aqueles destinados ao Acompanhamento da Execução Contratual, serão remetidos diretamente ao Gabinete do Relator, para fins de julgamento.

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

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

8.5 Dos Exames Prévios de Edital

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

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

8.5.3 Caso eventual contrato firmado, decorrente de licitação submetida a Exame Prévio de Edital, não seja objeto de seleção e análise conforme previsto nos itens 8.1.2 a 8.1.4 desta Ordem de Serviço, caberá à Fiscalização analisá-lo por ocasião da fiscalização ordinária, acompanhamento ou validação. Constatadas falhas relevantes ou descumprimento de decisão, o termo contratual deverá ser autuado, nos termos do item 8.1.11, e analisado, informando-se as irregularidades constatadas.

8.5.4 Independentemente do recebimento dos processos para anotações, é imprescindível a pesquisa de eventuais Exames Prévios julgados, ou indeferidos e arquivados no período, antes da fiscalização das contas, para inclusão necessária de respectivos processos licitatórios na amostragem de licitações/contratos.

8.6 Das Representações

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

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

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

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

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

8.7 Do Comunicado das Sanções Administrativas

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

8.7.2 Na instrução dos contratos e atos jurídicos análogos, a Fiscalização deverá consultar a Relação de Apenados, disponível na página eletrônica do TCESP, para fins de verificação quanto à aplicação de eventuais penalidades à contratada.

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

8.8.1 Os contratos relativos a Parcerias Público Privadas-PPP e Concessão ou Permissão de Serviços Públicos, da malha rodoviária estadual, aeroportos ou demais serviços, selecionados para exame nos termos dos itens 8.1.2 e 8.1.3 desta Ordem de Serviço, ou por determinação do Relator, deverão ser objeto de acompanhamento da execução, por meio de vistorias “in loco” ou remotas.

8.8.2 A primeira vistoria ocorrerá por ocasião da instrução inicial do contrato e as demais, no mínimo, anualmente, a critério do Relator, ou ainda, a critério do Diretor da Unidade de Fiscalização, quando entender necessárias.

8.8.3 A autuação do primeiro processo de “acompanhamento de concessões/permissões”, por dependência aos autos do contrato inicial, ocorrerá imediatamente após a autuação do contrato, para instrução da primeira vistoria. Este mesmo processo de acompanhamento deverá abrigar a documentação prevista nos artigos 105 e 106 das Instruções nº 01/2020, relativa ao primeiro ano civil de vigência, a ser enviada até o dia 30 de junho do exercício seguinte.

8.8.4 Os processos subsequentes serão autuados no início de cada exercício, anteriormente à data da vistoria anual e/ou recebimento da documentação prevista nos artigos 105 e 106 das Instruções nº 01/2020, lembrando que cada processo de acompanhamento de concessão/permissão será anual e deverá abarcar vistorias e documentos pertinentes ao mesmo exercício.

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

8.8.6 Os processos de acompanhamento da execução serão devidamente instruídos e encaminhados ao Relator.

9 DOS REPASSES ESTADUAIS AOS MUNICÍPIOS

9.1 Da Remessa dos Convênios Estaduais

9.1.1 Os convênios estaduais que atingirem o valor de remessa previsto nas Instruções vigentes deverão ser recebidos na unidade protocoladora, obrigatoriamente por meio digital, à qual caberá providenciar a sua autuação no processo eletrônico, observando-se a formatação prevista nas disposições atinentes ao e-TCESP.

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

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

9.1.2.1 Esgotadas todas as providências cabíveis, a Fiscalização deverá promover a autuação do processo com as informações do Convênio, e, após a distribuição do feito, submetê-lo ao Relator, com anotações sobre a ausência de documentos, juntando a requisição desatendida, propondo a notificação do responsável, sem prejuízo de adoção das medidas previstas no item 12 – Do Controle de Prazos das Resoluções e Instruções, desta Ordem de Serviço.

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

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

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

9.1.5 A DF ou UR, de posse do processo eletrônico do convênio, deverá certificar, em cláusulas financeiras e/ou orçamentárias do referido ajuste, a classificação da despesa para identificar a UGE ordenadora e, se for o caso, propor ao Gabinete da Presidência a retificação do cadastramento do processo, para fazer constar, no campo “Conveniente”, a UGE ordenadora e não a Secretaria Estadual.

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

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

9.2 Das Propostas de Distribuição dos Processos de Convênios Estaduais

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

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

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

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

9.2.5 Caso seja identificado que a fonte dos recursos é exclusivamente federal, deverá ser utilizada manifestação específica para propor à Presidência da Casa o arquivamento do processo. Entretanto, deverão ser observados os casos em que o ajuste inicial contém previsão de ser integralmente custeado por recursos federais, todavia também prevê que, por meio de termos aditivos, possam ser acrescidos recursos de outras fontes, fato este que, de plano, torna exigível nossa análise.

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

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

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

9.3 Da Instrução dos Termos de Convênio

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

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

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

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

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

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

9.3.5.1 Caso os dados não estejam de acordo com aqueles constantes dos Termos de Ciência e de Notificação, a Fiscalização deverá solicitar ao Centro de Gestão do e-TCESP, por meio do “Fale Conosco”, a respectiva atualização do Banco de Dados.

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

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

9.4.1.1 Elaborar a folha de rosto a partir do modelo disponível no “Portal e-TCESP”, que deve espelhar os dados relativos ao ajuste que lhe deu causa, sendo este o primeiro documento que deverá ser inserido quando da autuação do processo eletrônico.

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

9.4.1.3 Adotar as medidas voltadas à implantação no Sistema do Processo Eletrônico dos dados necessários à identificação dos processos de Repasses a Órgãos Públicos, no código 52 – Prestação de Contas – Convênios, de modo que sejam cadastrados por dependência aos autos eletrônicos do convênio que lhes deu causa e permitam a pesquisa individual e/ou conjunta, nos moldes previstos no e-TCESP.

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

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

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

9.4.3.1 Esgotadas todas as providências cabíveis, a Fiscalização deverá promover a autuação do processo de prestação de contas do convênio, e, após a distribuição do feito, submetê-lo ao Relator, com anotações sobre a ausência de documentos, juntando a requisição desatendida, propondo a notificação do responsável, sem prejuízo de adoção das medidas previstas no item 12 – Do Controle de Prazos das Resoluções e Instruções, desta Ordem de Serviço.

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

9.4.8.1 Caso os dados não estejam de acordo com aqueles constantes dos Termos de Ciência e de Notificação, a Fiscalização deverá solicitar ao Centro de Gestão do e-TCESP, por meio do “Fale Conosco”, a respectiva atualização do Banco de Dados.

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

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

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

9.5.1 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 RP-01 às Instruções vigentes deste Tribunal.

9.5.1.1 Até o dia 30 de junho do exercício seguinte aos repasses, os órgãos públicos convenientes deverão encaminhar ao Tribunal os 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, o “Demonstrativo Integral de Receitas e Despesas” apresentado pelos respectivos beneficiários (Anexo RP-02 às Instruções vigentes deste Tribunal).

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

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 30 de junho do exercício seguinte à transferência dos recursos, seja verificada a integralidade da remessa ou sejam obtidos os documentos faltantes e/ou complementares às comprovações, a serem providenciados pelo fiscalizado no prazo máximo de cinco dias úteis.

9.5.2.1 Após esgotadas todas as providências por parte da Fiscalização, sem obtenção da integralidade da documentação prevista no item 9.5.1 e seu subitem 9.5.1.1, a Fiscalização deverá promover a autuação do processo de prestação de contas de convênio de valor inferior ao de remessa, e, após a distribuição do feito, submetê-lo ao Relator, com anotações sobre a ausência de documentos, juntando a requisição desatendida, propondo a notificação do responsável, sem prejuízo de adoção das medidas previstas no item 12 – Do Controle de Prazos das Resoluções e Instruções, desta Ordem de Serviço.

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 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 demonstrativos.

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

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

9.5.4.1 Caberá à DF ou UR, que atua na área estadual na qual os convênios foram celebrados, selecionar, por amostragem, os repasses que serão objeto de análise e, dentre estes, eleger, dentre as despesas decorrentes ou não de ajustes (tabelas constantes do referido Anexo RP-02), as que serão objeto de exame documental junto ao órgão concessor e aquelas que serão examinadas “in loco” ou remotamente onde a obra estiver sendo executada ou o serviço prestado, quando for o caso.

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

a) o julgamento dos contratos ou atos jurídicos análogos celebrados pelo beneficiário nos quais tenham sido utilizados recursos do convênio celebrado;

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

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

9.5.5 Na informação da Fiscalização, de responsabilidade da DF ou UR que atua no órgão concessor, além dos 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:

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

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

9.5.6 A autuação dos processos eletrônicos, será efetuada pela Fiscalização, na conformidade das conclusões dos exames, utilizando os modelos de folha de rosto disponíveis na página do “Portal e-TCESP”, sendo este o primeiro documento a ser inserido quando da autuação do processo eletrônico, acompanhado da Relação dos Beneficiários quando a autuação for conjunta, sendo que:

9.5.6.1 Deverão ser autuados processos eletrônicos para tratar, em conjunto, das prestações de contas consideradas regulares - ainda que verificado desatendimento a exigências contidas nas Instruções do Tribunal -, desde que não comprometa os atos praticados, de todos os convênios firmados no exercício, não podendo incluir valores individuais de competências distintas de julgamento ou somadas para definição da distribuição, conforme determinado no artigo 24, parágrafo único da Ordem de Serviço GP nº 01, de 2021.

9.5.6.1.1 Nos exercícios seguintes, os repasses oriundos desses mesmos convênios, bem como os saldos remanescentes autorizados, desde que considerados regulares, deverão ser examinados em novos processos, autuados e distribuídos por prevenção ao mesmo Relator do processo inicial, devendo ser referenciados aos mesmos, até que se esgote a vigência dos respectivos convênios. Cada processo será autuado com o valor total repassado no exercício, acrescido das aplicações financeiras.

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

9.5.6.1.3 Nos exercícios seguintes, se for constatada irregularidade na aplicação do saldo remanescente e/ou de repasses futuros de algum convênio que esteja relacionado no processo autuado de forma conjunta, a Fiscalização deverá apartar o saldo e/ou repasse para autuação em processo individual, devendo ser distribuído por prevenção ao mesmo Relator do processo autuado na forma do item 9.5.6.1 e ser referenciado ao mesmo. Nos exercícios seguintes, os repasses oriundos desse mesmo convênio, bem como os saldos remanescentes autorizados, mesmo que considerados regulares, deverão ser examinados em novos processos, autuados de forma individual e distribuídos por prevenção ao mesmo Relator do processo inicial, devendo ser referenciado ao primeiro processo autuado de forma individual, até que se esgote a vigência do respectivo convênio.

9.5.6.2 As prestações de contas de convênios firmados em exercícios anteriores à vigência da presente Ordem de Serviço, que ainda não seguem a regra disposta no item anterior, terão seus repasses futuros tratados em processo à parte, autuados nos termos do item 9.5.6.1 retro

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

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

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

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

9.5.9.1 No processo objeto de autuação conjunta, em que as prestações de contas possam ser consideradas regulares, com ou sem recomendação:

a) a relação dos beneficiários que integram os autos, prevista no art.122, II, das Instruções nº 01/2020 (Anexo RP-01), contendo o número, ano e valor do convênio e os valores totais repassados no exercício;

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

c) planilha contendo a relação dos mesmos beneficiários, com os valores relativos à fonte de recurso estadual, objeto da proposta de regularidade, destacando valores aplicados e os saldos eventualmente existentes, que deverão ser analisados em exercícios futuros (modelo disponível na página dos DSFs, na “Intranet”);

d) declaração do órgão conveniente de que foram elaborados, em todos os processos originais, os respectivos Termos de Ciência e de Notificação, necessariamente acompanhados da(s) Declaração(ões) de Atualização Cadastral, assinados pelos interessados;

e) relatório de fiscalização e despachos de Chefia e Direção, conforme modelos disponíveis na página dos DSFs na “Intranet”.

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

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

a) demonstrativo do valor total repassado ao beneficiário, computadas todas as fontes de recurso;

b) parecer conclusivo, se houver, com valor necessariamente confrontado com o demonstrativo indicado na alínea anterior;

c) demonstrativo indicando o mesmo beneficiário, contendo apenas o valor relativo à fonte de recurso estadual, objeto da proposta do exame de julgamento;

d) Termo de Ciência e de Notificação assinado pelos interessados, necessariamente acompanhado da(s) Declaração(ões) de Atualização Cadastral;

e) documentação que comprove as irregularidades encontradas;

f) relatório de fiscalização e despachos de Chefia e Direção, conforme modelos disponíveis na página dos DSFs na "Intranet".

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

9.5.9.2.2 Caso os dados não estejam de acordo com aqueles constantes dos Termos de Ciência e de Notificação, a Fiscalização deverá solicitar ao Centro de Gestão do e-TCESP, por meio do "Fale Conosco", a respectiva atualização do Banco de Dados.

9.5.10 Como os processos cuidam de prestações de contas de convênios cujos valores não atingiram o limite de remessa ao Tribunal, qualquer documentação de suporte aos achados da Fiscalização a ser tratada nos autos deverá se restringir e corresponder, exclusivamente, às eventuais questões que tiverem

maculado a prestação de contas, uma vez que o convênio ou seus termos aditivos não poderão ser objeto de julgamento na sede deste tipo de processo.

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

9.6.1 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 RP-01 às Instruções vigentes deste Tribunal.

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

9.6.1.2 Os documentos mencionados nos itens anteriores serão recebidos pela unidade protocoladora, obrigatoriamente por meio digital, que os encaminhará às respectivas áreas de atuação dos órgãos públicos concessionários.

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

9.6.2.1 Após esgotadas todas as providências por parte da Fiscalização, sem obtenção da integralidade da documentação prevista no item 9.6.1 e seu subitem 9.6.1.1, a Fiscalização deverá promover a autuação do processo de prestação de contas de repasses não precedidos de convênio, e, após a distribuição do feito, submetê-lo ao Relator, com anotações sobre a ausência de documentos, juntando a requisição desatendida, propondo a notificação do responsável, sem prejuízo de adoção das medidas previstas no item 12 – Do Controle de Prazos das Resoluções e Instruções, desta Ordem de Serviço.

9.6.3 As relações, demonstrativos e pareceres antes indicados também serão objeto de imediata verificação de consistência quanto aos valores repassados, por meio de cruzamento com os dados extraídos dos sistemas SIAFEM/SIGEO e/ou dos balancetes de despesa dos órgãos 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.

9.6.4 Para fins de instrução do processo das prestações de contas e com base no “Demonstrativo Integral de Receitas e Despesas” dos beneficiários (Anexo RP-02 às Instruções vigentes deste Tribunal) que as integra, as DFs e URs adotarão os seguintes procedimentos:

9.6.4.1 Caberá à DF ou UR, que atua na área estadual do órgão concessor, selecionar, por amostragem, os repasses que serão objeto de análise e, dentre estes, eleger as despesas, decorrentes ou não de ajustes (tabelas constantes do referido Anexo RP-02), que serão objeto de exame documental perante o órgão concessor e aquelas que serão examinadas nos locais onde a obra estiver sendo executada ou o serviço prestado, quando for o caso.

9.6.4.2 A Fiscalização deverá verificar, também por amostragem, se as despesas decorrentes ou não de ajustes foram objeto de análise em autos próprios ou em relatórios de contas dos beneficiários, para avaliar os eventuais reflexos na instrução, uma vez que o relatório que integrará os processos de prestações de contas deverá considerar:

a) o julgamento dos contratos ou atos jurídicos análogos celebrados pelo beneficiário nos quais tenham sido utilizados recursos do órgão concessor;

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

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

9.6.5 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 serem adequados aos modelos disponíveis na página dos DSFs na “Intranet”, deverão ser também registrados:

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

9.6.5.2 Os resultados das visitas realizadas nas obras e/ou serviços custeados com os recursos transferidos, quando for o caso. As visitas serão registradas em

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

9.6.6 A autuação dos processos eletrônicos será efetuada pela Fiscalização, na conformidade das conclusões dos exames, utilizando os modelos de folha de rosto disponíveis na página do “Portal e-TCESP”, sendo este o primeiro documento a ser inserido quando da autuação do processo eletrônico, acompanhado da Relação dos Beneficiários nos casos em que a autuação for conjunta, sendo que:

9.6.6.1 Deverão ser autuados processos eletrônicos para tratar, em conjunto, das prestações de contas consideradas regulares - ainda que verificado desatendimento a exigências contidas nas Instruções do Tribunal -, desde que não comprometa os atos praticados, de todos os repasses efetuados no exercício, não podendo incluir valores individuais de competências distintas de julgamento ou somadas para definição da distribuição, conforme determinado no artigo 24, parágrafo único da Ordem de Serviço GP nº 01, de 2021.

9.6.6.1.1 No exercício seguinte, se for constatada irregularidade na aplicação do saldo remanescente, caso exista, a Fiscalização deverá apartar o repasse para autuação individual, nos mesmos moldes estabelecidos nos itens seguintes.

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

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

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

9.6.9 Procedida a autuação do processo eletrônico pela Fiscalização, nos códigos 54-C - Repasses a Órgãos Públicos – Prestação de Contas – Auxílios/Subvenções/Contribuições – não precedidos de ajustes – Instrução Conjunta, ou 54-I - Repasses a Órgãos Públicos – Prestação de Contas – Auxílios/Subvenções/Contribuições – não precedidos de ajustes – Instrução Individual, esta deverá neles juntar:

9.6.9.1 No processo objeto de autuação conjunta, em que as prestações de contas possam ser consideradas regulares, com ou sem 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 regularidade, destacando os saldos eventualmente existentes, que deverão ser analisados em exercícios futuros (utilizar planilha específica disponibilizada pelos DSFs);
- d) declaração do órgão concessor de que foram elaborados, em todos os processos originais, os respectivos Termos de Ciência e de Notificação, assinados pelos interessados e necessariamente acompanhados da(s) Declaração(ões) de Atualização Cadastral;
- e) relatório de fiscalização e despachos de Chefia e Direção, conforme modelos disponíveis na página dos DSFs na “Intranet”, devendo constar proposta de devolução dos autos à unidade de fiscalização, para a continuidade da análise das prestações de contas dos saldos existentes, se for o caso.

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

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

- a) demonstrativo do valor total repassado ao beneficiário, computadas todas as fontes de recurso;
- b) parecer conclusivo, se houver, com valor necessariamente confrontado com o demonstrativo indicado na alínea anterior;
- c) demonstrativo indicando o mesmo beneficiário, contendo apenas o valor relativo à fonte de recurso estadual, objeto da proposta do exame de julgamento;
- d) Termo de Ciência e de Notificação assinado pelos interessados, necessariamente acompanhado da(s) Declaração(ões) de Atualização Cadastral;

e) documentação que comprove as irregularidades encontradas;

f) relatório de fiscalização e despachos de Chefia e Direção, conforme modelos disponíveis na página dos DSFs na “Intranet”.

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

9.6.9.2.2 Caso os dados não estejam de acordo com aqueles constantes nos Termos de Ciência e de Notificação, a Fiscalização deverá solicitar ao Centro de Gestão do e-TCESP, por meio do “Fale Conosco”, a respectiva atualização do Banco de Dados.

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

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

9.8 Das Sanções Impeditivas a novas Transferências de Recursos

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

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

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

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

10 DOS REPASSES PÚBLICOS ESTADUAIS A ENTIDADES DO TERCEIRO SETOR

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

10.1.1 Os Contratos de Gestão, Termos de Parceria, Termos de Colaboração, Termos de Fomento e Convênios celebrados pelos Órgãos da Administração Direta, Indireta e Fundacional do Estado com o Terceiro Setor, que atingirem o valor de remessa previsto nas Instruções vigentes, deverão ser recebidos por meio digital pela unidade protocoladora deste Tribunal, à qual caberá providenciar seu cadastramento em processo eletrônico, observando-se a formatação prevista nas disposições atinentes ao Sistema e-TCESP.

10.1.1.1 Os órgãos/entidades que possuírem autorização para cadastramento do processo eletrônico deverão fazê-lo diretamente via “web”, observando-se a formatação prevista nas disposições atinentes ao Sistema e-TCESP.

10.1.1.2 Para os ajustes recebidos exclusivamente por meio digital, caberá às unidades protocoladoras atentar para a inserção de todos os dados obrigatórios no cadastramento junto ao Sistema e-TCESP, em especial a fonte de recursos, tomando por base os dados constantes da Folha de Rosto, os quais devem manter perfeita identidade com os respectivos Termos de Ciência e de Notificação, necessariamente acompanhados da(s) Declaração(ões) de Atualização Cadastral.

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

10.1.1.4 Os documentos digitais que estiverem em desacordo com as disposições do Sistema e-TCESP deverão ser restituídos à Origem, que providenciará reparação para fins de efetivo cumprimento das Instruções vigentes.

10.1.2 Detectada, mediante consulta ao Portal da Transparência do Governo do Estado de São Paulo, a ausência de remessa do ajuste e documentação pertinente no prazo previsto nas Instruções vigentes, a Fiscalização deverá proceder à imediata requisição, a ser atendida pelo fiscalizado no prazo máximo de cinco dias úteis, que poderá ser reiterada uma única vez, nos mesmos termos.

10.1.2.1 No caso de a segunda requisição não ser atendida, a Fiscalização deverá promover a autuação do processo eletrônico pertinente ao ajuste a partir do preenchimento da folha de rosto no “Portal e-TCESP”, com os dados do Portal da Transparência do Governo do Estado de São Paulo ou com os dados da publicação do pertinente extrato, sem prejuízo de adoção das medidas previstas no item 12 – Do Controle de Prazos das Resoluções e Instruções, desta Ordem de Serviço.

10.1.2.2 Após a distribuição do feito, deverá a Fiscalização submetê-lo ao Relator, informando a ausência de documentos, juntando as requisições desatendidas, propondo a notificação do responsável nos termos do artigo 2º, inciso XIII, da Lei Complementar Estadual nº 709, de 14 de janeiro de 1993.

10.1.3 Haverá cadastramento de processo eletrônico para tratar de ajustes firmados por Órgãos/Entidades Estaduais quando houver determinação para abertura de autos próprios decorrentes de representação ou de apreciação de contas estaduais, sendo que esta informação deverá constar do respectivo despacho do Diretor quando do encaminhamento para distribuição preventiva ao Relator daquele feito.

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

10.1.4 Termos aditivos, modificativos ou complementares e os distratos relativos aos ajustes mencionados no item 10.1, encaminhados por meio digital, deverão, obrigatoriamente, ser cadastrados eletronicamente em separado, por dependência ao processo principal, pelas unidades protocoladoras (DE e URs) ou diretamente via “web”, pelos órgãos/entidades autorizados, observando-se a formatação prevista nas disposições atinentes ao Sistema e-TCESP.

10.2 Da Triagem e das Propostas de Distribuição dos Ajustes com o Terceiro Setor

10.2.1 Depois de cadastrados no Sistema do Processo Eletrônico sob o Título “Repasse Públicos ao Terceiro Setor”, observando-se a formatação prevista nas disposições atinentes ao Sistema e-TCESP, os processos serão

encaminhados à Fiscalização para fins de triagem, ocasião em que serão verificadas a pertinência de seu encaminhamento e cadastramento, a fonte de recursos, a eventual existência de denúncias/representações versando sobre a matéria (mediante pesquisa no Sistema de grande porte, no Sistema do processo eletrônico e em outros, se houver) e também as possíveis incorreções dos dados informados na folha de rosto em relação aos constantes do Termo de Ciência e de Notificação, necessariamente acompanhado da(s) Declaração(ões) de Atualização Cadastral.

10.2.1.1 Para ajustes encaminhados por Secretarias de Estado, a despeito de terem sido assinados pelo Secretário de Estado, as informações na folha de rosto dos campos relativos ao órgão deverão estar preenchidas com dados da UGE Ordenadora da despesa, ou seja, aquela cujo recurso está sendo onerado e que, por certo, consta da Nota de Empenho.

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

10.2.3 No caso de cadastramento de processo eletrônico versando sobre o primeiro contrato de gestão firmado com determinada Organização Social, a Fiscalização deverá solicitar, ao setor responsável pela inclusão de órgãos/entidades no Sistema PFIS, o cadastramento da Organização Social contratada e da Entidade Pública que será por ela gerenciada.

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

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

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

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

10.2.7.1 Se posteriormente for identificado o repasse de recursos de fonte estadual ou o acréscimo desta fonte por meio de termos aditivos, tornando assim exigível a análise da Fiscalização, esta deverá solicitar o processo e promover nova triagem.

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

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

10.3 Da Instrução dos Ajustes

10.3.1 Os ajustes e seus aditamentos, oriundos das Secretarias de Estado, serão examinados pela DF específica ou UR responsável pela fiscalização do município onde se localiza a entidade beneficiária/gerenciada, com exceção dos municípios onde se localizam as Sedes das URs, haja vista que estas fiscalizam os ajustes dos mesmos, cabendo à mesma unidade de fiscalização a triagem dos autos, o exame e instrução das respectivas prestações de contas e visitas às entidades beneficiárias.

10.3.2 A instrução dos ajustes nominados no item 10.1 deverá observar os modelos de análise disponíveis na página dos DSFs na “Intranet”.

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

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

10.3.4 Constatadas irregularidades no exame dos ajustes/aditamentos, antes da remessa ao Relator, o Diretor da Unidade de Fiscalização deverá se utilizar da

cientificação eletrônica, por meio de funcionalidade específica do Sistema e-TCESP, que dará ciência aos jurisdicionados responsáveis pelo ajuste do(s) achado(s) da Fiscalização, certificando-se previamente de que os dados dos gestores/responsáveis e demais interessados encontram-se atualizados no cadastramento dos autos.

10.3.4.1 Caso os dados não estejam de acordo com aqueles constantes dos Termos de Ciência e de Notificação, a Fiscalização deverá solicitar ao Centro de Gestão do e-TCESP, por meio do “Fale Conosco”, a respectiva atualização do Banco de Dados.

10.4 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

10.4.1 Sempre que houver a remessa de ajuste com o Terceiro Setor, caberá à Fiscalização providenciar, a partir da data limite prevista nas Instruções vigentes, qual seja, 30 de junho do exercício subsequente ao repasse, o cadastramento de processo eletrônico destinado à análise da respectiva prestação de contas, desde que esta não tenha sido cadastrada via “web” pelos órgãos autorizados, observando-se os procedimentos a seguir descritos:

10.4.1.1 Elaborar a folha de rosto a partir do modelo disponível no “Portal e-TCESP”, que deverá espelhar os dados relativos ao ajuste que lhe deu causa, sendo este o primeiro documento a ser inserido quando do cadastramento do processo eletrônico.

10.4.1.2 Indicar o montante de recursos repassados, acrescidos de rendimentos de aplicação financeira, na correspondência exclusiva da esfera do órgão concessor.

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

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

10.4.1.5 Tão logo o processo de prestação de contas cadastrado retorne à DF/UR, poderá o Diretor solicitar ao Relator do feito seu sobrestamento, indicando, quando possível, o período previsto para a realização da fiscalização, conforme Plano de Trabalho da DF/UR, haja vista que o prazo de 60 dias

estabelecido no Regimento Interno, para que a Fiscalização conclua sua instrução, inicia-se no dia subsequente ao término da data do roteiro de fiscalização.

10.4.1.6 Os documentos enviados para comprovar a aplicação dos recursos transferidos, assinados digitalmente nos moldes das Instruções vigentes deste Tribunal, serão recebidos via “web” dos órgãos autorizados ou por meio digital pelo Setor de Protocolo da Sede e das URs, que os remeterá às respectivas áreas de atuação, de acordo com a localização da entidade beneficiária/gerenciada, que alimentará o respectivo processo de prestação de contas, previamente autuado, nos termos previstos no item 10.4.1.

10.4.2 Em se tratando de prestação de contas de ajuste autuado em meio físico, elaborar a folha de rosto a partir do modelo disponível na página dos DSFs na “Intranet” para autuação do respectivo processo, também em meio físico, pelo Setor de Protocolo da Sede ou pela Seção de Protocolo da UR, de modo que sejam vinculados aos autos dos ajustes que lhes deram causa e permitam a pesquisa individual e/ou conjunta.

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

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

10.4.4 Os processos de prestação de contas decorrentes de contrato de gestão, termo de parceria, termo de colaboração, termo de fomento e convênio, demandam a implantação de “ofício roteiro” no PFIS.

10.4.5 A partir da autuação do processo de prestação de contas, tanto no Sistema e-TCESP quanto em meio físico, seus dados são disponibilizados no PFIS no dia útil imediatamente posterior, devendo nesse Sistema serem feitos os seguintes registros e controles:

- a) planejamento anual: inclusão do processo no mês/ano previsto para sua visita;
- b) planejamento de visitas: até o dia 26 do mês imediatamente anterior ao mês da visita planejada, mediante indicação do período de visita externa, se for o caso, e do(s) Agente(s) que a executará (ão). Na hipótese de fiscalização interna, deverá ser indicada essa modalidade;
- c) confirmação da visita, após a conclusão da visita externa;

- d) encaminhamento do relatório pela Seção de Fiscalização ao gabinete da DF específica/UR;
- e) conclusão da Fiscalização, com indicação no PFIS do encaminhamento do processo ao Relator.

10.4.6 As DFs e URs deverão adotar medidas de controle perante o órgão conessor fiscalizado quanto ao envio da documentação exigida, de forma que, logo após o prazo para prestação de contas previsto nas Instruções vigentes – (30 de junho do exercício subsequente à transferência dos recursos), - seja verificada a integralidade da remessa ou sejam obtidos, via requisição, que poderá ser reiterada uma única vez, nos mesmos termos, os documentos faltantes e/ou complementares às comprovações, a serem providenciados pelo fiscalizado no prazo máximo de cinco dias úteis.

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

10.4.6.1.1 O desatendimento pelo jurisdicionado da requisição acima mencionada ensejará o cadastramento de processo eletrônico com a folha de rosto, a requisição de documentos e o pertinente relatório, conforme modelo constante da página dos DSFs, com proposta de notificação nos termos do inciso XIII do artigo 2º da Lei Complementar Estadual nº 709/93.

10.4.6.1.2 O cadastramento do processo nos termos acima será feito pelo respectivo valor encontrado no SIAFEM/SIGEO, ressalvando-se, em sua instrução, que restou prejudicada a informação de rendimentos financeiros.

10.4.6.2 A inadimplência decorrente do não encaminhamento de documentos previstos nas Instruções vigentes será apontada no processo autuado nos termos do item 10.4.6.1.1, sem prejuízo de adoção das medidas previstas no item 12 – Do Controle de Prazos das Resoluções e Instruções, desta Ordem de Serviço.

10.4.6.3 Os documentos mencionados serão objeto de imediata verificação de consistência quanto aos seus valores, por meio de cruzamento de dados extraídos do SIAFEM/SIGEO ou dos balancetes de despesa dos órgãos concessores não integrados aos citados Sistemas.

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

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

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

10.4.7.2 Verificar o julgamento do convênio estadual que possa ter custeado integral ou parcialmente as despesas realizadas.

10.4.7.3 Realizar visita à entidade beneficiária, consubstanciando em Termo próprio (modelo constante da página dos DSFs) os resultados apurados.

10.4.8 No relatório de fiscalização, de responsabilidade da DF específica ou UR que atua no município de localização da entidade beneficiária/gerenciada, com exceção dos municípios onde se localizam as Sedes das URs - haja vista que estas fiscalizam os ajustes dos mesmos -, além dos resultados da verificação dos aspectos formais, a serem adequados aos modelos disponíveis na página dos DSFs na "Intranet", deverão ser também registrados:

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

10.4.8.2 Apontamentos acerca dos 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, tanto do órgão público como da Entidade do Terceiro Setor.

10.4.9 Para composição do processo de prestação de contas, autuado em meio físico se decorrente de ajuste nessa condição, a Fiscalização deverá nele juntar os seguintes documentos:

- a) o ofício de notificação em atendimento ao processo nº TC-A-30.973/026/00;
- b) o relatório governamental de atividades objeto do ajuste;
- c) o parecer conclusivo;
- d) o termo de verificação próprio, quando for o caso, disponível na página dos DSFs na "Intranet";

- e) o Termo de Ciência e de Notificação, necessariamente acompanhado da(s) Declaração(ões) de Atualização Cadastral;
- f) o relatório da Fiscalização;
- g) os despachos de Chefia e Direção.

10.4.9.1 Juntar nos Anexos dos autos os demais documentos das prestações de contas, eventuais requisições de documentos referentes à sua complementação e 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.

10.4.9.2 As eventuais irregularidades constatadas no exame de prestações de contas em meio físico deverão ser comunicadas ao responsável pelo órgão ou entidade, por meio de ofício de cientificação expedido pelos Diretores da DF/UR via mensagem eletrônica, conforme modelo disponibilizado pelos DSFs, submetendo, em seguida, o processo para fins de julgamento, com prévio trânsito pela E. Presidência com proposta de distribuição por prevenção ao Conselheiro Relator do ajuste.

10.4.10 Para composição do processo eletrônico de prestação de contas cadastrado pela Fiscalização, deverão ser inseridos os seguintes documentos, observando-se as orientações do e-TCESP:

- a) prestação de contas enviada em atendimento às Instruções vigentes deste Tribunal - com especial atenção ao relatório governamental de atividades, objeto do ajuste - e o parecer conclusivo, obrigatórios;
- b) eventuais requisições de documentos referentes à complementação da prestação de contas;
- c) ofício de notificação em atendimento ao processo nº TC-A-30.973/026/00;
- d) os documentos comprobatórios dos achados da Fiscalização;
- e) o termo de verificação próprio, quando for o caso, disponível na página dos DSFs na "Intranet";
- f) Termo de Ciência e de Notificação, necessariamente acompanhado da(s) Declaração(ões) de Atualização Cadastral;
- g) o relatório da Fiscalização;
- h) os despachos de Chefia e Direção.

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

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

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

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

10.4.13.1.1 Caso os dados não estejam de acordo com aqueles constantes dos Termos de Ciência e de Notificação, a Fiscalização deverá solicitar ao Centro de Gestão do e-TCESP, por meio do “Fale Conosco”, a respectiva atualização do Banco de Dados.

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

10.5.1 Os órgãos jurisdicionados que tenham celebrado ajustes com valor inferior ao limite de remessa ao Tribunal encaminharão relação dos mesmos, nos termos do artigo 133, II, das Instruções nº 01/2020, bem como a relação dos repasses financeiros efetuados no exercício anterior, decorrentes dos ajustes vigentes, nos moldes do Anexo RP-04 às Instruções deste Tribunal.

10.5.2 Até o dia 30 de junho do exercício seguinte aos repasses, os órgãos jurisdicionados deverão encaminhar ao Tribunal 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 e os demonstrativos integrais de receitas e despesas, conforme modelos contidos nos Anexos RP-06, RP-08, RP-10 e RP-12 às Instruções vigentes deste Tribunal.

10.5.3 Os documentos mencionados nos itens anteriores serão recebidos obrigatoriamente por meio digital, pela unidade protocoladora, a qual os encaminhará às respectivas áreas de atuação, que cadastrará o respectivo processo de prestação de contas.

10.5.4 As DFs específicas e URs deverão adotar medidas de controle perante o órgão concessor fiscalizado quanto ao envio da documentação mencionada no item 10.5.2 de forma que, logo após o prazo de 30 de junho do exercício seguinte à transferência dos recursos, seja verificada a integralidade da remessa ou obtidos, via requisição, que poderá ser reiterada uma única vez, nos mesmos termos, os documentos faltantes e/ou complementares às comprovações, providência esta a ser efetivada pelo fiscalizado no prazo máximo de cinco dias úteis.

10.5.4.1 O desatendimento pelo jurisdicionado da requisição acima mencionada ensejará o cadastramento de processo eletrônico, que será instruído com a folha de rosto, a requisição de documentos e o pertinente relatório, conforme modelo constante da página dos DSFs, devendo conter proposta de notificação nos termos do inciso XIII do artigo 2º da Lei Complementar Estadual nº 709/93.

10.5.4.1.1 O cadastramento do processo nos termos acima será feito pelo respectivo valor encontrado no SIAFEM/SIGEO, ressalvando-se, em sua instrução, que restou prejudicada a informação de rendimentos financeiros.

10.5.4.2 A inadimplência mencionada neste item deverá ser apontada no processo autuado nos termos do item 10.5.4.1, sem prejuízo de adoção das medidas previstas no item 12 – Do Controle de Prazos das Resoluções e Instruções, desta Ordem de Serviço.

10.5.5 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 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 demonstrativos integrais de receitas e despesas.

10.5.6 Dentre as relações de valores transferidos, a DF específica ou UR deverá selecionar as entidades cuja prestação de contas será objeto de exame documental perante o órgão concessor e aquelas que serão visitadas.

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

10.5.8 O cadastramento dos processos eletrônicos de prestação de contas será efetuado pela Fiscalização, com perfil de protocolador, utilizando os modelos de folha de rosto disponíveis na página do “Portal e-TCESP”, sendo este o primeiro documento que deverá ser inserido no Sistema, sendo que:

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

10.5.8.1.1 - Procedido o cadastramento do processo eletrônico, a Fiscalização deverá juntar, no processo objeto de cadastramento conjunto, em que as prestações de contas possam receber proposta de regularidade, com ou sem recomendação:

a) a relação das beneficiárias, com os valores totais repassados, acrescidos de rendimentos de aplicação financeira, 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 das mesmas beneficiárias, com os valores relativos à fonte de recurso estadual, objeto da proposta de regularidade, destacando os saldos eventualmente existentes que deverão ser analisados em exercícios futuros;

d) declaração, do órgão público, de que em todos os processos originais foram elaborados os respectivos Termos de Ciência e de Notificação assinados pelos interessados e necessariamente acompanhados das Declarações de Atualização Cadastral;

e) relatório de Fiscalização e despachos de Chefia e Direção, conforme modelos disponíveis na página dos DSFs na “Intranet”, devendo constar proposta de devolução dos autos à Unidade de Fiscalização para a continuidade da análise das prestações de contas dos eventuais saldos existentes.

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

10.5.8.3 Os repasses que tiverem suas prestações de contas consideradas em condição de irregularidade e aqueles sobre os quais incida representação ou denúncia (com determinação para autuação de processo de prestação de contas) serão cadastrados individualmente no processo eletrônico.

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

10.5.8.5 No relatório de fiscalização, além dos resultados da verificação dos aspectos formais, a serem adequados aos modelos disponíveis na página dos DSFs na “intranet”, deverão ser também registrados:

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

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

10.5.9 No processo eletrônico de cadastramento individual, com proposta de irregularidade, deverá a Fiscalização inserir:

a) demonstrativo do valor total repassado à beneficiária, acrescido de rendimentos de aplicação financeira, computadas todas as fontes de recurso (Anexos RP-06, RP-08, RP-10 e RP-12, às Instruções vigentes deste Tribunal), se houver;

b) parecer conclusivo, se houver, com valor necessariamente confrontado com o demonstrativo indicado na alínea anterior, se houver;

c) Termo de Ciência e de Notificação, assinado pelos responsáveis, e necessariamente acompanhado da(s) Declaração(ões) de Atualização Cadastral;

d) documentação que comprove as irregularidades encontradas;

e) relatório de fiscalização e despachos de Chefia e Direção, conforme modelos disponíveis na página dos DSFs na “Intranet”.

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

10.5.9.1.1 Caso os dados não estejam de acordo com aqueles constantes nos Termos de Ciência e de Notificação, a Fiscalização deverá solicitar ao Centro de

Gestão do e-TCESP, por meio do “Fale Conosco”, a respectiva atualização do Banco de Dados.

10.5.9.2 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 deverá se restringir e corresponder, exclusivamente, a eventuais questões que tiverem maculado a prestação de contas, uma vez que os ajustes ou seus termos aditivos não poderão ser objeto de julgamento na sede deste tipo de processo.

10.6 Dos Processos de Prestações de Contas decorrentes de Repasses ao Terceiro Setor não precedidos de ajustes, ocorridos antes da entrada em vigor da Lei Federal nº 13.019/14

10.6.1 Os órgãos jurisdicionados que tenham repassado recursos de qualquer valor sem a celebração de ajustes com o Terceiro Setor encaminharão, nos termos do artigo 133, inciso I, das Instruções nº 01/2020, por meio digital, a relação dos repasses financeiros à conta de auxílios, subvenções e/ou contribuições, efetuados no exercício anterior, por meio do preenchimento do Anexo RP-04 às Instruções vigentes deste Tribunal. Além das relações, também enviarão por meio digital os pareceres conclusivos sobre o valor anual total repassado, acrescido dos rendimentos de aplicação financeira, relativos a cada repasse ocorrido no exercício, e o Demonstrativo Integral de Receitas e Despesas, modelado no Anexo RP-14 às Instruções vigentes.

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

10.6.2.1 O desatendimento pelo jurisdicionado da requisição acima mencionada ensejará o cadastramento de processo eletrônico, que será instruído com a folha de rosto, a requisição de documentos e o pertinente relatório de ausência de prestação de contas, conforme modelo constante da página dos DSFs, contendo proposta de notificação nos termos do inciso XIII do artigo 2º da Lei Complementar Estadual nº 709/93, sem prejuízo de adoção das medidas previstas no item 12 – Do Controle de Prazos das Resoluções e Instruções, desta Ordem de Serviço.

10.6.3 Os documentos 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 concessionários não integrados aos citados Sistemas.

10.6.3.1 As divergências serão objeto de imediata diligência para obtenção das relações integrais e, na mesma proporção, substituição e/ou entrega dos pareceres conclusivos e relações de gastos.

10.6.4 Dentre a relação de repasses, a DF específica ou UR deverá selecionar os que serão objeto de exame documental no órgão concessionário, bem como definir as entidades que serão objeto de visita “in loco”.

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

10.6.5 No relatório de fiscalização, além dos resultados da verificação dos aspectos formais, a serem adequados aos modelos disponíveis na página dos DSFs na “Intranet”, deverão ser também registrados:

10.6.5.1 Apontamentos acerca das diligências para complementação dos documentos enviados por descumprimento às Instruções vigentes e/ou a outro dispositivo legal, com vistas a sanar os autos, na conformidade do Regimento Interno.

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

10.6.6 Os processos de prestação de contas, serão cadastrados pela Fiscalização (DFs)/Unidade Protocoladora (URs), utilizando-se o perfil de protocolador no Sistema do Processo Eletrônico, observando-se a formatação prevista nas disposições atinentes ao Sistema e-TCESP.

10.6.6.1 - Deverão ser autuados processos eletrônicos para tratar, em conjunto, das prestações de contas consideradas regulares - ainda que verificado desatendimento a exigências contidas nas Instruções do Tribunal -, desde que não comprometa os atos praticados, de todos os repasses efetuados no exercício, não podendo incluir valores individuais de competências distintas de julgamento ou somadas para definição da distribuição, conforme determinado no artigo 24, parágrafo único, da Ordem de Serviço GP nº 01, de 2021.

10.6.6.1.1 - Instruirão os processos cadastrados no sistema do processo eletrônico os seguintes documentos:

- a) a relação das beneficiárias, com os valores totais repassados, acrescidos de rendimentos de aplicação financeira, computadas todas as fontes de recursos;
- b) os pareceres conclusivos, com valores necessariamente confrontados com os da relação indicada na alínea anterior;
- c) declaração do órgão público, de que em todos os processos originais constam os respectivos Termos de Ciência e de Notificação assinados pelos interessados, necessariamente acompanhados das Declarações de Atualização Cadastral;
- d) relatório de fiscalização e despachos de Chefia e Direção, devendo, se for o caso, constar proposta de devolução dos autos à Unidade de Fiscalização para a continuidade da análise das prestações de contas dos saldos existentes, utilizando os modelos disponíveis na página dos DSFs na “Intranet”.

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

10.6.7 Os repasses de qualquer valor, cujas prestações de contas apresentem indícios de irregularidade, bem como aqueles sobre os quais incida representação ou denúncia (com determinação para autuação de processo de prestação de contas), serão cadastrados no processo eletrônico, individualmente, devendo ser juntados no respectivo processo:

- a) demonstrativo integral das receitas e despesas incorridas pela beneficiária, computadas todas as fontes de recurso (Anexo RP-14 às Instruções nº 01/2020), se houver;
- b) parecer conclusivo, com valor necessariamente confrontado com o demonstrativo indicado na alínea anterior, se houver;
- c) Termo de Ciência e de Notificação, assinado pelos interessados, e necessariamente acompanhado da(s) Declaração(ões) de Atualização Cadastral;
- d) documentação que comprove as irregularidades encontradas;
- e) relatório de fiscalização e despacho da Chefia e Direção, conforme modelos disponíveis na página dos DSFs na “Intranet”.

10.6.7.1 Antes de remeter o processo ao Relator, o Diretor da Unidade de Fiscalização deverá se utilizar da cientificação eletrônica, por meio de funcionalidade específica do Sistema e-TCESP, que dará ciência aos responsáveis pela prestação de contas do(s) achado(s) da Fiscalização,

certificando-se previamente de que os dados dos gestores/responsáveis e demais interessados encontram-se atualizados no cadastramento dos autos.

10.6.7.1.1 Caso os dados não estejam de acordo com aqueles constantes nos Termos de Ciência e de Notificação, a Fiscalização deverá solicitar ao Centro de Gestão do e-TCESP, por meio do “Fale Conosco”, a respectiva atualização do Banco de Dados.

10.7 Das Sanções Impeditivas a novas Transferências de Recursos

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

10.7.1.1 A relação contendo a identificação dos impedidos de receber recursos públicos poderá ser consultada na página da “Internet” deste Tribunal, na Relação de Apenados.

10.7.1.2 As DFs e URs deverão acompanhar também as informações constantes no *link* e-Sanções (<http://www.esancoes.sp.gov.br/>).

10.8 Do Procedimento após o Trânsito em Julgado dos ajustes e de Prestações de Contas de valores repassados a entidades do terceiro setor

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

10.8.1.1 O arquivamento dos processos, em meio físico, poderá ocorrer de duas formas: encaminhamento ao setor de arquivo deste Tribunal, nos casos específicos, ou enviado à Origem, conforme item 14.1 da presente Ordem de Serviço.

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

10.9.1 A Fiscalização realizará regular acompanhamento para que as decisões transitadas em julgado sobre processos de prestação de contas com finalidade de assistência à saúde sob sua responsabilidade sejam cadastradas no Sistema de Geração do Relatório para a Assembleia Legislativa – SISRAL.

10.9.2 Até o último dia útil do encerramento do trimestre devem estar lançadas todas as informações tratadas no item 10.9.1.

11 DOS REPASSES PÚBLICOS MUNICIPAIS A ENTIDADES DO TERCEIRO SETOR

11.1 Da Remessa e Cadastramento dos Contratos de Gestão, Termos de Parceria, Termos de Colaboração, Termos de Fomento e Convênios Celebrados pelos Órgãos Públicos com Entidades do Terceiro Setor

11.1.1 Os órgãos da administração direta do Poder Executivo, as respectivas Autarquias, Fundações, Consórcios Intermunicipais, Consórcios Públicos, Empresas Públicas e Sociedades de Economia Mista e suas subsidiárias deverão alimentar, diariamente, via sistema Audep (módulo Seletividade - Ajustes Terceiro Setor), os dados relativos às modalidades de ajustes nominados no item 11.1.

11.1.1.1 Quinzenalmente, o sistema informatizado selecionará os ajustes a serem encaminhados ao Tribunal, os quais serão analisados e terão sua execução acompanhada.

11.1.1.2 Os DSFs encaminharão, quinzenalmente, via e-mail, aos respectivos Diretores de DF e UR, planilha contendo dados dos ajustes selecionados.

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

11.1.1.3.1 Constatada a adequação dos dados, deverá a Fiscalização requisitar o encaminhamento do ajuste no prazo de até cinco dias úteis, a contar da data da requisição, acompanhado da respectiva documentação, nos termos das Instruções vigentes.

11.1.1.3.2 Na hipótese de a vigência do ajuste selecionado já ter expirado, a DF/UR deverá informar aos DSFs sobre a impossibilidade do acompanhamento de sua execução, limitando-se a atuação da Fiscalização à instrução formal do ajuste e ao cadastramento da(s) respectiva(s) prestação(ões) de contas, caso não seja(m) encaminhada(s) via “web” pelos órgãos autorizados.

11.1.1.3.3 Descumprido o prazo estipulado no item 11.1.1.3.1 para encaminhamento do ajuste e respectiva documentação, a Fiscalização poderá reiterar a solicitação nos mesmos termos, uma única vez, a ser atendida pelo fiscalizado no prazo máximo de cinco dias úteis.

11.1.1.3.4 No caso de a segunda requisição não ser atendida, a Fiscalização deverá promover a atuação do processo eletrônico pertinente ao ajuste, a partir do preenchimento da folha de rosto constante no “Portal e-TCESP”, utilizando

os dados da publicação do pertinente extrato, sem prejuízo de adoção das medidas previstas no item 12 – Do Controle de Prazos das Resoluções e Instruções, desta Ordem de Serviço.

11.1.1.3.5 Após a distribuição do feito, deverá a Fiscalização submetê-lo ao Relator, informando a ausência de documentos, juntando as requisições desatendidas e propondo a notificação do responsável nos termos do artigo 2º, inciso XIII, da Lei Complementar Estadual nº 709, de 14 de janeiro de 1993.

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

11.1.3 Para os ajustes recebidos exclusivamente por meio digital, caberá às Unidades Protocoladoras (URs e DE) atentar para a inserção de todos os dados obrigatórios no cadastramento do Sistema e-TCESP, em especial quanto à fonte de recursos, tomando por base os dados constantes da folha de rosto, os quais devem manter perfeita identidade com os respectivos Termos de Ciência e de Notificação.

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

11.1.3.2 Os documentos enviados por meio digital que estiverem em desacordo com as disposições do Sistema e-TCESP deverão ser restituídos à Origem, que providenciará reparação para fins de efetivo cumprimento das Instruções vigentes.

11.1.4 Haverá cadastramento de processo eletrônico para tratar de ajustes municipais em caso de determinação para abertura de autos próprios decorrentes de representação ou de apreciação de contas municipais, sendo que esta informação deverá constar do respectivo despacho do Diretor quando do encaminhamento para distribuição preventiva ao Relator daquele feito.

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

11.1.5 Ao Diretor de DF e UR é dada a prerrogativa de propor, no âmbito de sua área de fiscalização, a inclusão ou exclusão, devidamente justificada, de ajustes na relação final de seleção, encaminhada nos termos descritos no item 11.1.1.2.

11.1.5.1 A proposta de inclusão ou exclusão dar-se-á por mensagem eletrônica (e-mail) encaminhada, no prazo de dois dias úteis da divulgação da relação final de seleção, aos DSFs que decidirão sobre o deferimento.

11.1.5.2 A qualquer tempo, o Diretor de DF e UR poderá propor, no âmbito de sua área de fiscalização, a inclusão, devidamente justificada, de ajustes ao rol selecionado pelo “sistema eletrônico de seleção”, mediante mensagem eletrônica (e-mail) encaminhada aos DSFs, que decidirão sobre o deferimento.

11.1.6 Termos aditivos, modificativos ou complementares e os distratos relativos aos ajustes mencionados no item 11.1.2, encaminhados por meio digital, deverão, obrigatoriamente, ser cadastrados eletronicamente em separado, por dependência ao processo principal, pelas unidades protocoladoras (DE e URs), ou diretamente via “web”, pelos órgãos/entidades autorizados, observando-se a formatação prevista nas disposições atinentes ao Sistema e-TCESP.

11.2 Da Triagem e das Propostas de Distribuição dos Ajustes com o Terceiro Setor

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

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

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

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

11.2.3.1 Em ocorrendo a hipótese prevista no item 11.1.1.3.2, o respectivo processo NÃO deverá ser marcado com “acompanhamento da execução contratual”.

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

11.2.4.1 Se posteriormente for identificado o repasse de recursos de fonte municipal ou o acréscimo desta fonte por meio de termos aditivos, tornando assim exigível a análise, Fiscalização deverá requisitar o processo e promover a devida instrução.

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

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

11.2.7 Os processos relativos a ajustes firmados por um único órgão, no mesmo exercício, com uma mesma Organização Social (OS), Organização da Sociedade Civil de Interesse Público (OSCIP), Organização da Sociedade Civil (OSC) ou conveniada, por meio de mais de um Contrato de Gestão, Termo de Parceria, Termo de Colaboração, Termo de Fomento ou Convênio, terão proposta de distribuição, por prevenção, ao mesmo Relator.

11.2.8 Os processos relativos a ajustes firmados por um mesmo órgão com diferentes entidades, no mesmo exercício, por meio de Contrato de Gestão, Termo de Parceria, Termo de Colaboração, Termo de Fomento ou Convênio, tendo como propósito o mesmo objeto, deverão receber proposta de distribuição, por prevenção, ao mesmo Relator.

11.3 Da Instrução dos Ajustes

11.3.1 A instrução dos ajustes selecionados, nominados no item 11.1, deverá observar os modelos de análise disponíveis na página dos DSFs na “Intranet”.

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

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

11.3.3 Todos os ajustes selecionados seguirão para exame de julgamento.

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

11.3.4.1 Caso os dados não estejam de acordo com aqueles constantes nos Termos de Ciência e de Notificação, a Fiscalização deverá solicitar ao Centro de Gestão do e-TCESP, por meio do “Fale Conosco”, a respectiva atualização do Banco de Dados.

11.4 Do SisRTS

11.4.1 Os órgãos da administração direta e indireta do Poder Executivo Municipal e respectivas Autarquias, Fundações, Consórcios Públicos, Empresas Públicas e Sociedades de Economia Mista prestadoras de serviço público e suas subsidiárias deverão, até o dia 30 de junho do exercício subsequente à transferência dos recursos, prestar informações, por intermédio do sistema eletrônico disponibilizado por este Tribunal - SisRTS, relativas a todos os repasses financeiros ao Terceiro Setor efetuados por meio de Contrato de Gestão, Termo de Parceria, Termo de Colaboração, Termo de Fomento ou Convênio.

11.4.1.1 As DFs específicas e URs deverão adotar medidas de controle perante o órgão concessor fiscalizado, de forma que, logo após o término do prazo para prestar informações, por intermédio do sistema eletrônico disponibilizado por

este Tribunal – SisRTS, seja verificada a adequada alimentação do Sistema, ou seja solicitado, via requisição, que o órgão o faça, no prazo máximo de cinco dias úteis, que poderá ser reiterada uma única vez, nos mesmos termos.

11.4.1.2 Os repasses constantes do SisRTS, cujos ajustes tenham sido selecionados, serão obrigatoriamente analisados pela Fiscalização nos autos que tratarão das respectivas prestações de contas.

11.4.1.3 Os dados alimentados no SisRTS relativos aos repasses cujos ajustes não tenham sido selecionados deverão ser analisados pela Fiscalização no tocante à integralidade dos documentos exigidos, à consistência do Parecer Conclusivo, à coerência dos valores informados no DIRD (Anexos RP-06, RP-08, RP-10, RP-12 e RP-14 às Instruções nº 01/2020) com os constantes do SISTEMA DE DELEGAÇÕES – PORTAL DE CONTROLE EXTERNO, momento em que o “status” do repasse será alterado de ‘incluído’ para ‘em ordem para autuação’, sendo que a autuação de processo de prestação de contas só ocorrerá se houver indícios de irregularidade, podendo ser observado o disposto no item 11.1.5.2, caso haja relevância e materialidade.

11.4.1.3.1 Caso a prestação de contas, com indícios de irregularidade, decorra de repasse não precedido de ajuste, a autuação do respectivo processo deverá observar o disposto no item 11.10.7.

11.4.1.3.2 As divergências serão objeto de diligência para eventual concessão de liberação do acesso ao Sistema para as devidas correções, por parte do órgão concessor.

11.4.2 Dentre os repasses alimentados no SisRTS, a DF específica ou UR deverá selecionar os que serão objeto de exame documental no órgão concessor, bem como definir as entidades que serão objeto de visita “in loco”.

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

11.4.2.2 Constatada a regularidade dos repasses integrantes da amostra selecionada, o(s) Termo(s) de Verificação lavrado(s) e o(s) Ofício(s) de Notificação, deverão ser inseridos no SisRTS pela Fiscalização e automaticamente passarão a ter “status” de fiscalizado.

11.5 Do Cadastramento dos Processos de Prestações de Contas decorrentes de Ajustes Selecionados

11.5.1 Sempre que houver seleção de ajuste com o Terceiro Setor, caberá à Fiscalização providenciar o cadastramento de processo eletrônico destinado à análise da prestação de contas, por dependência ao ajuste que lhe deu causa, que abrigará o(s) “Relatório(s) de Acompanhamento da Execução do Ajuste”, o “Relatório de Encerramento do Exercício” e, nos casos dos repasses tratados no item 11.7.4, o “Relatório de Execução do Ajuste - SIMPLIFICADO” e “Relatório de Encerramento do Exercício - SIMPLIFICADO”, possibilitando, assim, a pesquisa individual e/ou conjunta, observando-se os procedimentos a seguir descritos:

11.5.1.1 Elaborar a folha de rosto a partir do modelo disponível no “Portal e-TCESP” que deverá espelhar os dados relativos ao ajuste que lhe deu causa, sendo este o primeiro documento a ser inserido quando do cadastramento do processo eletrônico.

11.5.1.2 O processo de prestação de contas será autuado pelo valor total do ajuste que lhe deu causa, sendo que, nos modelos pertinentes aos relatórios citados no item 11.5.1, há campo específico para identificação do valor efetivamente repassado no período examinado, acrescido de eventuais ganhos com aplicação financeira.

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

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

11.5.3.1 O processo de prestação de contas decorrente de contrato de gestão, termo de parceria, termo de colaboração, termo de fomento e convênio demanda a implantação de “ofício roteiro” no PFIS.

11.5.4 Tão logo o processo de prestação de contas cadastrado retorne à DF/UR, poderá o Diretor solicitar ao Relator do feito seu sobrestamento, indicando, quando possível, o período previsto para a realização da fiscalização “in loco”, conforme Plano de Trabalho da DF/UR, haja vista que o prazo de 60 dias estabelecido no Regimento Interno, para que a Fiscalização conclua sua instrução, se inicia no dia subsequente ao término da data do roteiro de fiscalização.

11.5.4.1 No dia útil imediatamente posterior à autuação do processo de prestação de contas, o PFIS exibirá o seu cadastro, necessitando que sejam feitos os seguintes registros e controles:

- a) planejamento anual: inclusão do processo no mês/ano previsto para sua visita;
- b) planejamento de visitas: até o dia 26 do mês imediato anterior ao mês da visita planejada, mediante indicação do período de visita externa, se for o caso, e do(s) Agente(s) que a executará(rão). Na hipótese de fiscalização interna deverá ser indicada essa modalidade;
- c) confirmação da visita, após a conclusão da visita externa;
- d) encaminhamento do relatório pela Seção de Fiscalização ao Gabinete da DF;
- e) conclusão da Fiscalização, pelo Diretor da DF/UR.

11.6 Da Documentação Atinente à Prestação de Contas dos Ajustes Selecionados

11.6.1 As DFs e URs deverão adotar medidas de controle perante o órgão concessor fiscalizado, de forma que, logo após o prazo para prestação de contas previsto nas Instruções vigentes, 30 de junho do exercício subsequente à transferência dos recursos, seja verificada a integralidade da remessa, ou sejam obtidos, via requisição - que poderá ser reiterada uma única vez, nos mesmos termos -, os documentos faltantes e/ou complementares às comprovações, a serem providenciados pelo fiscalizado no prazo máximo de cinco dias úteis.

11.6.2 Nos casos de ausência total de prestação de contas, a Fiscalização requisitará a regularização correspondente, a ser providenciada pelo fiscalizado no prazo máximo de cinco dias úteis, prorrogáveis, uma única vez, por igual período.

11.6.3 O desatendimento pelo jurisdicionado da requisição acima mencionada ensejará o cadastramento de processo eletrônico com a folha de rosto, a requisição de documentos e o pertinente relatório, conforme modelo constante da página dos DSFs, com proposta de notificação nos termos do inciso XIII do artigo 2º da Lei Complementar Estadual nº 709/93, sem prejuízo de adoção das medidas previstas no item 12 – Do Controle de Prazos das Resoluções e Instruções, desta Ordem de Serviço.

11.6.4 Os documentos integrantes da prestação de contas serão objeto de imediata verificação de consistência, inclusive quanto aos seus valores, por meio de cruzamento de dados extraídos do SisRTS/SISTEMA DE DELEGAÇÕES – PORTAL DE CONTROLE EXTERNO.

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

11.7 Do Acompanhamento da Execução dos Ajustes Selecionados

11.7.1 O acompanhamento da execução dos ajustes eletronicamente selecionados deverá observar o que segue:

11.7.1.1 Após a distribuição do processo eletrônico que trata do ajuste, deverá a Fiscalização cadastrar, por dependência, o primeiro processo de prestação de contas, que abrigará o acompanhamento da execução do ajuste, nos moldes do estabelecido no item 11.5.1.

11.7.1.1.1 Os demais processos de prestação de contas, que também abrigarão o acompanhamento da execução do ajuste, relativos aos exercícios subsequentes, deverão ser cadastrados por exercício, observando o prazo de vigência de cada ajuste selecionado.

11.7.2 O acompanhamento da execução do ajuste selecionado será registrado em relatório(s) parcial(is), denominado(s) “Relatório(s) de Acompanhamento da Execução do Ajuste”.

11.7.2.1 O(s) Relatório(s) de Acompanhamento da Execução do Ajuste - modelo constante da página dos DSFs na “Intranet” - deverá(ão) apresentar o resultado da avaliação dos eventos registrados nos relatórios operacionais de receitas e despesas, exigidos das entidades beneficiárias, abordando no mínimo os seguintes itens específicos: 1) execução física e financeira do ajuste; 2) movimentação financeira (receitas e despesas); 3) outras verificações, se for o caso.

11.7.2.1.1 O(s) Relatório(s) de Acompanhamento da Execução do Ajuste selecionado, poderá(ão) ser precedido(s) da respectiva visita “in loco” de acompanhamento, consideração os aspectos de materialidade, relevância e histórico e/ou achados anteriores/atuais.

11.7.2.1.2 O denominado “Termo de Verificação” - modelo constante da página dos DSFs na “Intranet” - deverá ser elaborado durante a visita “in loco” de acompanhamento, sendo documento acessório obrigatório ao respectivo Relatório de Acompanhamento da Execução do Ajuste.

11.7.3 A periodicidade do acompanhamento da execução do ajuste dependerá da complexidade, materialidade, relevância e histórico e/ou achados anteriores/atuais da Fiscalização, sem prejuízo de outras medidas determinadas pelo Relator. A realização de visita(s) “in loco” deverá(ão) ser realizada(s) de acordo com as variáveis antes descritas, sendo no mínimo uma por exercício de competência, salvo se em determinado período não houver sido efetivamente realizado repasse.

11.7.3.1 A(s) visita(s) de acompanhamento realizada(s) será(ão) consubstanciada(s) em termo de verificação próprio que integrará o(s) respectivo(s) relatório(s), sendo que as ocorrências identificadas devem constar do relatório de encerramento, que englobará todo o exercício, conforme modelo disponível na página dos DSFs.

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

11.7.4 No caso de repasses cuja verba municipal seja inferior a 45.000 UFESPs também deverá ser realizada no mínimo uma visita “in loco” de acompanhamento durante o exercício de competência, sem prejuízo de outras medidas que possam ser determinadas pelo Relator.

11.7.4.1 Para os acompanhamentos descritos no item 11.7.4, a Fiscalização deverá utilizar o modelo de “Relatório de Acompanhamento da Execução do Ajuste - SIMPLIFICADO”, constante da página dos DSFs na “Intranet”.

11.7.4.2 No caso descrito no item 11.7.4, a Fiscalização deverá utilizar o modelo de “Relatório de Encerramento do Exercício- SIMPLIFICADO”, constante da página dos DSFs na “Intranet”.

11.7.4.3 Os procedimentos descritos no item 11.7.4 aplicam-se também aos repasses de valor superior a 45.000 UFESPs, cuja parcela da verba municipal, todavia, seja inferior a este valor.

11.7.5 A Fiscalização deverá averiguar se o repasse foi efetivamente realizado pelo órgão concessor, para, então, proceder às visitas “in loco”. Não tendo ocorrido, caberá à Fiscalização comunicar ao Diretor da DF/UR a necessidade de ajuste dos roteiros, realizando a visita em momento oportuno.

11.7.6 O processo eletrônico de prestação de contas, cadastrado nos termos do item 11.5.1, deverá ser instruído com os seguintes documentos, tão logo se dê(em) a(s) visita(s) de acompanhamento, observando-se as normas do e-TCESP para inserção dos documentos:

- a) eventuais requisições de documentos referentes à fase do acompanhamento;
- b) ofício de notificação em atendimento ao processo nº TC-A-30.973/026/00;
- c) relatórios operacionais de receitas e despesas;
- d) os documentos comprobatórios dos achados da Fiscalização;
- e) o Termo de Verificação próprio, disponível na página dos DSFs na “Intranet”, se houver;

- f) o relatório de acompanhamento da Fiscalização, disponível na página dos DSFs na “Intranet”; e,
- g) os despachos da Chefia e Direção.

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

11.7.8 Caso não existam ocorrências ou existam ocorrências de ordem formal, o processo deverá ser encaminhado ao Relator apenas para ciência, com proposta de retorno à DF/UR para continuidade do acompanhamento, devendo ser submetido ao Relator para fins de julgamento somente por ocasião do encerramento do exercício, conforme item 11.8.

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

11.7.8.1.1 O alerta acima mencionado deverá ser encaminhado via processo eletrônico, pela funcionalidade “cientificação”, modelo “Alerta Acompanhamento 3º Setor” – cópia do texto na pasta dos DSFs. Quando se tratar de processo físico, encaminhar o alerta por e-mail, com cópia em PDF do relatório da Fiscalização.

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

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

11.7.11 Se constatadas ocorrências que tenham potencial de iminente prejuízo ao interesse público, o processo deverá ser submetido ao Relator com proposta

de notificação; esse procedimento não suspende a continuidade do acompanhamento.

11.8 Do Relatório de Encerramento do Exercício

11.8.1 O Relatório de Encerramento do Exercício (que deverá coincidir com o encerramento do ano civil) - modelo constante da página dos DSFs na “Intranet” -, contemplará as análises elaboradas nos relatórios parciais de acompanhamento, abordando no mínimo os seguintes itens específicos: 1) execução física e financeira do ajuste; 2) movimentação financeira (receitas e despesas); 3) peças contábeis da entidade recebedora dos recursos; 4) outras verificações; 5) atendimento às Instruções e recomendações do Tribunal de Contas, exceção feita ao estabelecido no item 11.7.4.2.

11.8.2 O Relatório de Encerramento do Exercício independe da realização de visita de acompanhamento específica para esta finalidade.

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

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

11.8.4.1 Caso os dados não estejam de acordo com aqueles constantes nos Termos de Ciência e de Notificação, a Fiscalização deverá solicitar ao Centro de Gestão do e-TCESP, por meio do “Fale Conosco”, a respectiva atualização do Banco de Dados.

11.8.5 Nesta fase, o processo eletrônico de prestação de contas, cadastrado nos termos do item 11.5.1, deverá ser instruído com os seguintes documentos, observando-se as normas do e-TCESP para inserção dos mesmos:

a) ofício de notificação em atendimento ao processo nº TC-A-30.973/026/00;

- b) prestação de contas enviada em atendimento às Instruções vigentes deste Tribunal - com especial atenção ao relatório governamental de atividades, objeto do ajuste - e o parecer conclusivo, obrigatórios;
- c) eventuais requisições de documentos referentes à complementação da prestação de contas;
- d) os documentos comprobatórios dos achados da Fiscalização, se houver;
- e) o Termo de Verificação próprio, disponível na página dos DSFs na “Intranet”, se houver;
- f) o Termo de Ciência e de Notificação, necessariamente acompanhado da(s) Declaração(ões) de Atualização Cadastral;
- g) o relatório de encerramento da Fiscalização; e,
- h) os despachos da Chefia e Direção.

11.9 Da Autuação e Instrução dos Processos de Prestações de Contas Decorrentes de Ajustes com o Terceiro Setor (autuados em meio físico)

11.9.1 Os procedimentos que se seguem deverão ser observados pela Fiscalização até que se esgotem os prazos de vigência dos ajustes autuados em meio físico.

11.9.1.1 Elaborar a folha de rosto, a partir do modelo disponível na página dos DSFs na “Intranet”, para autuação do respectivo processo, pelo Setor de Protocolo da Sede ou pela Seção de Protocolo da UR.

11.9.1.1.1 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, de modo que sejam vinculados aos autos dos ajustes que lhes deram causa e permitam a pesquisa individual e/ou conjunta.

11.9.2 As DFs específicas e URs deverão adotar medidas de controle perante o órgão concessor fiscalizado de forma que, logo após o prazo para prestação de contas previsto nas Instruções vigentes, 30 de junho do exercício subsequente à transferência dos recursos, seja verificada a integralidade da remessa, ou sejam obtidos, via requisição, os documentos faltantes e/ou complementares às comprovações, a serem providenciados pelo fiscalizado no prazo máximo de cinco dias úteis, que poderá ser reiterada uma única vez, nos mesmos termos.

11.9.3 Nos casos de ausência total de prestação de contas ou de entregas parciais, a Fiscalização requisitará a complementação e/ou regularização correspondente, a ser providenciada pelo fiscalizado no prazo máximo de cinco dias úteis, prorrogáveis, uma única vez, por igual período.

11.9.3.1 O desatendimento pelo jurisdicionado da requisição acima mencionada ensejará a autuação do processo em meio físico, com a folha de rosto, a requisição de documentos e o pertinente relatório, conforme modelo constante da página dos DSFs, com proposta de notificação nos termos do inciso XIII do artigo 2º da Lei Complementar Estadual nº 709/93.

11.9.4 A inadimplência decorrente do não encaminhamento de documentos previstos nas Instruções vigentes será apontada no processo autuado nos termos do item 11.9.3.1, sem prejuízo de adoção das medidas previstas no item 12 – Do Controle de Prazos das Resoluções e Instruções, desta Ordem de Serviço.

11.9.5 Os documentos integrantes da prestação de contas serão objeto de imediata verificação de consistência, inclusive quanto aos seus valores, por meio de cruzamento de dados extraídos do SisRTS/SISTEMA DE DELEGAÇÕES – PORTAL DE CONTROLE EXTERNO.

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

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

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

11.9.6.2 Realizar visita à entidade beneficiária, consubstanciando em Termo próprio (modelo constante da página dos DSFs) os resultados apurados, se for o caso.

11.9.7 No relatório de fiscalização, além dos resultados da verificação dos aspectos formais, a serem adequados aos modelos disponíveis na página dos DSFs na “Intranet”, deverão ser também registrados:

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

11.9.7.2 Apontamentos acerca dos 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, tanto do órgão público como da Entidade do Terceiro Setor.

11.9.8 Instruirão o processo de prestação de contas os seguintes documentos:

- a) ofício de notificação em atendimento ao processo nº TC-A-30.973/026/00;
- b) prestação de contas enviada em atendimento às Instruções vigentes deste Tribunal - com especial atenção ao relatório governamental de atividades, objeto do ajuste - e o parecer conclusivo, obrigatórios;
- c) eventuais requisições de documentos referentes à complementação da prestação de contas;
- d) os documentos comprobatórios dos achados da Fiscalização;
- e) o Termo de Verificação próprio, se for o caso, disponível na página dos DSFs na "Intranet";
- f) o Termo de Ciência e de Notificação, necessariamente acompanhado da(s) Declaração(ões) de Atualização Cadastral;
- g) o relatório da Fiscalização;
- h) os despachos da Chefia e Direção.

11.9.9 Juntar nos Anexos dos autos os demais documentos da prestação de contas, eventuais requisições de documentos complementares e os demais documentos comprobatórios dos achados da Fiscalização, observando que deverão conter no máximo 200 folhas e ser objeto de comunicação, por meio de mensagem eletrônica à unidade protocoladora, para registro no Sistema Integrado de Controle de Protocolo.

11.9.10 No caso de recursos não utilizados no exercício, estes poderão ser utilizados em exercícios futuros, desde que haja autorização do órgão público concessor, devendo a Fiscalização consignar no relatório de prestação de contas que o saldo em questão será tratado no próximo processo de prestação de contas a ser oportunamente autuado, com exceção de eventual saldo existente ao final do último exercício de vigência do ajuste, autorizado para aplicação no exercício subsequente, que será analisado no mesmo processo de prestação de contas do exercício em que ocorreu o repasse.

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

trânsito pela E. Presidência com proposta de distribuição por prevenção ao Conselheiro Relator do ajuste.

11.10 Dos Processos de Prestações de Contas decorrentes de Repasses ao Terceiro Setor não precedidos de Ajustes, enviados via SisRTS, ocorridos antes da entrada em vigor da Lei Federal nº 13.019/14

11.10.1 Os órgãos da administração direta e indireta do Poder Executivo Municipal e respectivas Autarquias, Fundações, Consórcios Públicos, Empresas Públicas e Sociedades de Economia Mista prestadoras de serviço público e suas subsidiárias deverão, até o dia 30 de junho do exercício subsequente ao repasse, prestar informações por intermédio do sistema eletrônico disponibilizado por este Tribunal – SisRTS - relativas a todos os repasses financeiros ao Terceiro Setor efetuados por meio de Auxílio, Subvenção e Contribuição, sem a formalização de ajuste.

11.10.2 Os Auxílios, Subvenções e Contribuições não fazem parte do módulo de Seletividade e, dessa forma, deverão seguir os termos dos itens 11.4 a 11.4.2.2.

11.10.3 As DFs específicas e URs deverão adotar medidas de controle perante o órgão concessor fiscalizado quanto à alimentação do SisRTS, de forma que, logo após o prazo de 30 de junho do exercício seguinte à transferência dos recursos, seja verificada a integralidade e consistência das informações ou sejam obtidos, via requisição, os documentos faltantes e/ou complementares às comprovações, a serem providenciados pelo fiscalizado no prazo máximo de cinco dias úteis, que poderá ser reiterada uma única vez, nos mesmos termos.

11.10.3.1 O desatendimento pelo jurisdicionado da requisição acima mencionada ensejará o cadastramento do processo eletrônico, com a folha de rosto, a requisição de documentos e o pertinente relatório de “ausência de prestação de contas”, conforme modelo constante da página dos DSFs, com proposta de notificação nos termos do inciso XIII do artigo 2º da Lei Complementar Estadual nº 709/93.

11.10.3.1.1 No cadastramento do processo nos termos acima serão observados os itens 11.9.3 e 11.9.3.1.

11.10.3.2 A inadimplência decorrente do não encaminhamento de documentos previstos nas Instruções vigentes será apontada no processo autuado nos termos do item 11.10.3.1, sem prejuízo de adoção das medidas previstas no item 12 – Do Controle de Prazos das Resoluções e Instruções, desta Ordem de Serviço.

11.10.4 Os documentos antes indicados também serão objeto de imediata verificação de consistência quanto aos valores repassados, por meio de cruzamento com os dados extraídos do SisRTS/SISTEMA DE DELEGAÇÕES – PORTAL DE CONTROLE EXTERNO.

11.10.4.1 As divergências serão objeto de diligência para eventual concessão de liberação do acesso ao Sistema para as devidas correções, por parte do órgão concessor.

11.10.5 Dentre os repasses alimentados no SisRTS, a DF específica ou UR deverá selecionar os que serão objeto de exame documental no órgão concessor, bem como definir as entidades que serão objeto de visita “in loco”.

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

11.10.6 No relatório de fiscalização, além dos resultados da verificação dos aspectos formais, a serem adequados aos modelos disponíveis na página dos DSFs na “Intranet”, deverão ser também registrados:

11.10.6.1 Apontamentos acerca das diligências para complementação dos documentos enviados por descumprimento às Instruções vigentes e/ou a outro dispositivo legal, com vistas a sanear os autos, na conformidade do Regimento Interno;

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

11.10.7 Os processos de prestação de serão cadastrados pela Fiscalização (DFs/ URs), utilizando-se o perfil de protocolador no Sistema do Processo Eletrônico e observando-se a formatação prevista nas disposições atinentes ao Sistema e-TCESP.

11.10.7.1 - Deverão ser autuados processos eletrônicos para tratar, em conjunto, das prestações de contas consideradas regulares - ainda que verificado desatendimento a exigências contidas nas Instruções do Tribunal -, desde que não comprometa os atos praticados, de todos os repasses efetuados no exercício, não podendo incluir valores individuais de competências distintas de julgamento ou somadas para definição da distribuição, conforme determinado no artigo 24, parágrafo único, da Ordem de Serviço GP nº 01, de 2021.

11.10.7.1.1 - Instruirão os processos cadastrados no sistema do processo eletrônico os seguintes documentos:

- a) a relação das beneficiárias que integram o processo, com os valores totais repassados, acrescidos de rendimentos de aplicação financeira, extraída do SisRTS;
- b) os pareceres conclusivos, extraídos do SisRTS, com valores necessariamente confrontados com os da relação indicada na alínea anterior;
- c) declaração do órgão público de que em todos os processos originais constam os respectivos Termos de Ciência e de Notificação assinados pelos interessados, necessariamente acompanhados das Declarações de Atualização Cadastral;
- d) relatório de fiscalização e despachos de Chefia e Direção, devendo, se for o caso, constar proposta de devolução dos autos à Unidade de Fiscalização para a continuidade da análise das prestações de contas dos saldos existentes, utilizando os modelos disponíveis na página dos DSFs na “Intranet”.

11.10.7.2 Não serão autuados processos com valor inferior a 2.500 (duas mil e quinhentas) Ufesps, nos termos da Resolução nº 04/2015, alterada pelas Resoluções nºs 06/2016 e 03/2020.

11.10.8 Os repasses cujas prestações de contas apresentem indícios de irregularidade, e aqueles sobre os quais incida representação ou denúncia (com determinação para autuação de processo de prestação de contas), serão cadastrados no processo eletrônico individualmente, devendo ser inseridos no respectivo processo:

- a) demonstrativo do valor total repassado à beneficiária, computadas todas as fontes de recurso e por categorias ou finalidades dos gastos - Anexo RP-14 às Instruções nº 01/2020;
- b) parecer conclusivo, extraído do SisRTS, com valor necessariamente confrontado com o demonstrativo indicado na alínea anterior;
- c) Termo de Ciência e de Notificação, assinado pelos interessados, necessariamente acompanhado da(s) Declaração(ões) de Atualização Cadastral;
- d) documentação que comprove as irregularidades encontradas;
- e) relatório de Fiscalização e despachos de Chefia e Direção, conforme modelos disponíveis na página dos DSFs na “Intranet”.

11.10.8.1 Antes de remeter os autos ao Relator, o Diretor da Unidade de Fiscalização deverá se utilizar da cientificação eletrônica, por meio de funcionalidade específica do Sistema e-TCESP, certificando-se previamente de que os dados dos gestores/responsáveis e demais interessados encontram-se atualizados no cadastramento dos autos.

11.10.8.1.1 Caso os dados não estejam de acordo com aqueles constantes nos Termos de Ciência e de Notificação, a Fiscalização deverá solicitar ao Centro de Gestão do e-TCESP, por meio do “Fale Conosco”, a respectiva atualização do Banco de Dados.

11.10.9 Os procedimentos previstos no item 11.10 e seus subitens são de caráter transitório, visto que a partir de 2017, em atendimento à Lei Federal nº 13.019/14, os repasses por meio de Auxílios, Subvenções e Contribuições serão realizados exclusivamente mediante formalização de termo de colaboração ou termo de fomento e informados via sistema AUDESP (Módulo Seletividade de Ajustes Terceiro Setor), nos termos previstos no artigo 176 e seguintes das Instruções nº 01/2020.

11.11 Das Sanções Impeditivas a novas Transferências de Recursos

11.11.1 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.

11.11.1.1 A relação contendo a identificação dos impedidos de receber recursos públicos poderá ser consultada na página da “Internet” deste Tribunal, na Relação de Apenados.

11.12 Do Procedimento Após o Trânsito em Julgado dos Ajustes e de Prestações de Contas de Valores Repassados a Entidades do Terceiro Setor

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

11.12.1.1 O arquivamento dos processos, em meio físico, poderá ocorrer de duas formas: encaminhamento ao setor de arquivo deste Tribunal, nos casos específicos, ou enviado à Origem, conforme item 14.1 da presente Ordem de Serviço.

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

11.13.1 A Fiscalização realizará regular acompanhamento para que as decisões transitadas em julgado sobre processos de prestação de contas com finalidade de assistência à saúde sob sua responsabilidade sejam cadastradas no Sistema de Geração do Relatório para a Assembleia Legislativa – SISRAL.

11.13.2 Até o último dia útil do encerramento do trimestre devem estar lançadas todas as informações tratadas no item 11.13.1.

12 DO CONTROLE DE PRAZOS DAS RESOLUÇÕES E INSTRUÇÕES

12.1 A Fiscalização, sempre que constatar atraso ou não encaminhamento de contratos, atos jurídicos análogos, convênios, ajustes com o 3º setor, outros processos, informações devidas ao sistema Audesp e documentos exigidos pelas Resoluções e Instruções do Tribunal de Contas, deverá relatar a ocorrência no processo eletrônico correspondente à matéria a que se refere a inadimplência.

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

12.2.1 O encaminhamento do ofício ao responsável pelo órgão jurisdicionado se dará por e-mail e com publicação do extrato do ofício no DOE.

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

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

13 DO NÚCLEO DE ACOMPANHAMENTO DE EXECUÇÃO CONTRATUAL – NAEC

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

13.4.2.2 A comunicação sobre o acompanhamento da execução se dará com o preenchimento de planilha constante na página dos DSFs na Intranet, com informações acerca da contratação, indicação do funcionário designado e período da realização da vistoria.

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

13.4.2.4 As visitas de acompanhamento da execução contratual pelo NAEC deverão ser programadas no PFIS, cumprindo os procedimentos constantes dos itens 8.3.2.1 e 8.3.2.2.

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

14 DAS DISPOSIÇÕES GERAIS

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

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

14.3 Esta Ordem de Serviço entrará em vigor a partir de sua publicação, revogadas as disposições em contrário, especialmente as Ordens de Serviço SDG nºs 01/2020 e 02/2021.

SDG, em 07 de abril de 2022.

SÉRGIO CIQUERA ROSSI
SECRETÁRIO-DIRETOR GERAL