



Mesa Diretora – 2023
Presidente: Sidney Estanislau Beraldo
Vice-Presidente: Renato Martins Costa
Corregedor: Antonio Roque Citadini

Avenida Rangel Pestana, 315
 Centro - São Paulo - SP
 CEP 01017-906
 Fone: (11) 3292-3266

Diário Oficial Eletrônico do Tribunal de Contas do Estado de São Paulo ■ 53ª edição ■ <https://www.tce.sp.gov.br/diariooficial>

Data de disponibilização: quinta-feira, 16 de março de 2023 ■ Data de publicação: sexta-feira, 17 de março de 2023

SUMÁRIO

Esta edição possui 9 seções, 245 publicações, 62 páginas.

SUMÁRIO 1	Despachos do Auditor Valdenir Antonio Polizeli 26	Sentenças do Auditor Valdenir Antonio Polizeli 33	Editais de Notificação da Conselheira Cristiana de Castro Moraes 61
COMUNICADOS 1	ACÓRDÃO 27	COMUNICADOS DE CARTÓRIO 34	Editais de Notificação do Auditor Antonio Carlos dos Santos 61
Comunicados da Presidência 1	Acórdãos do Conselheiro Edgard Camargo Rodrigues 27	Comunicados do Cartório do Conselheiro Edgard Camargo Rodrigues 34	ATOS ADMINISTRATIVOS 61
Comunicados da Secretaria Diretoria Geral 3	Acórdãos do Conselheiro Robson Marinho 29	Comunicados do Cartório do Conselheiro Renato Martins Costa 34	Atos do Presidente 61
DESPACHOS 11	Acórdãos do Conselheiro Dimas Eduardo Ramalho 31	ORDEM DO DIA E ATAS 34	Atos do Departamento Geral de Administração 62
Despachos do Conselheiro Antonio Roque Citadini 11	PARECERES 31	Ordem do Dia das Câmaras e do Tribunal Pleno 34	Diretoria de Contratos e Projetos 62
Despachos do Conselheiro Edgard Camargo Rodrigues 16	Pareceres do Conselheiro Robson Marinho 31	Atas das Câmaras e do Tribunal Pleno 45	Gestão de Pessoas 62
Despachos do Conselheiro Renato Martins Costa 16	SENTENÇAS 31	EDITAIS DE NOTIFICAÇÃO 61	Licitações 62
Despachos do Conselheiro Robson Marinho 17	Sentenças do Conselheiro Antonio Roque Citadini 31	Editais de Notificação do Conselheiro Renato Martins Costa 61	
Despachos da Conselheira Cristiana de Castro Moraes 20	Sentenças do Conselheiro Robson Marinho 32	Editais de Notificação do Conselheiro Robson Marinho 61	
Despachos do Conselheiro Dimas Eduardo Ramalho 23	Sentenças do Auditor Alexandre Manir Figueiredo Sarquis 33		
Despachos do Auditor Samy Wurman 25	Sentenças do Auditor Antonio Carlos dos Santos 33		
Despachos do Auditor Antonio Carlos dos Santos 25	Sentenças do Auditor Márcio Martins de Camargo 33		
Despachos do Auditor Márcio Martins de Camargo 26			

COMUNICADOS

COMUNICADOS DA PRESIDÊNCIA



COMUNICADO GP Nº 09/2023

LISTAS DE EXAMES PRÉVIOS DE EDITAIS SUBMETIDAS AO TRIBUNAL PLENO – RESOLUÇÃO Nº 01/2017 SESSÃO DE 15/03/2023 REFERENDO – MUNICIPAL

Conselheiro	Nº Processo	Representante	Representado(a)	Objeto	Data Final Recebimento das Propostas
GCARC	00006414.989.23-6	VAGNER BORGES DIAS	PREFEITURA MUNICIPAL DE SAO JOSE DOS CAMPOS	Representação visando ao Exame Prévio do edital do pregão eletrônico nº 388/SS/2022, edital 403/SS/2022, promovido pela PREFEITURA MUNICIPAL DE SÃO JOSÉ DOS CAMPOS, objetivando a contratação de empresa especializada em serviços de limpeza predial e técnico hospitalar para as unidades de saúde do município.	16/03/2023
GCARC	00006458.989.23-3	RICARDO SUNER ROMERA NETO	PREFEITURA MUNICIPAL DE SAO SEBASTIAO	Representação visando ao Exame Prévio do Edital da Concorrência Pública nº 019/2022, processo administrativo nº 19.959/2022, promovido pela PREFEITURA MUNICIPAL DE SÃO SEBASTIÃO, objetivando o registro de preços de serviços especializados de engenharia para recuperação de pavimentação através da operação tapa buracos.	14/03/2023
GCARC	00006605.989.23-5	PALOMA NUNES DA SILVA ANDRADE	PREFEITURA MUNICIPAL DE SAO SEBASTIAO	Representação visando ao exame prévio do edital da Concorrência Pública nº 019/2022, processo administrativo nº 19.959/2022, promovido pela PREFEITURA MUNICIPAL DE SÃO SEBASTIÃO, objetivando o registro de preços de serviços especializados de engenharia para recuperação de pavimentação através da operação tapa buracos.	14/03/2023
GCARC	00006663.989.23-4	CORDEIRO, LIMA SOCIEDADE DE ADVOGADOS	PREFEITURA MUNICIPAL DE SAO JOSE DO RIO PRETO	Representação visando ao Exame Prévio do edital do Pregão Eletrônico nº 113/2023, processo administrativo nº 1834/2023, do tipo menor preço global do lote, promovido pela Prefeitura Municipal de São José do Rio Preto, objetivando o "registro de preços visando a possível aquisição de central de monitoramento, equipamentos com software, aplicativos e integração, conforme especificações técnicas anexas ao edital - Secretaria Municipal de Trânsito, Transportes e Segurança".	14/03/2023
GCECR	00006440.989.23-4	IFOOD BENEFICIOS E SERVICOS LTDA.	PREFEITURA MUNICIPAL DE IPERO	Representação visando ao Exame Prévio do Edital do Pregão Eletrônico nº 003/2023, promovido pela PREFEITURA MUNICIPAL DE IPERÓ, objetivando a contratação de empresa especializada na administração, gerenciamento, emissão, distribuição e fornecimento de vale alimentação, na forma de créditos a serem carregados em cartão alimentação em PVC ou em outro material similar, com chip eletrônico de segurança, munido de senha de uso pessoal intransferível, com a finalidade de ser utilizado pelos servidores da Prefeitura Municipal de Iperó, para aquisição de gêneros alimentícios, de higiene pessoal e de limpeza, em estabelecimentos comerciais.	10/03/2023
GCECR	00006508.989.23-3	VR BENEFICIOS E SERVICOS DE PROCESSAMENTO S.A	PREFEITURA MUNICIPAL DE IPERO	Representação visando ao Exame Prévio do Edital do Pregão Eletrônico nº 003/2023, promovido pela PREFEITURA MUNICIPAL DE IPERÓ, objetivando a contratação de empresa especializada na administração, gerenciamento, emissão, distribuição e fornecimento de vale alimentação, na forma de créditos a serem carregados em cartão alimentação em PVC ou em outro material similar, com chip eletrônico de segurança, munido de senha de uso pessoal intransferível, com a finalidade de ser utilizado pelos servidores da Prefeitura Municipal de Iperó, para aquisição de gêneros alimentícios, de higiene pessoal e de limpeza, em estabelecimentos comerciais.	10/03/2023
GCECR	00006595.989.23-7	M7 TECIDOS E ACESSORIOS LTDA	PREFEITURA MUNICIPAL DE SOROCABA	Representação visando ao Exame Prévio do Edital do Pregão Eletrônico 368/2022, CPL nº 692/2022, promovido pela PREFEITURA MUNICIPAL DE SOROCABA, objetivando o registro de preços de pincel e apagador para quadro branco.	13/03/2023
GCECR	00006644.989.23-8	LIDER ASFALTO RAPIDO EIRELI	PREFEITURA MUNICIPAL DE ESTIVA GERBI	Representação que visa ao Exame Prévio do edital do Pregão Presencial nº 12/2023, processo administrativo nº 379/2023, do tipo menor preço global, promovido pela Prefeitura Municipal de Estiva Gerbi, objetivando o "registro de preços para aquisição futura e parcelada de CBUQ (concreto betuminoso usinado a quente), bem como de emulsão asfáltica, durante o período de 12 meses, para manutenção das vias públicas do município".	15/03/2023

GCECR	00006688.989.23-5	SAMUEL CORREA	PREFEITURA MUNICIPAL DE ITAOCA	Representação visando ao Exame Prévio do edital do pregão presencial nº 006/2023, processo licitatório nº 015/2023, do tipo menor preço global, promovido pela PREFEITURA MUNICIPAL DE ITAOCA, objetivando a prestação de serviços médicos, com fornecimento de um Clínico Geral, pelo período de 07 (sete) meses, na Unidade Básica de Saúde do Município, conforme Termo de Referência.	15/03/2023
GCCCM	00006137.989.23-2	RICARDO SUNER ROMERA NETO	PREFEITURA MUNICIPAL DE SAO BERNARDO DO CAMPO	Representação visando ao Exame Prévio do Edital da Concorrência Internacional nº 10.001/2023, processo nº 2868/2022, promovido pela Prefeitura Municipal de São Bernardo do Campo, objetivando a contratação de empresa de engenharia para a execução da ampliação e requalificação da Estrada dos Alvarengas ? PROSABs/CAF.	06/03/2023
GCCCM	00006154.989.23-0	CASSIA DE CARVALHO FERNANDES	PREFEITURA MUNICIPAL DE SAO BERNARDO DO CAMPO	Representação visando ao Exame Prévio do edital da Concorrência Internacional nº 10.001/2023, processo nº 2868/2022, promovido pela PREFEITURA MUNICIPAL DE SAO BERNARDO DO CAMPO, objetivando a contratação de empresa de engenharia para a execução da Ampliação e Requalificação da Estrada dos Alvarengas - PROSABs/CAF.	06/03/2023
GCCCM	00006416.989.23-4	VERTEX SERVICOS E CONSTRUOES LTDA	PREFEITURA MUNICIPAL DE VALINHOS	Trata-se de representação visando ao Exame Prévio do edital da concorrência pública nº 01/2023, processo administrativo nº 30.065/2022, promovida pela Prefeitura Municipal de Valinhos, objetivando a "contratação de empresa de engenharia especializada para execução de serviços de manutenção, ampliação e melhorias na iluminação pública da cidade, incluindo descarte de materiais inservíveis, bem como a implantação e operação de sistema de tele gestão, com o fornecimento de materiais, equipamentos e mão de obra especializada".	09/03/2023
GCDER	00006460.989.23-9	ATLANTICA CONSTRUOES COMERCIO E SERVICOS EIRELI	PREFEITURA MUNICIPAL DE TATUI	Representação visando ao Exame Prévio do Edital da Concorrência Pública nº 006/2022, processo nº 265/2022, promovido pela PREFEITURA MUNICIPAL DE TATUI, objetivando o registro de preços para a contratação de empresa especializada para a prestação de serviços técnicos para operação e manutenção predial preventiva e corretiva dos sistemas de instalações elétricas, hidrossanitárias, pluviais, manutenção e conservação e reparo das instalações civis, telhados e suas estruturas, calhas, rufos, sistemas de captação de águas pluviais, forros, portas, janelas, caixilhos metálicos, caixas d'água, caixas de gordura, sistema de descarte de esgotos e águas servidas, manutenção de pisos internos e externos, calçadas, alvenarias de fechamento, lajes, vidros, pinturas e dos equipamentos e serviços eventuais nas instalações civis dos edifícios pertencentes ao sistema municipal de educação do município de Tatuí.	10/03/2023
GCDER	00006555.989.23-5	LYGIA MARIA SOUZA RAMOS FIRMANI	PREFEITURA MUNICIPAL DE SAO BERNARDO DO CAMPO	Representação visando ao Exame Prévio do edital do pregão eletrônico referente ao processo de contratação nº 00423/2023- PE 119 - PE 119/2023, promovido pela PREFEITURA MUNICIPAL DE SAO BERNARDO DO CAMPO, objetivando o registro de preços para eventual aquisição de tela interativa destinada à Secretaria de Educação.	13/03/2023
GCDER	00006629.989.23-7	PROATIVA SOLUCOES HOSPITALARES E EMPRESARIAIS LTDA	PREFEITURA MUNICIPAL DE ECHAPORA	Representação visando ao Exame Prévio do edital de chamamento público nº 001/2023, processo administrativo nº 017/2023, promovido pela PREFEITURA MUNICIPAL DE ECHAPORA, tendo por objeto a conjugação de esforços (parceria) visando a execução de programas e serviços na área de saúde, com administração e desenvolvimento das atividades do Pronto Atendimento (PA), da Unidade Básica de Saúde (UBS) e das 03 (três) Unidades de Estratégia da Saúde da Família (ESF), incluindo o Núcleo de Apoio à Saúde da Família (NASF), por meio de serviços médicos, odontológicos e técnicos, para atendimento nos estabelecimentos de Saúde do Município.	15/03/2023
GCDER	00006662.989.23-5	GABRIEL RINALDI DOS SANTOS	PREFEITURA MUNICIPAL DE BERTIOGA	Representação visando ao Exame Prévio do Edital da Concorrência nº 06/2023, processo administrativo nº 7431/2022, promovido pela PREFEITURA MUNICIPAL DE BERTIOGA, objetivando a contratação de empresa especializada em serviços técnicos de engenharia para realização dos serviços de manutenção na rede de iluminação pública do município.	15/03/2023

CONHECIMENTO – MUNICIPAL

Conselheiro	Nº Processo	Representante	Representado(a)	Objeto	Data Final Recebimento das Propostas
GCECR	00006050.989.23-5	ASSOCIACAO FUNDO DE INCENTIVO A PESQUISA - AFIP	PREFEITURA MUNICIPAL DE ITUPEVA	Representação visando ao Exame Prévio do Edital do Pregão Presencial nº 003/2023, processo nº 1350-8/2023, promovido pela PREFEITURA MUNICIPAL DE ITUPEVA, objetivando a contratação de empresa especializada para prestação de serviços de exames laboratoriais, com fornecimento de materiais, em todas as Unidades de Saúde do Município, destinados a Secretaria Municipal de Saúde, pelo período de 120 (cento e vinte) dias.	02/03/2023

SUSPENSÃO – MUNICIPAL

Conselheiro	Nº Processo	Representante	Representado(a)	Objeto	Data Final Recebimento das Propostas
GCRM	00006738.989.23-5	FUTURA COMERCIO DE MATERIAIS EDUCACIONAIS LTDA	PREFEITURA MUNICIPAL DE CARAGUATATUBA	Representação visando ao Exame Prévio do edital do pregão eletrônico nº 11/2023, processo interno nº 8318/2023, promovido pelo PREFEITURA MUNICIPAL DE CARAGUATATUBA, objetivando o registro de preços de material escolar.	16/03/2023
GCCCM	00006679.989.23-6	VEROCHEQUE REFEICOES LTDA	PREFEITURA MUNICIPAL DE PLANALTO	Representação visando ao Exame Prévio do edital de concorrência nº 005/2023, ordem processual nº 035/2023, promovida pela PREFEITURA MUNICIPAL DE PLANALTO, objetivando a contratação de empresa para fornecimento de vale alimentação em cartão magnético com chip para funcionários da Prefeitura Municipal, conforme Termo de Referência.	16/03/2023
GCCCM	00006709.989.23-0	JAIRO JOSEF CAMARGO NEVES	PREFEITURA MUNICIPAL DE PLANALTO	Representação visando ao Exame Prévio do edital de concorrência nº 005/2023, ordem processual nº 035/2023, promovida pela PREFEITURA MUNICIPAL DE PLANALTO, objetivando a contratação de empresa para fornecimento de vale alimentação em cartão magnético com chip para funcionários da Prefeitura Municipal, conforme Termo de Referência.	16/03/2023
GCCCM	00006716.989.23-1	MEGA VALE ADMINISTRADORA DE CARTOES E SERVICOS LTDA	PREFEITURA MUNICIPAL DE PLANALTO	Representação visando ao Exame Prévio do edital da Concorrência nº 05/2023, ordem processual nº 035/2023, do tipo menor preço global, promovida pela Prefeitura Municipal de Planalto, objetivando a "contratação de empresa para fornecimento de vale alimentação em cartão magnético com chip para funcionários da Prefeitura Municipal, conforme Termo de Referência".	16/03/2023
GCDER	00006737.989.23-6	TATIANA MIRNA DE OLIVEIRA PARISSOTTO CARVALHO	PREFEITURA MUNICIPAL DE CUBATAO	Representação visando ao exame prévio do edital do Pregão Eletrônico nº 13/2023, processo administrativo nº 12566/2021, promovido pela PREFEITURA MUNICIPAL DE CUBATAO, objetivando a contratação de empresa para serviços de	16/03/2023

				coleta, transporte, triagem e destinação final dos resíduos sólidos provenientes com reciclagem do material: da construção civil ? RSCC, de demolições, de volumosos inertes e resíduos florestais (resíduos de poda de árvore) dos pequenos geradores e dos serviços de manutenção em próprios no município.	
GCDER	00006753.989.23-5	KAIQUE MARQUES PADIAL	PREFEITURA MUNICIPAL DE CUBATAO	Representação visando ao Exame Prévio do edital do Pregão Eletrônico nº 13/2023, processo administrativo nº 12566/2021, promovido pela PREFEITURA MUNICIPAL DE CUBATAO, objetivando a contratação de empresa para serviços de coleta, transporte, triagem e destinação final dos resíduos sólidos provenientes com reciclagem do material: da construção civil - RSCC, de demolições, de volumosos inertes e resíduos florestais (resíduos de poda de árvore) dos pequenos geradores e dos serviços de manutenção em próprios no município.	16/03/2023

São Paulo, 15 de março de 2023.

SIDNEY ESTANISLAU BERALDO
PRESIDENTE

COMUNICADOS DA SECRETARIA DIRETORIA GERAL

COMUNICADO SDG nº 12/2023

O Tribunal de Contas do Estado de São Paulo ALERTA o Estado, os Municípios e os agentes públicos responsáveis sobre a necessidade de formularem Plano de Contratações Anual, objetivando promover eficiência, efetividade e eficácia dos respectivos ajustes, conforme o parágrafo único do artigo 11 da Lei nº 14.133, de 2021, bem assim como valioso subsídio para a elaboração de suas peças orçamentárias, na forma prevista no inciso VII do artigo 12 da mesma lei.

Tal providência alinha-se com o disposto no artigo 5º da Lei nº 14.133, de 2021, que definiu o planejamento como princípio, somado aos estabelecidos do artigo 37 da Constituição Federal.

SDG, 15 de março de 2023.

SÉRGIO CIQUERA ROSSI
Secretário-Diretor Geral

COMUNICADO SDG nº 13/2023

O Tribunal de Contas do Estado ALERTA que os Municípios e agentes públicos correspondentes "deverão complementar na aplicação da manutenção e desenvolvimento do ensino, até o exercício financeiro de 2023, a diferença a menor entre o valor aplicado, conforme informação registrada no sistema integrado de planejamento e orçamento, e o valor mínimo exigível constitucionalmente para os exercícios de 2020 e 2021", na conformidade do disposto no parágrafo único do artigo 119 do Ato das Disposições Constitucionais Transitórias, introduzido por meio da Emenda Constitucional nº 119, de 27 de abril de 2022.

A inobservância desse regramento poderá implicar emissão de Parecer desfavorável à aprovação das contas anuais.

SDG, 15 de março de 2023.

SÉRGIO CIQUERA ROSSI
Secretário-Diretor Geral

ORDEN DE SERVIÇO SDG Nº 01/2023

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 pelas Resoluções nºs 11/21 e 23/22, 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", atendo-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, com 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 atuações 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 sofrer 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 qual 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 Caso sejam constatadas ocorrências dignas de nota, as DFs e URs deverão encaminhar ofício, via SEI, contendo cópia dos resultados apurados pela Fiscalização ao Prefeito Municipal ou Dirigente Regional, na área estadual, fixando-lhes o prazo de 10 (dez) dias para que a autoridade responsável preste as informações ou as providências que serão adotadas para a correção do que houver sido apontado.

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

1.6.12 Os relatórios individuais, com a avaliação dos Diretores e/ou das Chefias, bem como, se for o caso, o ofício mencionado no item anterior, com o comprovante do seu recebimento pelo destinatário, serão juntados nos processos eletrônicos acessórios, autuados especificamente para esse fim, dependente aos processos pertinentes (contas anuais, contratos, prestações de contas, dentre outros) e encaminhados aos respectivos Relatores, para fins de controle de prazo para resposta e a adoção de medidas que entender cabíveis.

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

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

2 DAS CONTAS DO GOVERNADOR

2.1 Da Abertura dos Processos e Recepção das Prestações de Contas

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

3.2 Das Prestações de Contas dos Órgãos Estaduais

3.2.1 A documentação relativa à prestação de contas será encaminhada exclusivamente por meio eletrônico, observando-se a formatação prevista nas disposições atinentes ao e-TCESP divulgadas em Comunicado específico na página eletrônica do TCESP, bem como, quando for o caso, por meio de alimentação do SisCOE – 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 intempestamente.

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.