Salvador, 28 de dezembro de 2020.

ANÁLISE TÉCNICA N.º 001/2020/CPO/APG

Assunto: Notificação nº 002609/2020 – Processo Eletrônico TCE/007458/2020 – Relatório de Auditoria Operacional em ações governamentais – Gestão de Pessoal do Poder Executivo - Item 2.2.1.1 – Classificação Orçamentária Inadequada de despesas de pessoal em pagamentos para operacionalização de conjuntos penais do estado.

Responsável: Jackson Bonfim Almeida Cerqueira
CPF: 100.498.195-34

Seguem os esclarecimentos e motivos desta APG para os fatos elencados na matriz de responsabilização do relatório de auditoria supracitado, pela 7ª Coordenadoria de Controle Externo do TCE-BA

1. **Competências da APG**

   Nos limites do assunto aqui tratado, a APG tem como competências definidas no Regimento Interno, contribuir para a elaboração do Plano Plurianual e Orçamento Anual, em articulação com as unidades internas e coordenar a gestão orçamentária (Seção IV, Art 7º, b).Sendo assim, não faz parte de suas atribuições exercer o controle e fiscalização da execução orçamentária, financeira e patrimonial, tampouco exercer atividades de execução orçamentária, funções inerentes a outras áreas, conforme descrito nos artigos 8º e 13º do referido regimento.

   A **elaboração do orçamento anual** compreende o planejamento e programação orçamentária de forma qualitativa e quantitativa, onde se define as ações de governo a serem realizadas, a dotação orçamentária específica que possibilite a regular classificação de despesas e seus respectivos valores globais anuais.

   A **gestão orçamentaria** é feita através dos controles de saldos orçamentários disponíveis para execução, da elaboração de remanejamentos de valores entre elementos de despesas necessários para a devida execução das despesas contratadas e/ou aprovadas para pagamento e das solicitações de créditos adicionais para o controle dos déficits /superávits da pasta, junto aos órgãos setoriais de planejamento. Também envolve o controle dos atributos orçamentários (compromissos, programas, metas, ações e dotação) estabelecidas na LOA.

Este documento foi assinado eletronicamente. As assinaturas realizadas estão listadas em sua última página.
Sua autenticidade pode ser verificada no Portal do TCE/BA através do QRCode ou endereço https://www.tce.ba.gov.br/autenticacaocopia, digitando o código de autenticação: GWNZQ1MDQ3

Dentro dessa rotina de controle de saldos existentes com base no orçamento anual aprovada, foi definido como procedimento operacional de apoio às unidades gestoras, a elaboração de DOD – Declaração de Ordenador de Despesas, com base na solicitação efetuada pela Unidade Gestora- UG da Despesa.

2. **Procedimentos em vigor para orientação e apoio das Unidades Gestoras** –

A orientação a cada setor, quanto ao uso dos respectivos elementos de despesa, é efetuada por esta CPO, no momento de programação anual de despesas do exercício seguinte (elaboração do Projeto de Lei Orçamentária Anual - PLOA) que geralmente ocorre a partir de julho até setembro de cada ano, internamente, através de reuniões e correspondências eletrônicas, inclusive com o envio para cada Unidade Organizacional (Unidade Setorial de Planejamento – USP e Unidade Gestoras – UG) de arquivos informativos de apoio, tabela de elementos de despesas, cópias dos demonstrativos de execução de despesa por elemento de despesa e outros que respaldam a elaboração do PTA – Plano de Trabalho Anual e respectivas estimativas de despesas e apropriação nos elementos de despesa devidos.

Além da orientação inicial efetuada a cada setor para a composição para o planejamento anual, após conclusão a CPO – Coordenação de Planejamento e Orçamento encaminha para conhecimento e controle de cada unidade organizacional o resultado final das ações orçamentarias programadas para as unidades gestoras de sua responsabilidade, expressos nos relatórios extraídos do FIPLAN com o detalhamento total de todos os dados orçamentários previstos para sua execução de despesas.

3. **Procedimentos internos em vigor para emissão de DOD – Declaração de Ordenador de Despesa**

A fim de dar celeridade aos processos, bem como evitar erros na emissão da DOD , em função da quantidade demandada, bem como da quantidade de documentos inseridos nos processos de execução de despesa , a APG implantou o formulário FO 01 - Solicitação de Emissão de Declaração de Ordenador de Despesa e definiu através de comunicados encaminhados para as unidades organizacionais (UGs e USPs) que toda e qualquer DOD será emitida com base nos dados expressos no referido formulário, disponibilizado na rede, pasta “Padronização_SEAP”.

Quando do recebimento dos processos para emissão de DOD, A Coordenação de Planejamento e Orçamento-CPO, efetua a análise qualitativa e quantitativa dos dados

Este documento foi assinado eletronicamente. As assinaturas realizadas estão listadas em sua última página.
Sua autenticidade pode ser verificada no Portal do TCE/BA através do QRCode ou endereço https://www.tce.ba.gov.br/autenticacaocopia, digitando o código de autenticação: GWNZQ1MDQ3

expressos na solicitação emitida, sendo a **qualitativa** voltada a pertinência do objeto de despesa e dos tipos de elementos de despesas conforme a programação orçamentaria do órgão e a **quantitativa** voltada para a conferência de valor entre o **total** da despesa constante na nota fiscal a ser paga (nos casos de TRDs) ou o total expresso da despesa da minuta de contrato e/ou aditivos (no caso de contratos).

A APG verifica:

a) Se o total da nota fiscal anexa ao processo está de acordo com o total da solicitação de emissão de DOD;
b) Se o total da nota confere com o total rateado para os tipos de serviços informados;
c) Se os serviços informados compõem os elementos de despesas programados para a PAOE utilizada, constando na LOA;e
d) Se existe saldo orçamentário disponível em cada elemento de despesa correspondente ao serviço informado na ação orçamentaria própria para o devido empenho

Aqui vale salientar que os processos de execução da despesa do serviço de operacionalização de unidades prisionais são os únicos em execução que envolvem valores cobrados na mesma nota fiscal de três serviços distintos: Outras Despesas de Pessoal decorrentes de contratos de terceirização (ED 34), Locação de Mão de Obra (ED 37) e Prestação de Serviços de Terceiros – PJ (ED 39) e que os mesmos, dentro das competências da APG **foram de forma '*ex-ante*' devidamente classificados, previstos e programados anualmente em todas as LOAs da SEAP para a ação orçamentaria 4645 – Funcionamento de Unidade Prisional sob Administração Indireta , com base nos valores informados e estimados pelas unidades envolvidas, pelo histórico de execução anual e pelo limite de teto orçamentário inicial disponibilizado pelos órgãos sistêmicos de planejamento e finanças.**

Na emissão da DODs para as despesas pagas por indenização (TRDs), o serviço prestado é atestado e conferido pelas áreas finalísticas e, no caso específico de operacionalização de unidades prisionais que envolvem a prestação de serviços de pessoal e serviços de terceiros - PJ, pela complexidade e especificidade da fiscalização do serviço, solicita-se que as unidades gestoras responsáveis pela execução da despesa, encaminhe para a APG os valores expressos na nota fiscal, **rateados por tipo de serviço prestado**, (pessoal inerente ao estado – ED 34, pessoal não inerente ao estado - ED 37 e serviços de terceiros – PJ –ED 39 , pois, por óbvio, a conferência do que compõe e compôs a cobrança daqueles valores, a correta

Este documento foi assinado eletronicamente. As assinaturas realizadas estão listadas em sua última página.
Sua autenticidade pode ser verificada no Portal do TCE/BA através do QRCode ou endereço https://www.tce.ba.gov.br/autenticacaocopia, digitando o código de autenticação: GWNZQ1MDQ3

alocação do quadro de pessoal contratado e do efetivo serviço executado **faz parte da fiscalização da prestação do serviço, sendo uma competência dos gestores da despesa e dos contratos, não fazendo parte das atribuições da APG,** além de ser inapropriado que ela assim o faça pois não é executora de despesas e não executa procedimentos de fiscalização da execução de contratos.

Por analogia vinculante ao efeito do ato, vale lembrar que a emissão da DOD para processos regulares de contratação é feita pela APG em uma única vez com base nos dados informados na minuta de contrato, nos termos de referencia e no resumo dos serviços informados pelo gestor da despesa, compilados no formulário de solicitação de emissão e DOD , sendo o pagamento mensal do serviço, atestado, conferido e pago nos devidos elementos de despesa constantes no contrato final, **mas sem a participação mensal da APG na fiscalização e conferência do serviço prestado, tampouco na verificação do rateio mensal utilizado para o pagamento da respectiva nota fiscal**, devendo-se seguir, assim, a mesma lógica para os processos de TRDs.

Em conclusão, aqui se registra, com a máxima vênia e salvo melhor juízo, que sendo o apontamento especifico referente aos valores registrados em cada elemento de despesa quando da sua execução mensal, a APG não deveria ser "responsabilizada" por atos alheios a suas atribuições regimentais, uma vez que os elementos de despesa foram classificados corretamente na LOA e teve seus saldos devidamente geridos para possibilitar a execução informada pelo gestor. Outrossim, destaca-se que , ainda que esta Assessoria de Planejamento e Gestão - APG não tenha dado causa às irregularidades apontadas, estarão sendo adotadas, em conjunto com as demais unidades administrativas envolvidas, medidas de ajustes de procedimentos internos que ocasionaram as divergências nos valores alocados em cada elemento de despesa que compõe os contratos de operacionalização de unidades prisionais.

<u>ANEXOS- Evidências</u>

I. Envio de orientações para programação, incluindo lista de classificação de despesa – Elementos de Despesa.

II. E-mail de devolutiva da PLOA às unidades quanto a sua programação orçamentária

III. E-mail de orientação para preenchimento da Solicitação de DOD.

SEAP/ Assessoria de Planejamento e Gestão - APG

Este documento foi assinado eletronicamente. As assinaturas realizadas estão listadas em sua última página.
Sua autenticidade pode ser verificada no Portal do TCE/BA através do QRCode ou endereço https://www.tce.ba.gov.br/autenticacaocopia, digitando o código de autenticação: GWNZQ1MDQ3

Quadro de Assinaturas

Este documento foi assinado eletronicamente por:

Jackson Bomfim Almeida de Cerqueira
Responsável - Assinado em 04/02/2021

Sua autenticidade pode ser verificada no Portal do TCE/BA através do QRCode ou endereço https://www.tce.ba.gov.br/autenticacaocopia, digitando o código de autenticação: GWNZQ1MDQ3