



INSTRUÇÃO NORMATIVA TCE/TO Nº 2/2020-PLENO, de 09 de setembro de 2020

EMENTA: EMENTA: DISPÕE SOBRE O CADASTRO ÚNICO DAS UNIDADES GESTORAS E DOS RESPONSÁVEIS, SOB À JURISDIÇÃO DO TRIBUNAL DE CONTAS DO ESTADO DO TOCANTINS, BEM COMO DE INTERESSADOS NOS PROCESSOS NO ÂMBITO DESTA CORTE DE CONTAS.

O TRIBUNAL DE CONTAS DO ESTADO DO TOCANTINS, no uso de suas atribuições, com fundamento no art. 3º da Lei nº 1.284, de 17 de dezembro de 2001 c/c artigos 276 a 286 do Regimento Interno, e,

Considerando que, conforme dispõe o art. 2º da Lei Estadual nº 1.284/2001, no início de cada exercício financeiro, para desempenho de sua competência, os gestores públicos, estaduais e municipais, encaminharão ao Tribunal de Contas o rol de responsáveis e suas alterações, e, ainda, outros documentos ou informações que lhes forem solicitados, na forma estabelecida no Regimento Interno;

Considerando a redação dos artigos 165, 166 e 167 do Regimento Interno deste Tribunal de Contas;

Considerando os termos da Instrução Normativa nº 01/2012 deste Tribunal de Contas, que dispõe sobre o processo eletrônico no âmbito desta Corte de Contas;

Considerando a importância de garantir um procedimento de implantação eficiente, econômico e com segurança quanto ao envio dos dados em meio eletrônico,

RESOLVE:

CAPÍTULO I

DO CADASTRO ÚNICO

Art. 1º A presente Instrução Normativa dispõe sobre o procedimento necessário para efetuar o Cadastro Único das unidades gestoras, das pessoas físicas responsáveis pelas entidades ou órgãos municipais e estaduais, das pessoas físicas e jurídicas que estabeleçam relação com a Administração Pública, bem como dos interessados em processos no âmbito desta Corte de Contas.

§ 1º O cadastro único, a que se refere este artigo, será representado pela sigla CADUN.

§ 2º Para efeito desta Instrução Normativa, considera-se:

I - unidade jurisdicionada: unidade responsável por administrar dotações orçamentárias e financeiras próprias ou descentralizadas, sendo que cada órgão tem a sua U.G. (Unidade Gestora), que contabiliza todos os seus atos e fatos administrativos;

II - meio eletrônico: qualquer forma de armazenamento ou tráfego de documentos, informações ou arquivos em formato digital;

III - transmissão eletrônica: toda forma de comunicação a distância, com a utilização de redes de comunicação e telecomunicação, preferencialmente a rede mundial de computadores;

IV - endereço eletrônico: ferramenta básica de comunicação com a utilização da rede mundial de computadores;

V - certificação digital: assinatura digital emitida por autoridade certificadora, na forma da lei específica; e,

VI - senha de acesso: palavra-passe, palavra-chave ou *password*, constitui-se de uma palavra ou código secreto previamente registrado pelo usuário no banco de dados do Tribunal de Contas, como forma de reconhecimento, posto que o uso de senhas é o método mais comum usado para provar a identidade de alguém ao acessar sites, contas de e-mail e o próprio computador.

Art. 2º O preenchimento dos dados cadastrais no CADUN é condição necessária e indispensável para movimentação dos processos eletrônicos, acesso às comunicações processuais e remessas de dados obrigatórios aos demais sistemas mantidos pelo Tribunal de Contas do Estado do Tocantins.

Art. 3º O Cadastro no CADUN será efetivado por uma das seguintes formas:

I - certificação digital obtida junto à autoridade certificadora habilitada;

II - login e senha a ser gerado de forma presencial na sede do TCE;

III - login e senha a serem gerados por expediente físico, contendo a solicitação de cadastro, com firma reconhecida do interessado, protocolado no Tribunal de Contas, os quais serão encaminhados no e-mail indicado pelo solicitante.

§ 1º O cadastro será realizado por meio eletrônico, no *link* do sistema CADUN, com o preenchimento de formulário e transmissão dos documentos definidos no Anexo Único desta Instrução Normativa.

§ 2º As informações prestadas e os documentos encaminhados ao Tribunal de Contas são de inteira e irrestrita responsabilidade dos gestores e integrantes do rol de responsáveis da unidade e classificados como verdadeiros, inclusive no que tange ao endereço eletrônico pessoal do responsável cadastrado que será utilizado para comunicação direta dos atos processuais no âmbito deste Tribunal.

Art. 4º A equipe do CADUN realizará a análise preliminar da documentação recebida dos responsáveis, para o registro no sistema de cadastro.

Parágrafo único. No caso de indeferimento do cadastro, o interessado deverá efetuar uma nova solicitação no sistema do CADUN, para sanar a irregularidade apontada, que gerou a negativa do registro.

Art. 5º O gestor e os responsáveis por encaminhamento de remessas de dados aos sistemas do Tribunal de Contas, assim definidos pelas respectivas instruções normativas, deverão, obrigatoriamente, obter certificação digital para prestarem informações solicitadas, bem como promoverem as alterações cadastrais.

Parágrafo único. Aos demais indicados no rol de responsáveis do CADUN, na ausência da certificação digital, todos os atos ou modificações no sistema de cadastro serão realizados por meio de *login* e senha.

CAPÍTULO II

DAS ETAPAS DO CADASTRAMENTO

Art. 6º Compete ao chefe do Poder Executivo, dos demais poderes e dos órgãos independentes:

I - efetuar o cadastro da nova unidade gestora, informando o CNPJ, e enviando, no sistema CADUN, os documentos relacionados no Anexo Único;

II - realizar o seu próprio cadastro no sistema, mediante assinatura digital, anexando o termo de posse;

III - indicar os gestores dos respectivos órgãos, informando número do CPF e *e-mail* pessoal dos nomeados.

Art. 7º Compete aos gestores indicarem o rol de responsáveis do CADUN, preenchendo o formulário no sistema e anexando os documentos informados no Anexo Único.

Art. 8º Cada integrante do rol de responsáveis do CADUN será informado, via correspondência eletrônica, no *e-mail* indicado, que foi apontado como responsável pelo gestor da unidade e deverá efetivar o seu cadastro no sistema, nos termos do art. 3º desta Instrução Normativa.

Art. 9º Quando ocorrer a criação, mudança de nomenclatura, fusão, incorporação, extinção ou desmembramento de unidades gestoras, deverá o gestor comunicar o fato ao Tribunal de Contas, por meio do sistema CADUN, apresentando os documentos exigidos no Anexo Único, no prazo máximo de 30 (trinta) dias corridos, contados da data da publicação do ato.

CAPÍTULO III

DO ROL DE RESPONSÁVEIS

Art. 10. O rol de responsáveis a ser cadastrado no CADUN compreende a todas as pessoas responsáveis por bens e valores da unidade gestora, os designados a prestar informações solicitadas nos diversos Sistemas deste Tribunal de Contas, bem como pelo encaminhamento de remessas do SICAP.

Art. 11. Os gestores encaminharão ao Tribunal de Contas, em até 30 (trinta) dias corridos após o início de cada exercício financeiro, o rol de responsáveis do CADUN, bem como suas alterações e outros documentos ou informações que lhes forem solicitados, conforme determina o art. 2º da Lei Estadual nº 1.284, de 17 de dezembro de 2001.

Art. 12. O gestor informará, no CADUN, o rol dos responsáveis ocupantes dos seguintes cargos, não acumuláveis:

- I - Gestor;
- II - Contador;
- III - Controle Interno;
- IV - Pregoeiro;
- V - Presidente da Comissão Permanente de Licitação - CPL;
- VI - Responsável pelo Recursos Humanos - RH;
- VII - Responsável pela Execução Orçamentário-Financeira;
- VIII - Advogado/Procurador.

Art. 13. O prazo para o cadastramento dos gestores, em início de mandato ou não, e demais ocupantes dos cargos da administração elencado no artigo anterior, bem como para as mudanças no rol de responsáveis das unidades gestoras, feitas pelo gestor, é de 15 (quinze) dias úteis, contados a partir da data da posse, nomeação, designação ou exoneração.

CAPÍTULO IV

DOS EX- GESTORES E EX- RESPONSÁVEIS

Art. 14. Os ex-gestores e ex-responsáveis, que possuam processos em tramitação neste Tribunal de Contas, deverão manter seus dados atualizados no CADUN, a fim de que tenham ciência dos atos processuais praticados.

Parágrafo único. A atualização de dados cadastrais deverá ser realizada através de certificação digital ou *login* e senha no sistema do CADUN, com a juntada dos documentos solicitados no Anexo Único.

CAPÍTULO V

DA VIGÊNCIA DO CADASTRO

Art. 15. O marco inicial e final para o encaminhamento de remessas no Sistema Integrado de Controle e Auditoria Pública do Tribunal de Contas, pela unidade gestora, dar-se-á de acordo com os seguintes critérios:

I - o início da vigência somente será inserido no sistema após o deferimento do registro, que trata o art. 4 desta instrução, e pela inserção eletrônica, pela unidade gestora, da lei de criação, acompanhada da data de abertura do Cartão CNPJ e Lei Orçamentária, ou suas alterações, incluída a Unidade Gestora no orçamento e devidamente publicada;

II - o término da vigência dar-se-á com o encaminhamento eletrônico, pela unidade gestora, da Lei de extinção ou de alteração, a baixa do Cartão CNPJ e a prestação de contas extraordinária.

Parágrafo único. Se a unidade gestora apresentar somente a Lei de Extinção, o CADUN identificará a unidade como “extinta com pendência de prestação de contas”, sendo a respectiva exclusão efetivada somente após o envio da prestação de contas extraordinária, no prazo de até 60 (sessenta) dias, a contar da data da publicação da Lei que a extinguiu.

CAPÍTULO VI

DAS SANÇÕES E PENALIDADES

Art. 16. O descumprimento de prazo, a omissão de informações, o mau e indevido uso da senha de acesso e da certificação digital, a apresentação de dados ou documentos falsos e/ou em branco, ensejará na aplicação das sanções previstas no inciso IV, do artigo 39, da Lei Estadual nº 1.284, de 17 de dezembro de 2001 c/c o inciso IV, do artigo 159, do Regimento Interno deste Tribunal.

§ 1º As condutas praticadas, constantes do *caput*, serão informadas às autoridades competentes, para apuração da responsabilidade criminal.

§ 2º Quando for identificado o descumprimento de prazo ou as condutas previstas *caput*, o sistema CADUN gerará processo administrativo de aplicação de multa, o qual será encaminhado para o conselheiro substituto, competente.

CAPÍTULO VII

DAS DISPOSIÇÕES FINAIS

Art. 17. As comunicações dos atos processuais deste Tribunal de Contas ocorrerão por meio do aplicativo do TCE/TO, endereços eletrônicos informados no CADUN, ou por novo instrumento adequado, devidamente validado como meio de comunicação processual.

Parágrafo único. O Tribunal de Contas não se responsabilizará insuficiência ou desatualização dos dados exigidos no CADUN, não podendo o responsável, interessado e procurador, quando for o caso, alegar desconhecimento sobre as comunicações e atos que forem praticados.

Art. 18. A Diretoria Geral de Controle Externo, além de gerenciar o CADUN, prestará apoio técnico diretamente ou por meio de comissão, à equipe do cadastramento, para os casos de dúvida na fixação da data inicial e final da vigência ou de outros dados referentes à utilização dos sistemas.

Parágrafo único. As demandas não dirimidas serão submetidas ao Relator competente, por meio de processo interno, que decidirá acerca do procedimento adequado ao caso concreto.

Art. 19. A Presidência poderá expedir Portarias para atualização do rol de responsáveis do Sistema CADUN previsto no Anexo Único, realizar o recadastramento do rol de responsáveis, alterar o Anexo Único, para fins de esclarecimento e reorganização do fluxo das informações, prorrogações dos prazos de que trata esta instrução, definir terceirizados aptos a figurarem no rol de responsáveis, respeitando, todavia, a legislação vigente, e ainda definir procedimentos necessários para uso do sistema, voltados à padronização dos dados inseridos e *layout* dos documentos enviados a este Tribunal de Contas.

Art. 20. O Anexo Único é parte integrante desta Instrução Normativa, inclusive para fins de responsabilização pelo seu descumprimento.

Art. 21. Esta Instrução Normativa entra em vigor no dia 1 de janeiro de 2021.

Art. 22. A partir da data da entrada em vigor desta norma, ficam revogadas as disposições em contrário, em especial a Instrução Normativa TCE-TO Nº 09, de 07 de novembro de 2012.

Tribunal de Contas do Estado do Tocantins, Sala das Sessões, em Palmas, Capital do Estado, aos ____ do mês de _____ de 2020.

ANEXO ÚNICO

DIRETRIZES PARA OPERACIONALIZAÇÃO DO CADUN

OBJETIVO

Estas diretrizes têm como objetivo formalizar e tornar públicas as práticas de trabalho atualmente adotadas pela equipe da Diretoria Geral de Controle Externo no sistema CADUN (Cadastro Único) do Tribunal de Contas do Estado do Tocantins.

O presente documento serve de referência para a gestão e atuação do setor e oportuniza o melhor cumprimento das atribuições da unidade, pois ao consolidar e padronizar procedimentos converte-se em ferramenta útil para um desempenho eficiente, eficaz e efetivo da administração do CADUN. De igual modo, servirá como parâmetro na atuação e operacionalização pelas unidades desta Corte de Contas.

As Diretrizes indicaram:

- a. Fundamentação legal para atuação do setor;
 - b. Matriz de negócios do Controle Externo (missão, visão);
 - c. Cadastro de Novo Gestor;
- Orientação e atendimento a jurisdicionados;
 - Cadastro de pessoa física e atualizações;
 - Cadastro de pessoa jurídica e atualizações;
 - Cadastro de Nova Unidade Gestora;
 - Inclusão ou exclusão de pessoa física no rol;

- Inclusão de pessoa jurídica;
 - Inclusão de responsável no Rol de responsáveis;
 - Responsabilização pelo descumprimento de remessa do CADUN;
 - Execução de extinção, incorporação, cisão, fusão, desmembramento e alteração de nome da unidade gestora;
 - Baixa de responsáveis no rol;
 - Indicação de responsáveis em processo de controle externo;
 - Prestar informações e gerar relatórios à entidade de controle interno (CGE, CGU);
 - Solicitação ao jurisdicionado, via telefone ou e-mail, para atualização de dados e cadastro de responsáveis;
 - Determinação do período de vigência inicial e final das unidades gestoras para fins de remessa do CADUN;
- d. Modo de condução dos trabalhos administrativos desenvolvidos pela Diretoria Geral na Administração do CADUN;
- e. Incluir/alterar dados cadastrais em que sejam identificadas inconsistências após a devida autorização da Relatoria/Presidência;

FUNDAMENTAÇÃO LEGAL

A atuação da Diretoria Geral de Controle Externo quanto à administração do CADUN está fundamentada principalmente nas seguintes normativas:

- a. Constituição Federal de 1988;
- b. Lei 13.460 de 26 de junho de 2017;
- c. Lei 12.527 de 18 de novembro de 2011;
- d. Lei 9.784 de 29 de janeiro de 1999;
- e. Lei Orgânica e Regimento Interno do TCE-TO;
- f. IN 09 de 2012 do TCE-TO;
- g. Critérios do QATC 10 e 11 – Programa de Qualidade e Agilidade nos Tribunais de Contas que dispõem sobre agilidade no julgamento de processos, gerenciamento de processos e gerenciamento de prazos pelos Tribunais de Contas, Controle Externo concomitante (preventivo);
- h. Itens do planejamento estratégico 2016/2021:
 - IE02A índice de eficácia das ações de fiscalização;
 - IE02B índice de recolhimento de multas por valor global;
 - IE02C índice de recolhimento de débito;
 - IE05A índice de cumprimento dos padrões de qualidade dos processos de controle externo;
 - IE06A índice de controle externo concomitante;
 - IE13G índice de disponibilidade de sistemas e base de dados de usuários internos e externos.

1. IDENTIDADE INSTITUCIONAL DA DIRETORIA GERAL DE CONTROLE EXTERNO NA GESTÃO DO SISTEMA CADUN

Ao atuarem como órgãos de fiscalização e de verificação da correta e adequada aplicação dos recursos públicos, os Tribunais de Contas devem valer-se de sistemas de controle e organização de dados públicos como

instrumento de efetividade do controle externo, da promoção ao combate à corrupção e de estímulo ao controle social, tornando-se um importante mecanismo de controle, avaliação e aperfeiçoamento da gestão pública.

MISSÃO:

Satisfazer as necessidades da sociedade quanto à correta aplicação dos recursos públicos, garantindo um transparente, eficiente e eficaz sistema de fiscalização da gestão pública.

VISÃO

Ser reconhecida como instituição de excelência no controle da gestão dos recursos públicos.

2. DEFINIÇÕES

I - CADUN - Cadastro único das Unidades Jurisdicionadas, Responsáveis e Interessados do Tribunal de Contas do Estado do Tocantins;

II - Serviço Público - atividade administrativa ou de prestação direta ou indireta de bens ou serviços à população, exercida por órgão ou entidade da administração pública;

III - Administração Pública - órgão ou entidade integrante da administração pública de qualquer dos Poderes da União, dos Estados, do Distrito Federal e dos Municípios;

IV - Unidade gestora - unidade responsável por administrar dotações orçamentárias e financeiras próprias ou descentralizadas. Cada órgão tem a sua U.G., que contabiliza todos os seus atos e fatos administrativos;

V - Pessoa física – é o ser humano na condição de indivíduo detentor de direitos e de deveres;

VI - Pessoa jurídica – Pessoa jurídica é uma entidade reconhecida pelo Estado como detentora de direitos e deveres;

VII - Rol de Responsáveis – Lista de agentes públicos competentes para o exercício das funções públicas determinadas;

VIII - SICAP – Sistema Integrado de Controle e Auditoria Pública;

IX - Comprovante de residência referente aos últimos 03 meses – entende-se como comprovante de residência ou domicílio, contas de concessionárias de serviços públicos, extratos bancários (cartão de crédito), contrato de aluguel em que consta o nome do titular ou companheiro; na falta desses, declaração emitida pelo cartório com fé pública;

X - Gestor - é a pessoa responsável por planejar e dirigir uma unidade gestora, monitorando o trabalho e tomando medidas corretivas quando necessário;

XI - Vigência – marco inicial e final em que a unidade gestora está obrigada a prestar contas ao Tribunal de Contas do Estado do Tocantins, levando em consideração o parágrafo único do art. 70 da Constituição Federal.

3. COMPETÊNCIAS

Responsável	Atividade	Detalhamento da atividade
Diretoria Geral de Controle Externo	Coordenação e gestão.	- Definir rotinas e procedimentos de trabalho na unidade técnica; - Propor normas, portarias e diretrizes; - Propor ações de capacitação aos servidores ligados ao sistema CADUN.
Servidor	Execução das tarefas do setor.	Compete ao servidor: I - Sugerir ações de capacitação dos servidores ligados ao CADUN; II - Acompanhar o funcionamento do sistema;

		<p>III - Receber servidores e visitantes, providenciando a recepção das demandas formuladas e registrar no sistema de forma centralizada;</p> <p>IV - Colaborar para o atendimento das demandas dos jurisdicionados quanto à operacionalização do sistema;</p> <p>V – Acompanhar o cadastro de pessoa física realizado por meio de certificação digital; efetuá-lo na presença do interessado quando a opção for a utilização de <i>login</i> e senha recebida na sede do TCE; e conferir a documentação recebida por meio de solicitação com firma reconhecida para obtenção de <i>login</i> e senha;</p> <p>VI – Acompanhar o cadastro de pessoa jurídica;</p> <p>VII – Acompanhar o cadastro de unidade jurisdicionada;</p> <p>VIII – Acompanhar a inclusão ou exclusão de responsável no rol de responsáveis;</p> <p>IX - Acompanhar a atualização dos dados cadastrais de pessoa física e prestar os atendimentos presenciais necessários;</p> <p>X- Indicar o responsável pelo descumprimento de remessa do CADUN e demais processos do controle externo;</p> <p>XI- Acompanhar no sistema as solicitações de extinção, incorporação, cisão, fusão, desmembramento e alteração de nome da unidade gestora;</p> <p>XII- Acompanhar no sistema as solicitações de baixa de responsáveis no rol, tendo em vista solicitação do interessado e confirmação do Gestor;</p> <p>XIII - Prestar informações e gerar relatórios à entidade de controle interno parceiros (CGE, CGU);</p> <p>XIV - Prestar informações e gerar relatórios de resposta ao pedido de acesso à informação;</p> <p>XV- Contatar o jurisdicionado para solicitar atualização de dados e cadastro de responsáveis;</p> <p>XVI- Contatar o jurisdicionado para alertar sobre erros identificados em conferência por amostragem;</p> <p>XVII- Indicar na tela do sistema de cadastro a validação do período de vigência inicial e final das unidades gestoras para fins de remessa do CADUN e dos SICAP's;</p> <p>XVIII – E outras atividades relacionadas à operacionalização do sistema, que não estejam compreendidas nesta relação.</p>
Coordenadoria de Desenvolvimento de sistema	Atualização e manutenção no sistema.	<p>I - Apoiar tecnicamente o jurisdicionado usuário do sistema;</p> <p>II - Desenvolver atualizações e melhorias no sistema;</p> <p>III - Dar manutenção no sistema.</p>
Comissão de Integração dos SICAP's	Determinar critérios técnicos para vigência das unidades gestoras.	I - Subsidiar a equipe do CADUN na fixação da data inicial e final da vigência, bem como a autoridade competente nas dúvidas relacionadas à vigência dos módulos do SICAP.

4. DESENVOLVIMENTO DO ASSUNTO

Processamento das demandas do CADUN

Ativ.:	Responsável	Atividade	Detalhamento do cadastro
1.	Gestor	Cadastro de Unidade/Gestor/	1.1 Cadastro de Nova Unidade Gestora: O chefe do Poder Executivo, dos demais poderes e dos órgãos independentes efetuará o cadastro de Nova Unidade Gestora, informando o CNPJ, anexando, para tanto: a <u>Lei de Criação</u> ;

Integrantes do Rol de Responsáveis.

Cartão CNPJ; Lei orçamentária publicada ou sua alteração, com a inclusão da unidade gestora no orçamento. O sistema efetuará a validação eletrônica do e-mail institucional cadastrado.

1.2 Cadastro de Novo Gestor: O gestor deverá enviar uma solicitação de gestão da U.G, anexando, por meio de certificação digital, documento de nomeação e termo de posse.

1.3 Cadastro do Rol de Responsáveis: O gestor dos respectivos órgãos indicarão, por meio de uma solicitação, os integrantes do rol informando:

- número do CPF;
- **e-mail pessoal** do responsável nomeado;
- documento de nomeação e;
- termo de posse.

1.3.1 Nos casos de terceirização de serviços de Contabilidade e Assessoria Jurídica, os documentos a serem apresentados são os seguintes:

- número do CPF;
- **e-mail pessoal** do responsável indicado;
- contrato de prestação de serviços;
- contrato de trabalho e comprovante de registro no respectivo Conselho de Classe (CRC ou OAB) do responsável indicado.

1.4 Cadastro e Atualizações de Cadastro: o interessado em cadastrar ou atualizar seu cadastro pessoal deverá acessar o site www.tce.to.gov.br/sistemas/cadun, por meio de Certificado Digital ou de *login* e senha obtidos na sede do TCE de modo presencial ou de *login* e senha gerados mediante entrega de solicitação com firma reconhecida do próprio interessado, clicar no ícone “Cadastro e Atualizações de Informações (pessoa física)”, realizar as alterações necessárias anexando, se for o caso, documentos comprobatórios.

1.5 Exclusão no Rol de Responsáveis: O Gestor deve acessar o site do www.tce.to.gov.br/sistemas/cadun por meio de Certificado Digital e solicitar a exclusão/finalização do responsável desejado, anexando documento de exoneração.

1.6 Pedido de Exclusão no Rol pelo próprio responsável: os interessados em retirar seu nome do rol de responsáveis deverão acessar o sistema com certificado digital e/ou *login* e senha, anexando documento de exoneração. O Gestor terá o prazo de até 15 dias, a partir da exoneração, para validar/concluir o processo de exclusão do interessado solicitante.

1.7 Solicitação de alteração da unidade gestora:

a) Nos casos de incorporação, cisão, fusão, desmembramento e alteração de nome: o Gestor solicitará alterações na unidade gestora, através de solicitação no CADUN, com envio da Lei de alteração/baixa do CNPJ na Receita Federal, em até 30 dias da publicação do ato, informando, para tanto, para qual unidade gestora foi transferido o patrimônio.

b) Nos casos de extinção e cisão total:

b.1) A Unidade Jurisdicionada fará a comunicação da Lei de extinção/cisão total da unidade em até 30 dias da sua promulgação. Enquanto perdurar o prazo para a apresentação das contas extraordinárias, o status da solicitação de extinção ficará no sistema CADUN como: “extinta com pendência de prestação de contas”.

b.2) A extinção da unidade ocorrerá com a prestação de contas extraordinária (comprovando-se a transferência do patrimônio e a baixa do Cartão CNPJ), no prazo de até 60 dias da publicação da Lei.

1.8. A equipe do CADUN realizará a análise preliminar da documentação recebida dos responsáveis, uma vez que é de responsabilidade dos interessados a veracidade e autenticidade das informações, e deferirá ou não a solicitação apresentada. No caso de indeferimento, o interessado deverá efetuar uma nova solicitação no sistema do CADUN.

2.	Equipe de Auditoria e Inspeção	Orienta sobre a inclusão ou alteração de dados cadastrais.	<p>2.1 Sempre que for evidenciada inconsistência nos dados registrados no CADUN, caberá à equipe de fiscalização orientar por escrito ao Gestor acerca da necessidade de inclusão de pessoa (física ou jurídica) ou da atualização de cadastro existente, nos moldes definidos na Instrução Normativa e no item 1, desta tabela, ou forneça informações sobre agentes vinculados à Administração Pública. Esta peça/formalização fará parte do processo de auditoria, comprovando, assim, que o gestor foi comunicado.</p>
3.	Relatorias / Ministério Público / Corpo Especial de Auditores	Solicita a inclusão, alteração de dados, cadastrais e informações ao gestor.	<p>3.1 Sempre que necessário, a autoridade competente solicitará que o gestor inclua pessoa (física ou jurídica), que atualize cadastro existente, nos moldes definidos na Instrução Normativa e no item 1, ou preste informações sobre agentes vinculados à Administração Pública que, neste caso, deverá conter no mínimo os seguintes dados:</p> <p>3.1.1 De pessoa física:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Nome Completo; - RG e CPF; - Endereço atualizado; - E-mail pessoal; - Telefone. <p>3.1.2 De pessoa jurídica:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Nome Completo; - CNPJ; - Contrato Social e alterações; - Endereço atualizado; - E-mail institucional; - Telefone.
4.	Ex-Gestores Ex-responsável e demais interessado	Alteração de dados cadastrais.	<p>4.1 A solicitação de alteração de dados cadastrais deverá ser feita através de certificado digital, ou <i>login</i> e senha (nos termos do art. 4º desta Instrução Normativa), com a juntada dos documentos pessoais, indicando dados mínimos para atualização do cadastro, a saber:</p> <p>4.1.1 Pessoa física:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Nome Completo; - RG e CPF; - Comprovante de residência; - E-mail pessoal; - Telefone; <p>- Validação eletrônica de e-mail pessoal.</p>
5.	Equipe de atendimento e administração do sistema	Atendimento, Orientação Técnica e Gestão dos dados do sistema.	<p>5.1 Telefone: O servidor da equipe de atendimento do Sistema CADUN deverá atender e orientar o interessado por meio de conversa telefônica.</p> <p>5.2 Pessoalmente: A equipe de atendimento deverá agendar as visitas, atender na data marcada e efetuar o cadastro solicitado por meio de <i>login</i> e senha, de modo a identificar pessoalmente o interessado.</p> <p>5.3 Analisar e executar as demandas solicitadas através do sistema</p> <p>5.4 A equipe de gestão do sistema analisa o pedido de solicitação de cadastro de nova unidade e confere os seguintes documentos:</p> <ul style="list-style-type: none"> a) Lei de Criação e/ou regulamentação: se o documento encaminhado está legível; se a norma destaca a vinculação à outra nova unidade gestora; a comprovação da publicação e a data de entrada em vigor da norma; b) Cartão CNPJ: se o nome da unidade confere com o da Lei de criação encaminhada e a respectiva situação cadastral;

c) Lei orçamentária/e ou alterações publicadas: se o documento encaminhado está legível e a data de inclusão da unidade orçamentária.

5.4.1. A equipe do CADUN realizará a análise preliminar da documentação recebida dos responsáveis, uma vez que é de responsabilidade dos interessados a veracidade e autenticidade das informações, e deferirá ou não a solicitação apresentada. No caso de indeferimento, o interessado deverá efetuar uma nova solicitação no sistema do CADUN.

5.5 Da Vigência:

A vigência inicial e o final da unidade gestora, como marco para o encaminhamento de remessas nos sistemas do Tribunal de Contas, dar-se-á de acordo com os seguintes critérios:

a) Inserção de Início de Vigência: a inclusão da vigência da unidade gestora no CADUN remete ao marco inicial da obrigatoriedade de envio das remessas nos sistemas dos módulos do SICAP. A equipe verifica a conformidade de vigência da Lei de Criação, a data de abertura do Cartão CNPJ e Lei orçamentária publicada ou sua alteração, com a inclusão da unidade gestora no orçamento;

b) Inserção de Fim de Vigência: a finalização da vigência de uma unidade gestora deverá obedecer ao que se segue:

b.1) A unidade jurisdicionada fará a comunicação da Lei de extinção/alteração em até 30 dias da sua promulgação. Enquanto perdurar o prazo para a apresentação das contas extraordinárias, o status da solicitação de extinção ficará no sistema CADUN como: “extinta com pendência de prestação de contas”.

b.2) O fim da vigência (desobrigação no envio das remessas do SICAP) será efetivada com a prestação de contas extraordinária (comprovando-se a transferência dos recursos e a baixa do Cartão CNPJ), no prazo de até 60 dias da publicação da Lei;

c) A Diretoria Geral de Controle Externo prestará apoio técnico, diretamente ou por meio de comissão, à equipe do CADUN, em caso de dúvida na fixação da data inicial e final da vigência, ou outros dados necessários à utilização do sistema, e persistindo a dúvida serão submetidas ao Relator competente, por meio de processo interno, que decidirá acerca do procedimento adequado ao caso concreto.

5.6 A equipe do CADUN realizará a análise preliminar da documentação recebida nas solicitações de inclusão, alteração e exclusão pelos responsáveis, uma vez que é de responsabilidade dos interessados a veracidade e autenticidade das informações, e deferirá ou não a solicitação. No caso de indeferimento, o interessado deverá efetuar uma nova solicitação no sistema do CADUN.

5.7 A equipe do CADUN prestará informação ou atestará ausência de dados referentes aos responsáveis cadastrados no CADUN nos autos de processos e-contas de controle externo e prestação de contas, quando solicitado ou quando for detectado na amostragem.

5.8 Realizar por amostragem semestralmente atualização de dados cadastrais no CADUN.

5.9 Confrontar os dados do CADUN com o da Receita Federal e alertar eletronicamente em casos de inconsistência. Os dados pessoais como: nome, nome da mãe, CPF e data de nascimento são transmitidos diretamente da base de dados da Receita Federal ao Tribunal de Contas. Deste modo, divergências quanto a estes dados deverão ser alteradas na Receita Federal.

5.10 Identificar eletronicamente os cadastros que estão completos e os que não estão completos e solicitar adequação automática sempre que o responsável acessar os sistemas.

6.	Diretor(a) Geral de Controle Externo	Define procedimentos e regras.	6.1 Definir procedimentos na gestão do CADUN. 6.2 Realizar interpretação da IN em caso de dúvida da equipe técnica ou encaminhar para autoridade competente.
----	--------------------------------------	--------------------------------	---

		6.3. A Diretoria Geral de Controle Externo prestará apoio técnico diretamente ou por meio de comissão, à equipe do CADUN, em caso de dúvida, na fixação da data inicial e final da vigência, ou outros dados à utilização dos sistemas.
--	--	--

ORIENTAÇÕES GERAIS E DOCUMENTOS NECESSÁRIOS:

5.1. Para inclusão, alteração e exclusão de Gestor e integrantes no Rol:

a) O documento de nomeação e termo de posse de nova pessoa para exercer o cargo não é hábil para retirar o responsável anterior, sendo necessário o envio de documento de exoneração específica do cargo solicitante;

b) Para que o gestor possa incluir determinado responsável, é necessária a juntada de ato expresso da administração NOMEANDO ou DESIGNANDO, acostando para tanto o termo de posse ou ato de designação do cargo específico;

c) Para inclusão ou exclusão no cargo de Responsável Autorizado (no SICAP-LCO) e Lançamentos AP (no SICAP-AP), é necessário que haja um ato específico da administração DESIGNANDO/EXONERANDO o servidor como responsável por encaminhar as informações no formato exigido pelo TCE/TO via Sistema SICAP/LCO e SICAP/AP;

d) Havendo acúmulo de cargo/função, nos casos passíveis de acumulação, é necessário encaminhamento de ato de designação para cada função específica.

e) As Nomeações/Exonerações relativas ao Rol de Responsáveis precisam ser específicas para cada unidade gestora (pessoa jurídica da administração direta e indireta, fundos, autarquias, instituto, etc.). Do mesmo modo, quando o gestor for responsável por mais de uma unidade, o ato deverá especificar cada uma delas, devendo ser encaminhados a esta Corte de Contas os documentos comprobatórios da respectiva vinculação.

f) O sistema não permitirá endereço eletrônico (e-mail) repetido, ou não permitirá o cadastramento de email que esteja sendo utilizado em outro cadastro de pessoa distinta. Cada usuário deverá informar seu e-mail pessoal, único.

ROL EXEMPLIFICATIVO DE RESPONSÁVEIS DO CADUN:

Gestor;

Vice-Prefeito;

Secretário;

Subsecretário;

Superintendente;

Diretor;

Coordenador;

Vereador;

Conselheiro;

Tesoureiro;

Contador;

Controle Interno;

Pregoeiro;

Presidente da CPL;

Responsável R.H;

Responsável pela Execução Orçamentária-Financeira;

Almoxarife;

Advogado/Procurador;

Responsável Autorizado;

Responsável Obras;

Responsável Contrato;

Responsável IEGM;

Responsável IEGE;

Lançamentos AP.

6.1. Eventuais inclusões, alterações ou exclusões no rol de responsáveis serão definidas por meio de Portaria a ser expedida pela Presidência.

Tribunal de Contas do Estado do Tocantins, Sala das Sessões, em Palmas, Capital do Estado, aos dias 09 do mês de setembro de 2020 .

Documento assinado eletronicamente por:

SEVERIANO JOSE COSTANDRADE DE AGUIAR, PRESIDENTE (A), em 09/09/2020 às 19:29:30, conforme art. 18, da Instrução Normativa TCE/TO Nº 01/2012.

JOSE WAGNER PRAXEDES, RELATOR (A), em 09/09/2020 às 18:44:58, conforme art. 18, da Instrução Normativa TCE/TO Nº 01/2012.

JOSE ROBERTO TORRES GOMES, PROCURADOR (A) GERAL DE CONTAS, em 09/09/2020 às 20:07:35, conforme art. 18, da Instrução Normativa TCE/TO Nº 01/2012.

NAPOLEAO DE SOUZA LUZ SOBRINHO, CONSELHEIRO (A), em 09/09/2020 às 18:40:14, conforme art. 18, da Instrução Normativa TCE/TO Nº 01/2012.



ANDRE LUIZ DE MATOS GONCALVES, CONSELHEIRO (A), em 09/09/2020 às 19:04:25, conforme art. 18, da Instrução Normativa TCE/TO Nº 01/2012.

DORIS DE MIRANDA COUTINHO, CONSELHEIRO (A), em 09/09/2020 às 19:31:17, conforme art. 18, da Instrução Normativa TCE/TO Nº 01/2012.

MANOEL PIRES DOS SANTOS, CONSELHEIRO (A), em 09/09/2020 às 20:29:36, conforme art. 18, da Instrução Normativa TCE/TO Nº 01/2012.

LEONDINIZ GOMES, CONSELHEIRO(A) SUBSTITUTO(A), em 09/09/2020 às 18:38:16, conforme art. 18, da Instrução Normativa TCE/TO Nº 01/2012.



A autenticidade do documento pode ser conferida no site <https://www.tce.to.gov.br/valida/econtas> informando o código verificador **82704** e o código CRC D528C20