

## **ORIENTAÇÕES PARA REMESSA**

Em atendimento às Instruções nº 01/2024, observar:

A documentação será encaminhada em arquivo digital, obedecendo aos seguintes requisitos:

- a) Formato: **“pdf” pesquisável**;
- b) Tamanho máximo: **5MB (megabytes)**, por arquivo;
- c) Resolução de digitalização: **200dpi**, podendo, em caso de necessidade justificável, ser ultrapassada até o **limite de 300dpi**;
- d) *Layout* da página: **formato retrato** ou **paisagem** para leitura, conforme sua disposição, de modo a evitar a necessidade de utilização do recurso “girar visualização”;
- e) Cores: serão em **preto e branco** ou **tons de cinza**;
- f) Assinados digitalmente (extensão **“.p7s”**);
- g) Cada arquivo deverá conter a íntegra do documento, **exceto se ultrapassar o limite de 5MB**, hipótese em que deverá ser dividido em tantos arquivos quantos forem necessários, com identificação sequencial, como, por exemplo:
  - “Notas Fiscais – parte 1”;
  - “Notas Fiscais – parte 2”;
  - “Notas Fiscais – parte 3”; etc.
- h) Nomeados de acordo com seu conteúdo e numerados na ordem cronológica dos eventos do processo, quando for o caso, como por exemplo:
  - “1-Justificativas.pdf”;
  - “2-Parecer Jurídico.pdf”;
  - “3-Autorização.pdf”;
  - “4-Edital.pdf”; etc.
- i) Caso os arquivos ou conjunto de arquivos resultarem em elevado volume de dados, poderão ser encaminhados através do portal eletrônico do Tribunal de Contas do Estado de São Paulo, no endereço eletrônico <https://www.tce.sp.gov.br/enviodearquivos> (Área de atuação: Unidades Regionais – UR; Objeto: Unidade Regional 09 – Sorocaba), informando o nome do Agente da Fiscalização que encaminhou a requisição.