

Manual do RemessaTCEPE - Contratações e Obras

Olinda, 11 de fevereiro de 2025

Considerando as competências da Assessoria Especial de Controle Interno (AECI) previstas no Art. 7º do Decreto Estadual nº 47.087, de 01 de fevereiro de 2019, referente à orientação dos gestores para o desenvolvimento, implantação e correção dos controles internos, divulgamos através desta Comunicação Interna o Manual do RemessaTCEPE - Contratações e Obras, elaborada pelo Tribunal de Contas do Estado de Pernambuco (TCE), na versão atualizada V1.03, publicada em 10/02/2025, que dispõe os seguintes itens alterados:

- 5.5. Mapa de Processos de Contratação;
- 6.6. Mapas de Instrumentos Jurídicos e de Obras e de Serviços de Engenharia;
- 7.1.5 Alertas vinculados a um processo de contratação ou instrumento jurídico não cadastrado no sistema RemessaTCEPE.

Diante do exposto, sugerimos a leitura do Manual supracitado e sua ampla divulgação para todos os servidores envolvidos, objetivando a correta conduta dos integrantes da EMPETUR.

Atenciosamente,

EMPETUR - Assessoria Especial de Controle Interno



TCEPE
RemessaTCEPE

Manual do RemessaTCEPE Contratações e Obras

V1.03

**Sistema de Remessa de Dados de Contratações e
Obras das Unidades Jurisdicionadas do Tribunal de
Contas do Estado de Pernambuco**

Tabela de Versionamento.....	5
1. Resolução TC nº 231/2024.....	7
1.1 Perfis e permissões.....	7
1.2 Prazos.....	7
1.2.1 Processos de Contratação:.....	7
1.2.2 Instrumentos Jurídicos e Obras:.....	7
1.2.3 Remessas.....	8
1.3. Aplicação Webservice.....	8
1.4. Dispensa de alimentação do RemessaTCEPE.....	8
2. Procedimento para acessar o Sistema RemessaTCEPE.....	10
2.1 Procedimento para acessar ao ambiente de treinamento do RemessaTCEPE.....	12
3. Tela inicial do Sistema.....	14
4. Menu Principal e Tela de Monitoramento.....	16
4.1 Menu Principal.....	16
4.2 Tela de Monitoramento.....	17
5. Processo de Contratação.....	19
5.1 Prazos para envio dos dados e documentos conforme o artigo 9º da Resolução TC nº 231/2024.....	19
5.2 Estágios do Processo de Contratação.....	19
5.3 Procedimento de inclusão de um processo de contratação.....	20
5.3.1 Procedimento para alimentar as abas do processo de contratação.....	20
5.3.1.1 Aba "Dados Gerais".....	20
5.3.1.2 Aba "Edital".....	27
5.3.1.3 Aba "Orçamento".....	32
5.3.1.3.1 Procedimento de preenchimento da planilha do orçamento estimativo:.....	33
5.3.1.4 Aba "Documentos".....	38
5.3.1.4.1 Procedimento de inclusão de documentos:.....	38
5.3.1.4.2 Quadro de documentos incluídos:.....	41
5.3.1.5 Aba "Licitantes".....	42
5.3.1.5.1 Procedimento para inclusão de um licitante:.....	42
5.3.1.6 Aba "Resultado".....	43
5.3.1.6.1 Procedimento para preencher a planilha de resultado:.....	43
5.3.1.7 Aba "Alertas".....	45



5.3.2 Procedimento de exclusão de um processo de contratação.....	45
5.4 Tela de pesquisa de processos de contratação.....	46
5.4.1 Critérios de pesquisa de processos de contratação:.....	47
5.4.2 Quadro de processos de contratação.....	48
5.5. Mapa de Processos de Contratação.....	49
6. Instrumento Jurídico e Obras.....	50
6.1 Prazos para envio dos dados e documento conforme o artigo 9º da Resolução TC nº 231/2024.....	50
6.2 Tipos de Instrumentos Jurídicos aceitos pelo RemessaTCEPE.....	51
6.3 Estágios do Instrumento Jurídico.....	53
6.3.1 Tipos de Estágios:.....	53
6.4 Procedimento de Inclusão de um Instrumento Jurídico.....	55
6.4.1 Selecionando o tipo do instrumento jurídico.....	55
6.4.2 Procedimento para alimentar as abas do instrumento jurídico.....	56
6.4.2.1 Aba "Dados Gerais".....	56
6.4.2.2. Aba "Partes do IJ".....	63
6.4.2.2.1 Procedimento para incluir uma parte do instrumento jurídico:.....	63
6.4.2.3 Aba "Documentos".....	64
6.4.2.3.1 Procedimento para incluir um documento no instrumento jurídico:.....	64
6.4.2.3.2 Quadro de documentos:.....	64
6.4.2.4 Aba "Itens do IJ".....	65
6.4.2.4.1 Procedimento para preencher a planilha de itens do instrumento jurídico.....	65
6.4.2.5 Aba "Termos".....	69
6.4.2.5.1 Procedimento para incluir um termo do instrumento jurídico.....	69
6.4.2.5.2 Quadro de termos incluídos.....	71
6.4.2.6 Aba "Obras".....	72
6.4.2.7 Aba "Execução".....	75
6.4.2.7.1 Procedimento para incluir uma execução mensal.....	77
6.4.2.8 Aba "Alerta".....	80
6.4.2.9 Abas específicas para o tipo de instrumento jurídico “Ata de Registro de Preço - ARP (UG Gerenciadora)”.....	80
6.4.3 Procedimento de exclusão de um instrumento jurídico.....	81
6.5 Tela de pesquisa de instrumentos jurídicos.....	82
6.5.1 Critérios de pesquisa de instrumentos jurídicos.....	83
6.5.2 Quadro de instrumentos jurídicos:.....	84

6.6. Mapas de Instrumentos Jurídicos e de Obras e de Serviços de Engenharia.....	85
7. Alertas.....	87
7.1 Tipos de Alertas:.....	87
7.1.1 Alertas vinculados a um Processo de Contratação.....	87
7.1.2 Alertas vinculados a um Instrumento Jurídico.....	88
7.1.3 Alertas vinculados a um Processo de Contratação e a um Instrumento Jurídico... 88	
7.1.4 Alertas vinculados a uma Remessa.....	89
7.1.5 Alertas vinculados a um processo de contratação ou instrumento jurídico não cadastrado no sistema RemessaTCEPE.....	89
7.2 Procedimentos para justificar um alerta.....	90
7.3 Tela de alertas da unidade jurisdicionada.....	90
7.3.1 Critérios de pesquisa de alertas.....	91
7.3.2 Quadro de alertas.....	92
8. Remessas.....	93
8.1 O que é a Remessa?.....	93
8.2. Qual o prazo para o encaminhamento das remessas?.....	93
8.3 Procedimento para o envio de remessas.....	94
8.4 Visualização das Remessas.....	95
8.4.1 Tela de Monitoramento.....	95
8.4.2 Tela “Enviar Remessa”.....	95
8.4.2.1. Abas da Remessa.....	96
8.4.2.1.1 Aba “Alertas”.....	96
8.4.2.1.2 Aba “PCs em Andamento/Suspensos”.....	97
8.4.2.1.3 Aba “PCs Concluídos”.....	98
8.4.2.1.4 Aba “IJs em Execução/Suspensão”.....	99
8.4.2.1.5 Aba “IJs Concluídos”.....	100
8.4.2.1.6 Aba “Obras Execução/Paralisadas”.....	102
8.4.2.1.7 Aba “Obras Concluídas/Inacabadas”.....	103
8.4.3 Tela “Remessas Geradas”.....	104
8.4.4 Tela “Remessa Enviada”.....	105
9. Suporte.....	105
10. Perguntas Frequentes.....	107
10.1 Migração dos dados do LICON para o RemessaTCEPE:.....	107
10.2 Cadastro de usuários do sistema RemessaTCEPE.....	109



TCEPE
RemessaTCEPE

10.3 Remessa e alimentação do sistema.....	109
10.4 Processo de Contratação.....	111
10.5 Instrumentos Jurídicos e Obras.....	116
10.6 Demais Dúvidas.....	123

Tabela de Versionamento

Versão	Data de Publicação	Itens alterados
V1.01	06/08/2024	<ul style="list-style-type: none"> ● Tabela de versionamento; ● Item 1.4. Dispensa de alimentação do RemessaTCEPE; ● Item 5.3.1.3 Aba “Orçamento”; ● Item 5.3.1.3.1. Procedimento de preenchimento da planilha do orçamento estimativo; ● Item 5.3.1.4 Aba “Documentos”; ● Item 5.3.1.6 Aba “Resultado”; ● Item 5.3.2 Procedimento de exclusão de um processo de contratação; ● Item 5.4.2 Quadro de processos de contratação; ● Item 6.4 Procedimento de Inclusão de um Instrumento Jurídico; ● Item 6.4.2.4 Aba "Itens do IJ"; ● Item 6.4.2.4.1 Procedimento para preencher a planilha de itens do instrumento jurídico; ● Item 6.4.2.5.1 Procedimento para incluir um termo do instrumento jurídico; ● Item 6.4.2.6 Aba "Obras"; ● Item 6.4.2.7 Aba "Execução"; ● Item 6.4.2.7.1 Procedimento para incluir uma execução mensal; ● Item 6.4.3 Procedimento de exclusão de um instrumento jurídico; ● Item 9. Suporte; ● Item 10. Perguntas frequentes.
V1.02	28/11/2024	<ul style="list-style-type: none"> ● Item 5.2.1.2 Aba “Edital”; ● Item 5.4.2 Quadro de processos de contratação; ● Item 6.2. Tipos de Instrumentos Jurídicos aceitos pelo RemessaTCEPE; ● Item 6.4.2.1 Aba “Dados Gerais” - Tabela



TCEPE
RemessaTCEPE

		<p>“Regras adicionais para a aba “Dados Gerais””;</p> <ul style="list-style-type: none">● Item 6.4.2.2.1 Procedimento para incluir uma parte do instrumento jurídico;● Item 6.4.2.3.1 Procedimento para incluir um documento no instrumento jurídico;● Item 6.4.2.5.1 Procedimento para incluir um termo do instrumento jurídico● Item 6.5.1 Critérios de pesquisa de instrumentos jurídicos;● Item 6.5.2 Quadro de instrumentos jurídicos;● Item 8.4.2 Tela “Enviar Remessa”;● Item 8.4.4 Tela “Remessa Enviada”;● Item 10.4 Processo de Contratação;● Item 10.5 Instrumento Jurídico e Obras.
V1.03	10/02/2025	<ul style="list-style-type: none">● 5.5. Mapa de Processos de Contratação;● 6.6. Mapas de Instrumentos Jurídicos e de Obras e de Serviços de Engenharia● 7.1.5 Alertas vinculados a um processo de contratação ou instrumento jurídico não cadastrado no sistema RemessaTCEPE.

1. Resolução TC nº [231/2024](#)

1.1 Perfis e permissões

- Gerenciador de Sistema - possui permissão para cadastrar e excluir usuários, atribuir perfis, gerenciar a alimentação de dados e enviar as remessas mensais no RemessaTCEPE;
- Cadastro de PC - possui permissão para incluir, alterar, excluir e formaliza os dados relativos aos processos de contratação da unidade jurisdicionada e subunidades;
- Cadastro de IJ e Obras - possui permissão para incluir, alterar, excluir e formaliza os dados relativos aos instrumentos jurídicos e respectivo termos aditivos da sua unidade;
- Controle Interno (Consulta) - possui permissão para visualizar os dados disponíveis no RemessaTCEPE.

1.2 Prazos

1.2.1 Processos de Contratação:

- Dados e documentos relativos à instauração e aos instrumentos convocatórios dos processos licitatórios: devem ser enviados até a data da publicação do edital ou expedição do convite na imprensa oficial ou no Portal Nacional de Contratações Públicas (PNCP)
- Demais dados e documentos relativos a processo de licitação suspenso, homologado, revogado, anulado ou declarado fracassado ou deserto: devem ser enviados até a data da publicação do termo de homologação ou do ato suspensivo ou terminativo;
- Dados e documentos relativos a processo de contratação direta: devem ser enviados até a data da publicação do termo de dispensa ou de inexigibilidade na imprensa oficial ou no PNCP.

1.2.2 Instrumentos Jurídicos e Obras:

- Dados e documentos do instrumento jurídico: devem ser enviados até a data da publicação do extrato do instrumento jurídico na imprensa oficial ou no PNCP;

- Dados e documentos relativos aos termos aditivos e apostilamentos: devem ser enviados até a data de envio da remessa do mês de competência em que o extrato do termo aditivo foi publicado ou que o apostilamento foi realizado;
- Dados e documentos relativos à execução de obras e serviços de engenharia: devem ser enviados até a data de envio da remessa, considerando a execução física realizada no mês de competência.

1.2.3 Remessas

- As remessas mensais devem ser enviadas até o último dia útil do mês seguinte ao do movimento a que se referir.

Exemplo: a remessa do mês de janeiro de 2024 deverá ser enviada até o último dia útil do mês de fevereiro de 2024.

1.3. Aplicação Webservice

Consoante o [artigo 8, §2º, da Resolução TC nº 231/2024](#), o Tribunal de Contas do Estado de Pernambuco disponibilizará Application Programming Interface (API) por intermédio do sistema RemessaTCEPE, para o recebimento de dados estruturados e documentos.

A referida aplicação webservice permitirá a integração entre o RemessaTCEPE e o sistema da unidade jurisdicionada, com vistas a possibilitar o envio automático dos dados e documentos afeitos ao RemessaTCEPE.

Ressalta-se que a alimentação dos dados através de API não desobriga o Gerenciador do Sistema de conferir e enviar as remessas mensais no sistema RemessaTCEPE.

Para mais informações acerca da utilização da aplicação webservice, consultar o [manual de integração](#).

1.4. Dispensa de alimentação do RemessaTCEPE

Segundo o artigo 14 da [Resolução TC nº 231/2024](#), estão dispensados de registro no RemessaTCEPE os dados afeitos às contratações fundamentadas nos incisos I e II do artigo 24 da Lei Federal nº [8.666/1993](#), nos incisos I e II do artigo 75 da Lei Federal nº [14.133/2021](#) ou incisos I e II do artigo 29 da Lei Federal nº 13.303/2016.

Portanto, não será necessário inserir os dados dos processos de contratação e dos instrumentos jurídicos resultantes que se basearem nos [incisos I e II do artigo 24 da Lei Federal nº 8.666/1993](#), [nos incisos I e II do artigo 75 da Lei Federal nº 14.133/2021](#) ou nos [incisos I e II do artigo 29 da Lei Federal nº 13.303/2016](#).

💡 Na hipótese de substituição do contrato por outro instrumento hábil, conforme o artigo 95 da [Lei Federal nº 14.133/2021](#), caso esse instrumento não se enquadre no conceito de instrumento jurídico definido no art. 3º, IV, da [Resolução TC nº 231/2024](#), não será necessário incluí-lo no sistema RemessaTCEPE, mesmo que a contratação não seja fundamentada nos incisos referenciados no art. 14 da [Resolução TC nº 231/2024](#).

Exemplo: Quando o instrumento contratual é substituído por uma nota de empenho, por se tratar de uma compra com entrega imediata e integral dos bens adquiridos, sem obrigações futuras, conforme permitido pelo artigo 95, II, da [Lei Federal nº 14.133/2021](#).

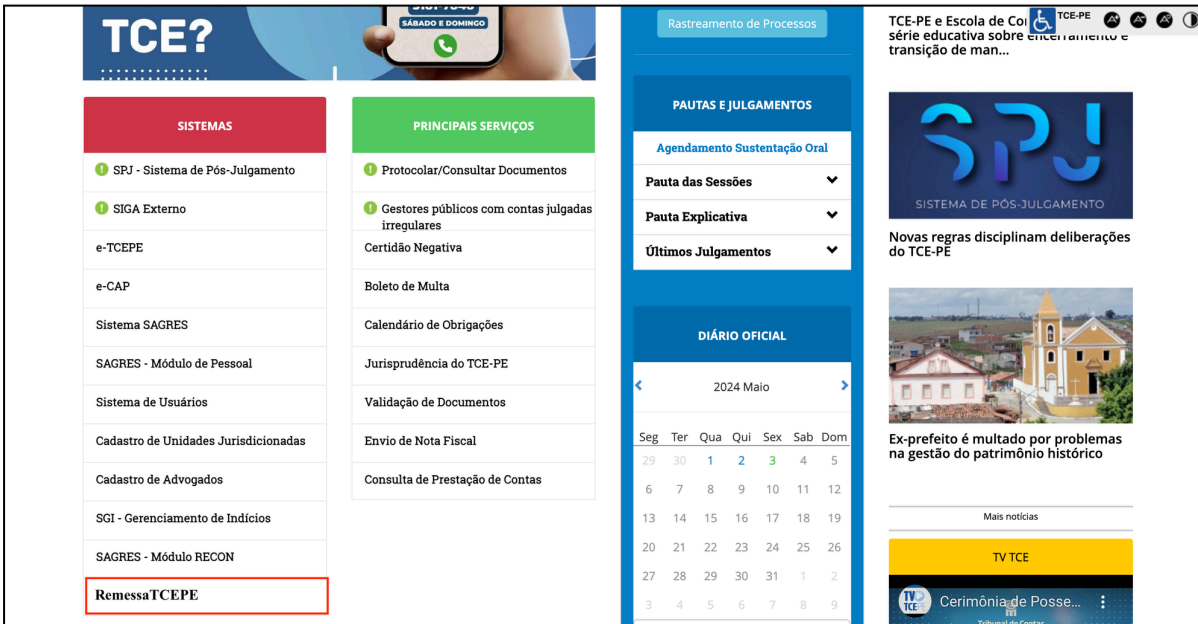
Nesta situação, o instrumento contratual é substituído por uma nota de empenho, que é um documento que registra as despesas orçamentárias da Administração Pública, especificando o credor, a natureza da despesa, seu valor e a respectiva classificação orçamentária.

Assim, a nota de empenho não constitui um acordo entre a unidade jurisdicionada e outra pessoa física ou jurídica. Por consequência, não se enquadra na definição de instrumento jurídico estabelecida no art. 3º, IV, da [Resolução TC nº 231/2024](#). Diante disso, não há necessidade de cadastrar a nota de empenho no sistema RemessaTCEPE.

2. Procedimento para acessar o Sistema RemessaTCEPE

Para acessar o Sistema RemessaTCEPE, observe o seguinte:

1. Acesse o [site do Tribunal de Contas do Estado de Pernambuco](#) e, no menu de sistemas, selecione a opção “RemessaTCEPE”;



The screenshot shows the TCEPE website interface. On the left, under the 'SISTEMAS' menu, 'RemessaTCEPE' is highlighted with a red box. The main content area is divided into 'PAUTAS E JULGAMENTOS' and 'DIÁRIO OFICIAL'. The right sidebar features news items, including one about 'Novas regras disciplinam deliberações do TCE-PE' and another about 'Ex-prefeito é multado por problemas na gestão do patrimônio histórico'. At the bottom, there is a 'TV TCE' banner for a 'Cerimônia de Posse...'. The top navigation bar includes 'Rastreamento de Processos' and 'Agendamento Sustentação Oral'.

2. Na tela de login, informe seu CPF e Senha. Após, clique na opção “Não sou um robô” e em seguida no botão “Salvar”.



Tribunal de Contas
ESTADO DE PERNAMBUCO

Entrar

CPF/Matrícula

Senha

[Esqueceu sua senha?](#)

Não sou um robô



reCAPTCHA
Privacidade - Termos

Entrar

💡 Também será possível acessar o sistema através da página do [RemessaTCEPE](#) no site do TCE-PE, que estará disponível através do caminho: Gestores → RemessaTCEPE.



Ministério Público de Contas | Escola de Contas | Ouvidoria | Corregedoria | Vice-presidência | Imprensa

Redes Sociais



Tribunal de Contas
ESTADO DE PERNAMBUCO

Pesquisa no site

Cidadão **Gestores** | Legislação | Jurisprudência | TCE | Transparência | Coronavírus

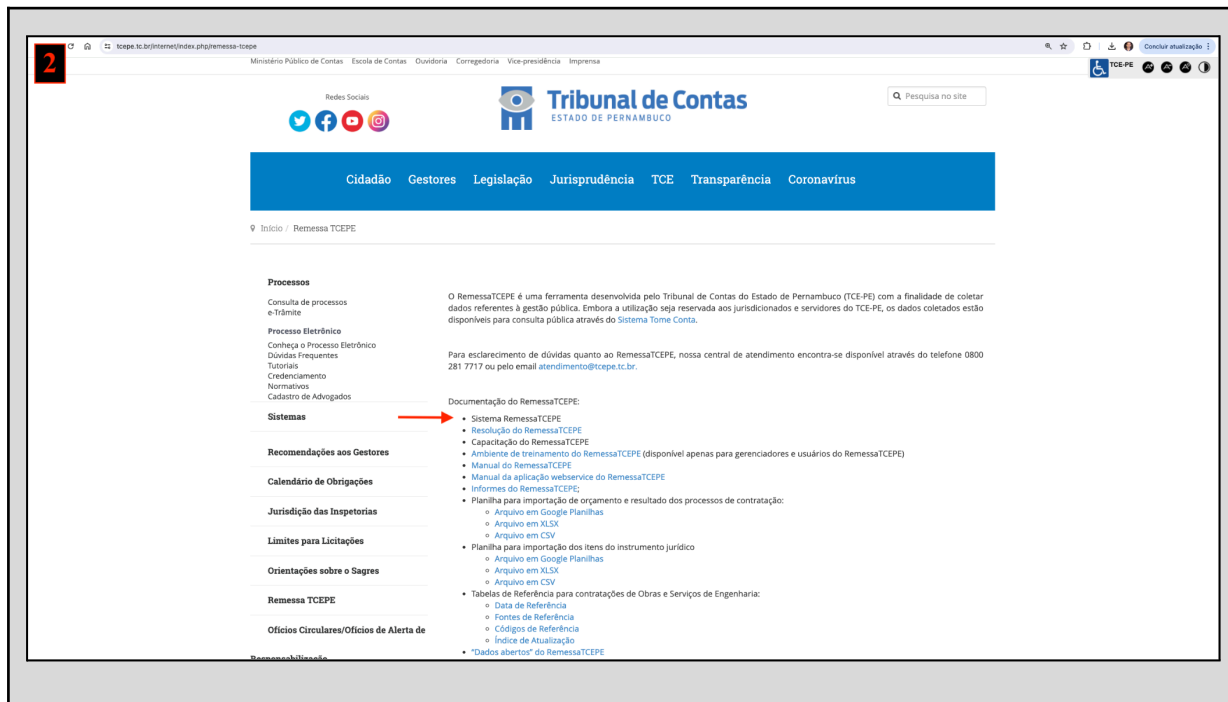
Espaço dos Gestores

Processo
Consulte de maneira rápida e fácil.

Sistemas
Acesse nossos sistemas.

- Recomendações aos Gestores
- Calendário de Dirigentes
- Jurisdição das Inspeorias
- Limites para Licitações
- Orientações sobre o Sagres
- Remessa TCEPE
- Ofícios Circulares/Ofícios de Alerta de Responsabilização
- ICGM - Índice de Eficiência da Gestão Municipal
- Índice de Transparência dos Municípios de Pernambuco (ITMPE)
- Levantamento Nacional Transparência Pública - LNTIP
- Índice de Convergência e Consistência dos Municípios de Pernambuco (ICCP)
- Índice de Governança e de Gestão de Tecnologia da Informação em Pernambuco (GovTI-TCE-PE)

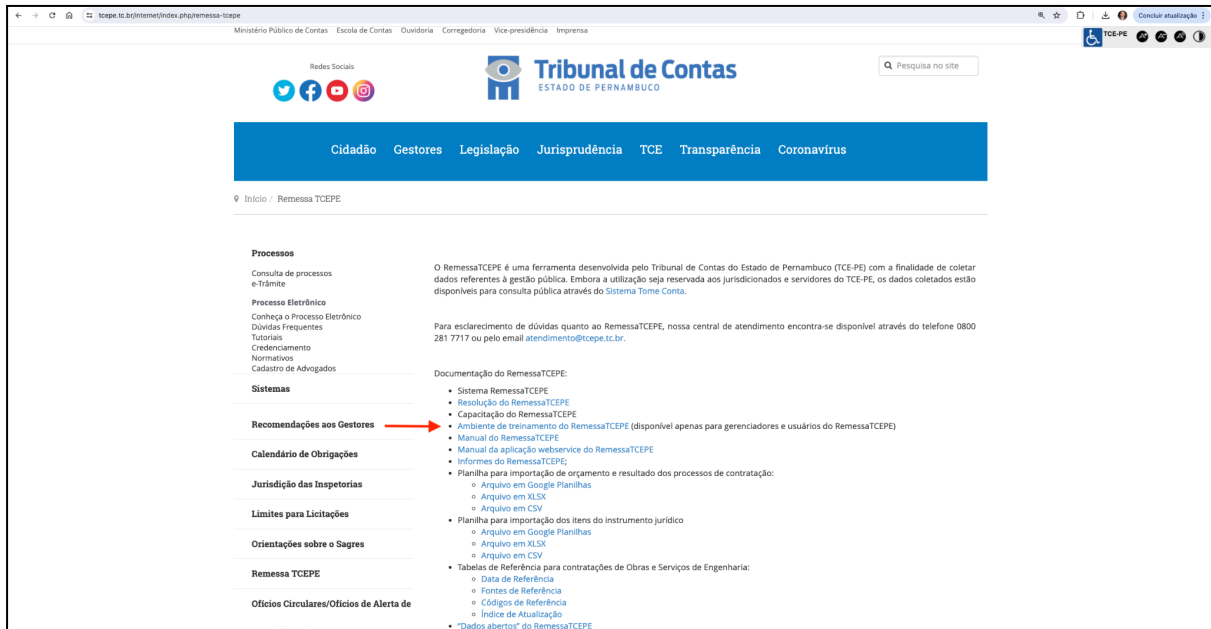
Declaração de Inidoneidade
Certidão Negativa
Certidão Negativa de Débitos
Boleto de Multa
Validação de Documentos



2.1 Procedimento para acessar ao ambiente de treinamento do RemessaTCEPE

O ambiente de treinamento do RemessaTCEPE foi desenvolvido para que os gerenciadores e usuários do sistema possam treinar os procedimentos de alimentação do mesmo. Todos os dados alimentados no ambiente de treinamento não serão validados e formalmente enviados ao TCE-PE, para fins de cumprimento da Resolução TC nº [231/2024](#).

Para acessar o ambiente de treinamento, acesse a página do [RemessaTCEPE](#) no site do Tribunal de Contas do Estado de Pernambuco e, após, selecione o link "[Ambiente de treinamento do RemessaTCEPE \(disponível apenas para gerenciadores e usuários do RemessaTCEPE\)](#)".



The screenshot shows the website for RemessaTCEPE, a tool developed by the Tribunal de Contas do Estado de Pernambuco (TCE-PE). The page features a navigation menu with links for Cidadão, Gestores, Legislação, Jurisprudência, TCE, Transparência, and Coronavírus. A sidebar on the left lists various services and systems. The main content area includes a description of the RemessaTCEPE tool, contact information for debt clarification, and a list of documentation resources. A red arrow points to the 'Ambiente de treinamento do RemessaTCEPE' link in the documentation list.

Ministério Público de Contas Escola de Contas Ouvidoria Corregedoria Vice-presidência Imprensa

Redes Sociais

Tribunal de Contas
ESTADO DE PERNAMBUCO

Pesquisa no site

Cidadão Gestores Legislação Jurisprudência TCE Transparência Coronavírus

Início / Remessa TCEPE

Processos

- Consulta de processos e Trâmite
- Processo Eletrônico
- Conheça o Processo Eletrônico
- Dúvidas Frequentes
- Tutoriais
- Credenciamento
- Normativos
- Cadastro de Advogados

Sistemas

Recomendações aos Gestores

Calendário de Obrigações

Jurisdição das Inspeções

Limites para Licitações

Orientações sobre o Sagres

Remessa TCEPE

Ofícios Circulares/Ofícios de Alerta de Responsabilização

O RemessaTCEPE é uma ferramenta desenvolvida pelo Tribunal de Contas do Estado de Pernambuco (TCE-PE) com a finalidade de coletar dados referentes à gestão pública. Embora a utilização seja reservada aos jurisdicionados e servidores do TCE-PE, os dados coletados estão disponíveis para consulta pública através do Sistema Tome Conta.

Para esclarecimento de dúvidas quanto ao RemessaTCEPE, nossa central de atendimento encontra-se disponível através do telefone 0800 281 7717 ou pelo email atendimento@tcepe.tc.br.

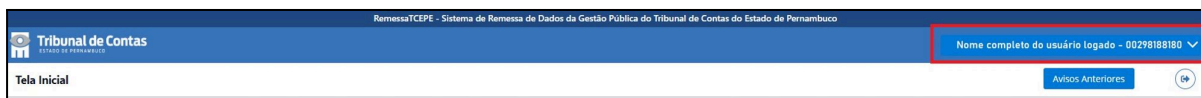
Documentação do RemessaTCEPE:

- Sistema RemessaTCEPE
- Resolução do RemessaTCEPE
- Capacitação do RemessaTCEPE
- Ambiente de treinamento do RemessaTCEPE (disponível apenas para gerenciadores e usuários do RemessaTCEPE)
- Manual do RemessaTCEPE
- Manual de aplicação webservice do RemessaTCEPE
- Informes do RemessaTCEPE;
- Planilha para importação de orçamento e resultado dos processos de contratação:
 - Arquivo em Google Planilhas
 - Arquivo em XLSX
 - Arquivo em CSV
- Planilha para importação dos itens do instrumento jurídico
 - Arquivo em Google Planilhas
 - Arquivo em XLSX
 - Arquivo em CSV
- Tabelas de Referência para contratações de Obras e Serviços de Engenharia:
 - Data de Referência
 - Fontes de Referência
 - Códigos de Referência
 - Índice de Atualização
- "Dados abertos" do RemessaTCEPE

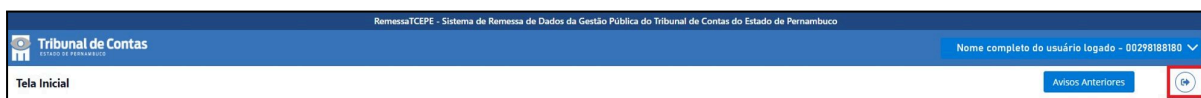
O login e senha de acesso para o ambiente de treinamento é o mesmo login (CPF) e senha para o acesso ao sistema RemessaTCEPE.

3. Tela inicial do Sistema

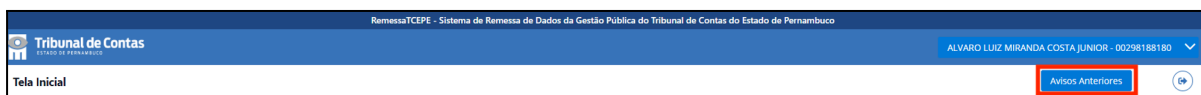
Na tela inicial do Remessa você encontrará os seguintes campos:



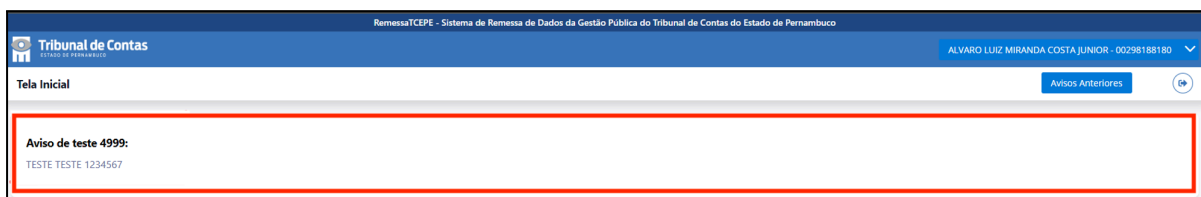
- **Informações do usuário** - No canto superior direito são exibidos o nome e CPF do usuário logado;




- **Sair do Sistema** - Para encerrar a sessão, clique no ícone localizado abaixo das informações do usuário;



- **Avisos Anteriores** - Através deste botão, é possível visualizar uma lista de todos os avisos com prazos vencidos. Para procurar avisos de um período específico, clique no ícone "+" no canto superior direito e insira a data inicial e final do período;



- **Avisos** - Neste campo, são exibidos os avisos recentes, que podem incluir datas de manutenção do sistema, disponibilidade de novas versões, entre outras informações;

Tela Inicial Avisos Anteriores 

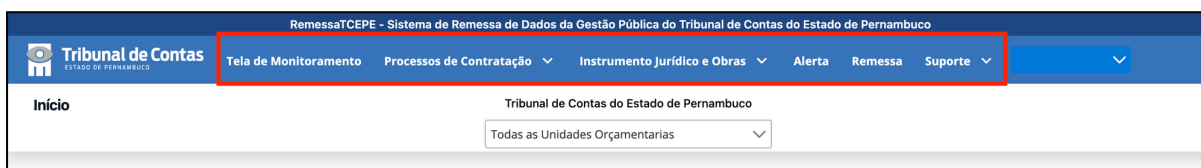
Código AUDIN	Nome da UJ	Situação da UJ
999.004	Tribunal de Contas do Estado de Pernambuco - TCE/PE	Atualizada

Kl < 1 > Kl

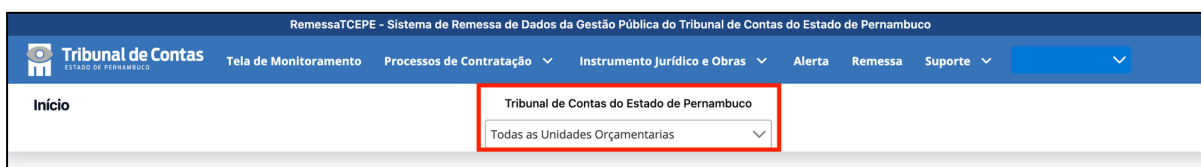
- **Dados da Unidade Jurisdicionada** - A tabela 'Dados da Unidade Jurisdicionada' apresenta as colunas 'Código Audin', que representa o código da sua unidade no Tribunal de Contas. Ao clicar no link contido no 'Código Audin', você será redirecionado para a tela de monitoramento da Unidade Jurisdicionada. A tabela também apresenta a coluna 'Nome da UJ' e a coluna 'Situação da UJ', que indica a situação atual da Unidade Jurisdicionada em relação ao cumprimento dos prazos para o envio das remessas.

4. Menu Principal e Tela de Monitoramento

4.1 Menu Principal

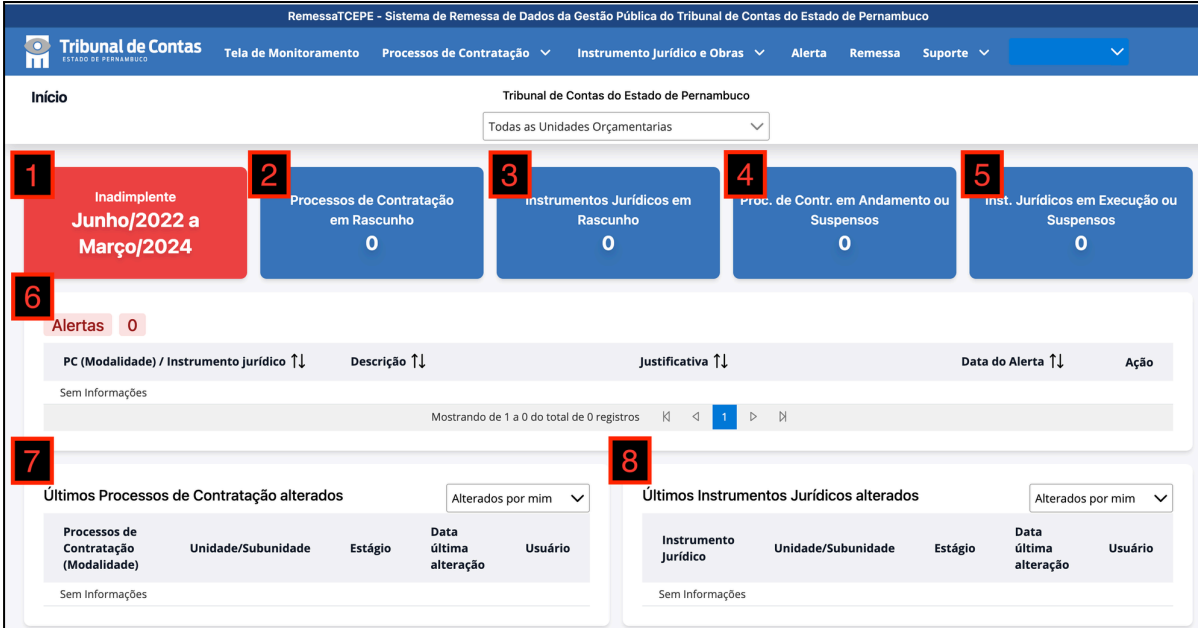


- **Menu Principal** - Este menu disponibiliza as funcionalidades do sistema. Ao selecionar uma opção, você será redirecionado para a respectiva tela;



- **Nome da UJ e Lista das Unidades Orçamentárias** - Esta seção exibe o nome da unidade jurisdicionada na qual o usuário está logado, bem como uma lista de todas as subunidades a ela subordinadas.

4.2 Tela de Monitoramento



The screenshot shows the 'Tela de Monitoramento' interface. At the top, there's a navigation bar with 'Tela de Monitoramento', 'Processos de Contratação', 'Instrumento Jurídico e Obras', 'Alerta', 'Remessa', and 'Suporte'. Below this, a dropdown menu is set to 'Todas as Unidades Orçamentárias'. The main area features five summary cards: 1. 'Inadimplente Junho/2022 a Março/2024' (red card); 2. 'Processos de Contratação em Rascunho' (0); 3. 'Instrumentos Jurídicos em Rascunho' (0); 4. 'Proc. de Contr. em Andamento ou Suspensos' (0); 5. 'Inst. Jurídicos em Execução ou Suspensos' (0). Below these is a table for 'Alertas' (0) with columns for 'PC (Modalidade) / Instrumento Jurídico', 'Descrição', 'Justificativa', 'Data do Alerta', and 'Ação'. At the bottom, there are two tables: 7. 'Últimos Processos de Contratação alterados' and 8. 'Últimos Instrumentos Jurídicos alterados', both with columns for 'Unidade/Subunidade', 'Estágio', 'Data última alteração', and 'Usuário'.

1. **Situação da remessa atual** - Este botão mostra a situação atual da UJ em relação ao envio da remessa para o TCE/PE e o respectivo período, que poderá ser “Adimplente” [Cor verde], “Inadimplente” [Cor vermelha] ou “Pendente de Envio”[Cor amarela]. Ao clicar, você será direcionado para a tela "Enviar Remessa";
2. **Processo de Contratação em Rascunho** - Este botão exibe o número total de processos de licitação no estágio "Em Rascunho (não enviado ao TCE)". Isso significa que esses processos não foram formalizados nem enviados ao Tribunal de Contas. Ao clicar, você será direcionado para a tela "Processo de Contratação - Pesquisa", onde será exibida a lista de todos os processos nesse estágio;
3. **Instrumentos Jurídicos em Rascunho** - Este botão mostra o número total de Instrumentos Jurídicos no estágio "Em Rascunho (não enviado ao TCE)". Isso indica que esses Instrumentos Jurídicos não foram formalizados nem enviados ao Tribunal de Contas. Ao clicar, você será direcionado para a tela "Instrumento Jurídico e Obras - Pesquisa", onde será exibida a lista de todos os Instrumentos Jurídicos nesse estágio;
4. **Proc. de Contr. em Andamento ou Suspenso** - Este botão mostra a quantidade de Processos de Contratação nos estágios de Andamento ou Suspensão. Isso significa que esses dados foram formalizados, podendo ter sido ou não enviados em uma remessa. Ao clicar, você será direcionado para a tela "Processo de Contratação - Pesquisa", onde será exibida a lista de todos os Processos de Contratação nesses estágios;

5. **Inst. Jurídicos em Execução ou Suspensos** - Este botão mostra a quantidade de Instrumentos Jurídicos nos estágios de Execução ou Suspensão. Isso indica que esses dados foram formalizados, podendo ter sido ou não enviados em uma remessa. Ao clicar, você será direcionado para a tela "Instrumento Jurídico e Obras - Pesquisa", onde será exibida a lista de todos os Instrumentos Jurídicos nesses estágios;
6. **Alertas** - Esta seção apresenta os alertas mais recentes gerados pelo sistema, associando-os, quando aplicável, ao respectivo processo de contratação ou instrumento jurídico correlato;
7. **Últimos Processos de Contratação** - Esta seção exibe os processos de contratação mais recentemente alterados pelo usuário ou pela unidade jurisdicionada;
8. **Últimos Instrumentos Jurídicos** - Esta seção exibe os instrumentos jurídicos mais recentemente alterados pelo usuário ou pela unidade jurisdicionada.

5. Processo de Contratação

5.1 Prazos para envio dos dados e documentos conforme o artigo 9º da Resolução TC nº [231/2024](#)

Para assegurar a conformidade e a tempestividade na prestação de informações ao Tribunal de Contas do Estado de Pernambuco, estabelecem-se os seguintes prazos para o envio dos dados e documentos através do sistema RemessaTCEPE:

- **Dados e documentos relativos à instauração e aos instrumentos convocatórios dos processos licitatórios:** devem ser enviados até a data da publicação do edital ou expedição do convite na imprensa oficial ou no Portal Nacional de Contratações Públicas (PNCP);
- **Demais dados e documentos relativos a processo de licitação suspenso, homologado, revogado, anulado ou declarado fracassado ou deserto:** devem ser enviados até a data da publicação do termo de homologação ou do ato suspensivo ou terminativo;
- **Dados e documentos relativos a processo de contratação direta:** devem ser enviados até a data da publicação do termo de dispensa ou de inexigibilidade na imprensa oficial ou no PNCP.

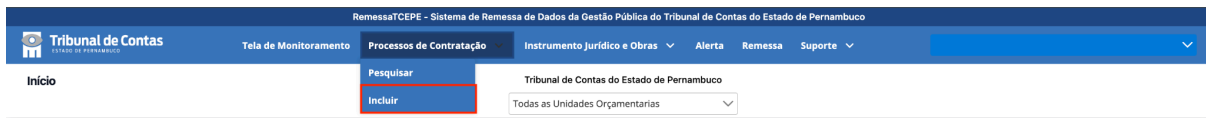
5.2 Estágios do Processo de Contratação

Inicialmente, o processo de contratação estará no estágio "Em Rascunho (não enviado ao TCE)", indicando que ainda não foi formalizado ao TCE-PE. Para estar em conformidade, as unidades jurisdicionadas devem atualizar o estágio para "Em andamento" após a inserção dos processos de contratação.

O estágio só poderá ser alterado para "Em andamento" quando as abas "Dados Gerais", "Edital" e "Orçamento" estiverem completas e sem erros.

Durante o estágio "Em Rascunho (não enviado ao TCE)", apenas os campos da aba "Dados Gerais" são obrigatórios. Portanto, você pode preencher as outras abas ("Orçamento", "Documentos", "Licitantes" e "Resultado") posteriormente, sem interromper o progresso do processo.

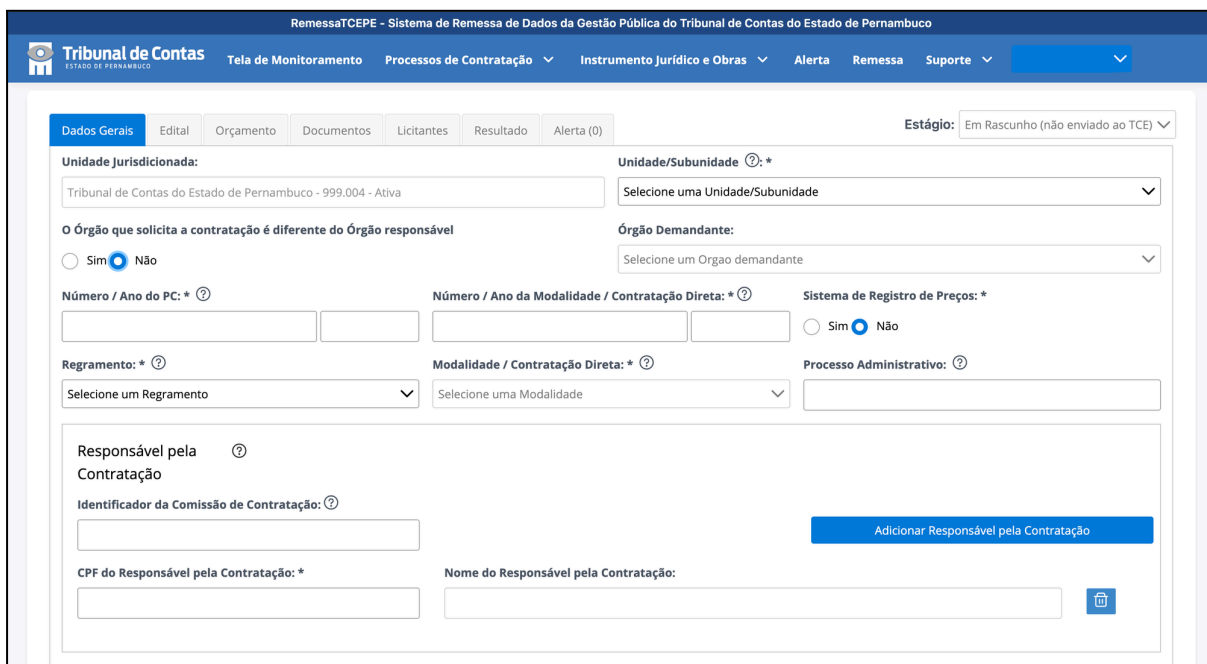
5.3 Procedimento de inclusão de um processo de contratação



- Para iniciar a inclusão de um processo de contratação, selecione "Processo de Contratação" no menu principal e, posteriormente, escolha a opção "Incluir";
- Complete todos os campos obrigatórios presentes na aba "Dados Gerais" e pressione o botão "Salvar". Isso ativará as demais abas e o campo "estágio".

5.3.1 Procedimento para alimentar as abas do processo de contratação

5.3.1.1 Aba "Dados Gerais"



RemessaTCEPE - Sistema de Remessa de Dados da Gestão Pública do Tribunal de Contas do Estado de Pernambuco

Tribunal de Contas do Estado de Pernambuco

Tela de Monitoramento Processos de Contratação Instrumento Jurídico e Obras Alerta Remessa Suporte

Início Pesquisar Incluir Tribunal de Contas do Estado de Pernambuco Todas as Unidades Orçamentárias

Dados Gerais Editar Orçamento Documentos Licitantes Resultado Alerta (0) Estágio: Em Rascunho (não enviado ao TCE)

Unidade Jurisdicionada: Tribunal de Contas do Estado de Pernambuco - 999.004 - Ativa Unidade/Subunidade: * Seleccione uma Unidade/Subunidade

O Órgão que solicita a contratação é diferente do Órgão responsável: Sim Não Órgão Demandante: Seleccione um Órgão demandante

Número / Ano do PC: * Número / Ano da Modalidade / Contratação Direta: * Sistema de Registro de Preços: * Sim Não

Regimento: * Modalidade / Contratação Direta: * Processo Administrativo: *

Seleccione um Regimento Seleccione uma Modalidade

Responsável pela Contratação

Identificador da Comissão de Contratação: * Adicionar Responsável pela Contratação

CPF do Responsável pela Contratação: * Nome do Responsável pela Contratação: *

- **Unidade Jurisdicionada:** Mostra o nome, o código e a situação atual da unidade jurisdicionada na qual o usuário está logado. Este campo não pode ser editado;
- **Unidade/Subunidade:** Este campo obrigatório deve ser preenchido com a unidade ou a subunidade que será responsável pelo processo de contratação. Ao clicar para expandir a lista, o nome da unidade jurisdicionada será exibido na primeira linha,

seguido, em ordem alfabética, por todas as subunidades subordinadas à unidade jurisdicionada;

- **Órgão Solicitante da Contratação:** Caso a unidade jurisdicionada pertença à administração direta de esfera estadual ou à administração direta do Município de Recife e o processo de contratação esteja sendo processado por órgão distinto daquele que demandou o objeto da contratação e que vai executar o instrumento jurídico a ser firmado, selecione "Sim" no campo "O Órgão Contratante difere do Órgão Solicitante?";
- **Órgão Demandante:** Ao selecionar a opção "Sim" no campo "O Órgão Contratante difere do Órgão Solicitante?", será obrigatório selecionar o órgão demandante do processo de contratação;
- **Número / Ano do PC:** Informe o número sequencial referente ao processo de contratação e também o ano em que foi realizado. Lembre-se que o campo "Número/Ano do PC" aceita somente anos a partir de 2000 até o ano atual;
- **Número / Ano da Modalidade / Contratação Direta:** Insira o número sequencial e o respectivo ano correspondente à modalidade de licitação ou à contratação direta. Note-se que o campo "Número/Ano da Modalidade/Contratação" só aceita entradas de anos que sejam no período de 2000 até o presente exercício;
- **Sistema de Registro de Preço:** Se o processo de contratação gerar uma ata de registro de preço, selecione a opção 'Sim';
- **Regramento:** Selecione o regramento que foi usado como base para o processo de contratação em sua unidade jurisdicionada. A escolha do regramento irá atualizar o campo 'Modalidade/Contratação Direta' para exibir as opções condizentes com o regramento selecionado.

REGRAMENTOS DISPONÍVEIS NO RemessaTCEPE

- Lei Estadual nº 15.210/2013 (OSS);
- Lei Federal nº 8.666/1993;
- Lei Federal nº 14.133/2021;

- Lei Federal nº 13.019/2014 (Para Organizações da Sociedade Civil);
- Lei Federal nº 8987/1995 (Para Concessão e Permissão de Serviço Público);
- Lei Federal nº 9.637/1998 (Para Organizações Sociais);
- Lei Federal nº 9.790/1999 (Para Organizações da Sociedade Civil de Interesse Público);
- Lei Federal nº 10.520/2002 (Para Pregões);
- Lei Federal nº 11.079/2004 (Para Parcerias Público-Privadas);
- Lei Federal nº 12.232/2010 (Para Serviço de Publicidade e Comunicação Interna);
- Lei Federal nº 12.462/2011 (Para Regime Diferenciado de Contratações Públicas);
- Lei Federal nº 13.303/2016 (Para Empresas Estatais);
- Lei Federal nº 13.979/2020 (Para casos ligados à Covid-19);
- Lei Complementar Federal nº 182/2021 (Para Startups);
- Regulamentos do BID/BIRD;

- **Modalidade / Contratação Direta:** Selecione a modalidade do processo de contratação, tendo em consideração que as opções de modalidade disponíveis serão determinadas pelo regramento selecionado;

 **MODALIDADES DE LICITAÇÃO/TIPOS DE CONTRATAÇÃO DIRETA POR REGRAMENTO DISPONÍVEIS NO RemessaTCEPE**

Regra Geral

Aplicável para todos os regramentos, excetuando-se as disposições específicas do BID/BIRD e da Lei Federal nº 13.019/2014, as seguintes modalidades de licitação estão disponíveis:

- Chamamento Público (Eletrônico e Presencial);
- Concorrência (Eletrônica e Presencial);
- Concurso (Eletrônico e Presencial);
- Convite (Eletrônico e Presencial);
- Diálogo Competitivo (Eletrônico e Presencial);
- Dispensa de Licitação (Eletrônica e Presencial);
- Inexigibilidade (Credenciamento, Eletrônica e Presencial);
- Leilão (Eletrônico e Presencial);
- Modalidade Especial para Contratação de Startup (Eletrônico e Presencial);
- Pregão (Eletrônico e Presencial);
- Regime Diferenciado de Contratações Públicas - RDC (Eletrônico e Presencial);
- Tomada de Preços (Eletrônica e Presencial).

Lei Federal nº 13.019/2014 (Organizações da Sociedade Civil)

Para entidades e organizações regidas por esta lei, são disponibilizadas as modalidades:

- Chamamento público (Eletrônico e Presencial);
- Dispensa de Licitação (Eletrônica e Presencial);
- Inexigibilidade (Eletrônica e Presencial).

**Banco Interamericano de Desenvolvimento (BID) / Banco Internacional para
Reconstrução e Desenvolvimento (BIRD)**

Para operações financiadas pelos BID ou BIRD, as modalidades de licitação disponíveis são:

BID:

- Licitação Pública Internacional (LPI);
- Licitação Pública Nacional (LPN);
- Licitação Pública Internacional Limitada (LIL);
- Comparação de Preços (CP);
- Consultor Individual (CI);
- Contratação Direta (CD);
- Seleção Baseada nas Qualificações do Consultor (SQC);
- Seleção Baseada em Orçamento Fixo (SBOF);
- Seleção Baseada na Qualidade (SBQ);
- Seleção Baseada na Qualidade e Custo (SBQC);
- Seleção Baseada no Menor Custo (SBMC).

BIRD:

- Licitação Pública Internacional (ICB);
- Licitação Pública Nacional (NCB);
- Licitação Internacional Limitada (LIL);
- Comparação de Preços (CP);
- Consultor Individual (CI);
- Contratação Direta (CD);
- Seleção Baseada nas Qualificações do Consultor (SQC);
- Seleção Baseada em Orçamento Fixo (SOF);
- Seleção Baseada na Qualidade (SBQ);
- Seleção Baseada na Qualidade e Custo (SBQC);
- Seleção Pelo Menor Custo (SMC);

- Acordos-Macro;
- Execução Direta.

- **Processo Administrativo:** Campo opcional, no qual deverá ser informado, caso existente, o identificador do processo administrativo referente ao processo de contratação no âmbito da unidade jurisdicionada;
- **Responsável pela Contratação:** Quadro em que deverão ser preenchidos os dados dos responsáveis pela contratação (agentes de contratação, membros da comissão de contratação ou servidores designados para processar as contratações diretas), sendo obrigatório o cadastro de ao menos um responsável pela contratação.

Para cadastrar mais de um responsável pela contratação clique no botão “Adicionar Responsável pela Contratação”;

- **Identificador da Comissão de Contratação:** Insira o identificador da comissão de contratação responsável pelo processo de contratação. No entanto, este campo deve permanecer vazio caso o processo de contratação seja conduzido por um agente de contratação ou servidor designado;
- **CPF do Responsável pela Contratação:** Este campo necessita ser preenchido de maneira obrigatória. O sistema, posteriormente, realizará a validação do CPF fornecido, empregando sua base de dados para essa finalidade;
- **Nome do Responsável pela Contratação:** Este campo é preenchido automaticamente, utilizando o nome que está associado ao CPF fornecido na base de dados;
- **Botão ‘Salvar’:**

Ao selecionar o botão “Salvar”, o sistema validará os seguintes dados:

- Se todos os campos obrigatórios foram preenchidos;
- **Número / Ano do PC:** Se para a unidade jurisdicionada já existe um Processo de Contratação cadastrado com o mesmo Identificador da Comissão + Número do PC + Ano do PC cadastrado, caso exista será exibida a mensagem de erro “Já existe Processo de Contratação com número/ano”;

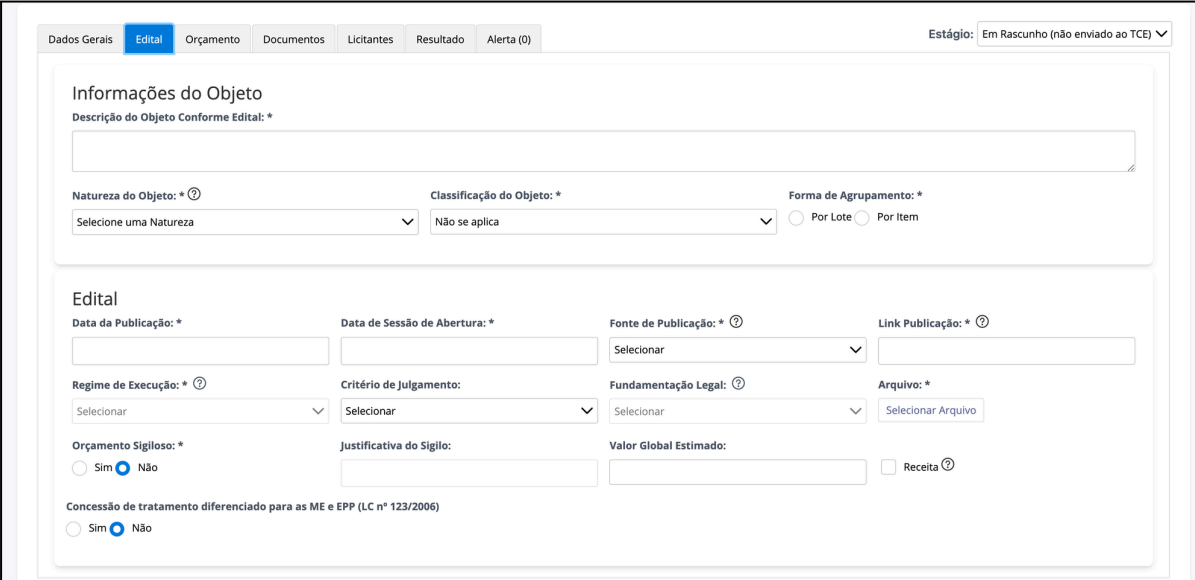
- **Número / Ano da Modalidade / Contratação Direta:** Se para a unidade jurisdicionada já existe uma modalidade cadastrada com o mesmo Identificador da Comissão + Modalidade + Número da modalidade do PC + Ano da modalidade do PC cadastrado, caso exista, será exibida a mensagem de erro “Já existe Modalidade (tipo de modalidade) com número/ano”;
- **CPF do Responsável pela Contratação:** Caso não tenha sido cadastrado ao menos um responsável legal pela contratação, o sistema exibirá a mensagem “Campo ‘Responsável pela Contratação’ é obrigatório!”.

Caso nenhuma inconsistência seja identificada, os dados serão armazenados na base de dados. Após, o campo "Estágio" e todas as outras abas do processo de contratação serão habilitados e o botão "Ver Histórico de Operações" será exibido, permitindo a visualização do histórico de ações realizadas no processo de contratação.

• **Campo Estágio:**

- Na fase inicial, o estágio é categorizado como "Em Rascunho (não enviado ao TCE)". Isso indica que as informações ainda não foram oficialmente formalizadas e submetidas ao Tribunal de Contas do Estado de Pernambuco (TCE-PE). Para alcançar a condição de adimplência, as unidades jurisdicionadas são obrigadas a atualizar o estágio para "Em andamento" após a inserção dos dados gerais do processo de contratação no sistema;
- A alteração do estágio só será possível após a inserção do preenchimento das abas “Edital” e "Orçamento".

5.3.1.2 Aba "Edital"



- **Edital:** Campo obrigatório, no qual deve ser descrito o objeto do processo de contratação de acordo com o Edital do processo;
- **Natureza do Objeto:** Campo obrigatório, no qual deve ser selecionada a natureza do objeto do processo de contratação;

NATUREZAS DO OBJETO DISPONÍVEIS NO RemessaTCEPE

1. Alienação de bens móveis/imóveis
2. Captação de recursos
3. Cessão
4. Cofinanciamento
5. Compras
6. Concessão
7. Doação de bens móveis/imóveis



TCEPE
RemessaTCEPE

8. Empréstimo/Financiamento
9. Fornecimento de produto, processo ou solução resultante de Contrato Público de Solução Inovadora
10. Implementação de ônus real a bens públicos
11. Informática (TIC)
12. Internacional
13. Locação Imóveis
14. Mão de Obra
15. Obras
16. Patrocínio
17. Permissão
18. Serviços
19. Serviços de Comunicação Interna
20. Serviços de Engenharia
21. Serviços de Publicidade
22. Serviços de Saúde
23. Serviços de startup - solução inovadora de problemas da administração pública
24. Transferências - Fundo a Fundo

- **Classificação do Objeto:** Campo obrigatório, disponível para os processos de contratação cuja natureza do objeto selecionada seja ‘Obra’ ou ‘Serviço de Engenharia’, com vistas a seleção da classificação do objeto do processo de contratação;

 **CLASSIFICAÇÕES DO OBJETO DISPONÍVEIS NO RemessaTCEPE**



TCEPE
RemessaTCEPE

Classificação do Objeto disponível para processo de contratação com natureza jurídica ‘Obra’

- Abastecimento D'água;
- Aeroportos;
- Edificações;
- Eletrificação;
- Limpeza Urbana;
- Mobilidade Urbana;
- Outros;
- Portos;
- Rodovia;
- Saneamento;
- Urbanização.

Classificação do Objeto disponível para processo de contratação com natureza jurídica ‘Serviços de Engenharia’

- Estudos/Levantamentos;
- Fiscalização;
- Outros;
- Projetos.

- **Forma de Agrupamento:** Campo obrigatório no qual deve ser informado se o objeto está sendo licitado por lotes ou por itens;
- **Data de Publicação:** Campo obrigatório, onde deve ser informada a data em que o edital ou extrato de autorização de contratação direta foi publicamente divulgado e

tornou-se oficialmente disponível para consulta por todos os participantes interessados;

- **Data sessão de abertura:** Campo obrigatório, em que deve ser informada a data da sessão de abertura, que deve ser igual ou posterior à data de publicação do edital;
- **Fonte de Publicação:** Campo obrigatório, em que devem ser selecionados os locais de publicação em que o edital ou extrato de autorização de contratação direta foi publicado;
- **Link Publicação:** Campo obrigatório, no qual deve ser informado apenas um link (URL) para visualização ou download da publicação referente ao processo de contratação. O link deve ser obrigatoriamente de uma das fontes de publicação previamente selecionadas;
- **Regime de Execução:** Campo obrigatório, quando a natureza do objeto a ser contratado for 'Obra' ou 'Serviços de engenharia';

REGIMES DE EXECUÇÃO DISPONÍVEIS NO RemessaTCEPE

- Contratação Integrada;
- Contratação por Tarefa;
- Contratação semi-integrada;
- Empreitada Integral;
- Empreitada por Preço Global;
- Empreitada por Preço Unitário;
- Fornecimento e Prestação de Serviço Associado.

- **Critério de Julgamento:** Campo no qual deve ser informado o critério de julgamento previsto no edital do processo de contratação para julgar as propostas dos licitantes;

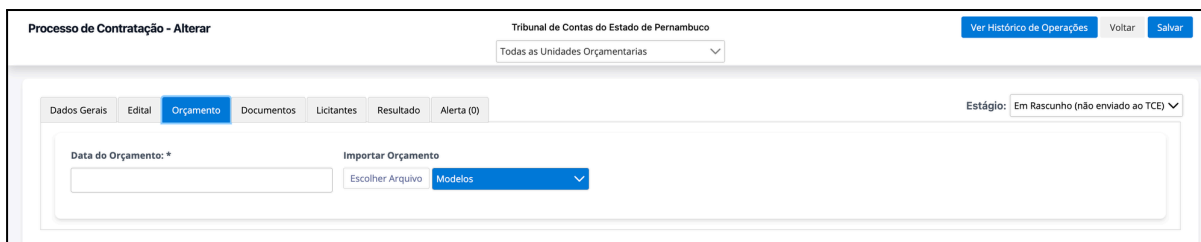
 **CRITÉRIOS DE JULGAMENTO DISPONÍVEIS NO RemessaTCEPE**

- Maior desconto;
- Maior lance;
- Maior oferta;
- Maior retorno econômico;
- Melhor combinação de técnica e preço;
- Melhor conteúdo artístico;
- Melhor destinação de bens alienados;
- Melhor técnica;
- Menor preço;
- Não se aplica.

- **Fundamentação Legal:** Campo obrigatório quando se tratar de um processo de contratação direta (dispensa ou inexigibilidade). Deverá ser informada a fundamentação legal que motivou a contratação;
- **Botão ‘Arquivo’:** Campo obrigatório, em que deve ser importado, em arquivo “pdf” com até 40MB, o edital do processo licitatório ou o extrato de autorização/homologação do processo de contratação direta;
- **Orçamento Sigiloso:** Campo obrigatório, em que o usuário deverá informar se o orçamento estimado pela Administração Pública é ou não é sigiloso;
- **Justificativa do Sigilo:** Campo obrigatório quando for selecionada a opção “Sim” para o campo “Orçamento Sigiloso”, onde deverá ser cadastrada a motivação do sigilo;
- **Valor global estimado:** Campo obrigatório em que deve ser preenchido o valor global estimado do processo de contratação;

- **Receita:** Campo facultativo que deve ser selecionado quando o instrumento jurídico que pretende-se firmar ao final do processo de contratação tenha como um dos objetivos a geração de receita à Administração Pública;
- **Concessão de tratamento diferenciado para as ME e EPP (LC nº 123/2006):** Campo é obrigatório e refere-se ao tratamento diferenciado previsto na Lei Complementar 123/2006 para Microempresas (ME) e Empresas de Pequeno Porte (EPP). Selecione "Sim" se o processo de contratação oferecer este tratamento diferenciado. Caso contrário, escolha "Não".

5.3.1.3 Aba “Orçamento”



- **Data do Orçamento:** Campo obrigatório, no qual deve ser preenchida a data do orçamento estimativo, que não poderá ser anterior à 01 de janeiro de 2009 tampouco poderá ser posterior à data de cadastro.
- **Importar Orçamento:** Botão que permite a importação do orçamento, através da planilha disponível na página do [RemessaTCEPE](#) no site do TCE-PE ou no botão “Modelos”;
- **Botão “Modelos”:** Menu contendo os arquivos disponíveis da planilha de orçamento/resultado.

💡 O modelo de planilha disponível na página do [RemessaTCEPE](#) no site do TCE-PE ou no botão “Modelos” servirá tanto para a importação do orçamento estimativo quanto do resultado do processo de contratação.

⚠️ O modelo de planilha no formato google planilha disponível na página do [RemessaTCEPE](#) no site do TCE-PE ou no botão “Modelos” é tão somente um modelo. O usuário deverá fazer uma cópia para utilizá-lo através da funcionalidade "Fazer uma cópia" no menu "Arquivo".

O usuário deverá preencher as colunas listadas abaixo tão somente quando da importação do resultado:

- Situação;
- Tipo Pessoa;
- NI Fornecedor;
- Quantidade Homologada;
- Valor Unitário Homologado;
- Valor Total Homologado;
- BDI Homologado;
- Percentual Homologado.

5.3.1.3.1 Procedimento de preenchimento da planilha do orçamento estimativo:


1. Abra a planilha com o excel ou importe para o google planilha;
2. Preencha as colunas:
 - **Número do lote:** Campo obrigatório apenas quando o agrupamento do objeto for por lote, que deve ser preenchido com um valor numérico único e não repetitivo dentro do orçamento. A numeração deve começar em 1 e ser incrementada sequencialmente; a cada lote, sendo preenchida uma linha para cada item.

Ex.: No caso em que há 2 lotes com mais de um item, devem ser inseridos os mesmos números e descrições do lote para cada item indicado. Cada item deve corresponder a uma linha na planilha.

Número do lote	Descrição do Lote	Número do item
1	[Descrição do lote 1 conforme edital/TR]	1
1	[Descrição do lote 1 conforme edital/TR]	2
1	[Descrição do lote 1 conforme edital/TR]	3


1	[Descrição do lote 1 conforme edital/TR]	4
2	[Descrição do lote 2 conforme edital/TR]	1
2	[Descrição do lote 2 conforme edital/TR]	2
2	[Descrição do lote 2 conforme edital/TR]	3

- **Descrição do Lote:** Campo obrigatório apenas quando o agrupamento do objeto for por lote, para descrição do lote. Cada lote deverá conter a mesma descrição, com o máximo de 100 caracteres.
- **Número do item:** Campo obrigatório que deve ser preenchido com um valor numérico único e não repetitivo dentro do orçamento para cada lote cadastrado. A numeração deve começar em 1 (um) e ser incrementada sequencialmente para cada lote cadastrado.
- **Tipo Benefício:** Campo obrigatório, cujo preenchimento deve observar o que segue:
 1. Acesse a página “[API Dados Abertos](#)” disponível no site do TCE;
 2. Escolha o método ‘TipoBeneficio’ disponível na tabela “RemessaTCEPE”;
 3. Na seção ‘Entrada’, preencha um dos filtros de pesquisa (ex.: Parâmetro: Nome / valor: sem benefício);
 4. Escolha o formato que deseja que os dados sejam exibidos (ex: htmlFormatado);
 5. Clique em “Consultar”;
 6. Preencha a coluna “Tipo Benefício” do seu orçamento, com o valor do ID informado no resultado da pesquisa da tabela “RemessaTCEPE”;
- **Material Serviço:** Campo obrigatório, em que deve ser preenchido o valor “M” caso o item seja um material ou “S” caso o item seja um serviço;

 Na hipótese de um item possuir simultaneamente características de material e de serviço, recomenda-se classificá-lo como serviço para fins de categorização no sistema.

- **Fonte de Referência:** Campo obrigatório, cujo preenchimento deve observar o que segue:

1. Acesse a página “API Dados Abertos”, disponível no site disponível no site do TCE na página do [RemessaTCEPE](#);
2. Escolha o método ‘FonteReferencia’ disponível na tabela “RemessaTCEPE”;
3. Escolha o formato que deseja que os dados sejam exibidos (Ex.: htmlFormatado);
4. Clique em “Consultar”;
5. Selecione a fonte de referência de cada item e informe na coluna “Fonte de Referência” do orçamento;

 Caso os itens do processo de contratação não estejam vinculados a uma fonte de referência listada em dados abertos, deve-se utilizar as fontes de referência "**COLETA**" ou "**COMPOSICAO**", com o código de referência "0000000" e a data de referência na qual o item foi orçado.

Nessa circunstância, será necessário informar a fonte e o código de referência no início da descrição do item, entre colchetes.

- **Data de Referência:** Campo obrigatório, cujo preenchimento deve observar o que segue:

1. Para as fontes de referência **COLETA, COMPOSICAO, CATMAT e CATSER**, deve-se informar a data em que o item foi orçado;
2. Para as demais fontes de referência, deve-se informar a data da tabela utilizada para orçar o item;


- **Código de Referência:** Campo obrigatório. O preenchimento deve observar o que segue:

1. Acesse a página “[API Dados Abertos](#)” disponível no site do TCE;

2. Escolha o método ‘CodigoReferencia’ disponível na tabela “RemessaTCEPE”;
3. Na seção ‘Entrada’ preencha os filtros de pesquisa (ex.: parâmetro: FonteReferencia - Valor: SINPAPI-N e parâmetro: DataReferencia - valor: 2021-01-01);
4. Escolha o formato que deseja que os dados sejam exibidos (ex: htmlFormatado);
5. Clique em “Consultar”;
6. Preencha a coluna “Código de Referência” do seu orçamento, com o valor informado na coluna “CodigoReferencia” do resultado da pesquisa da tabela “RemessaTCEPE”;

 Para as fontes de referência **COLETA** e **COMPOSICAO**, deve-se informar o código "0000000".

- **Descrição do Item:** Campo obrigatório, que deve ser preenchido com dados do tipo texto, com o máximo de 8 mil caracteres.
- **Unidade de Medida:** Campo obrigatório que deve ser preenchido com dado do tipo texto, respeitando o limite máximo de 10 caracteres;
- **Quantidade:** Campo obrigatório que deve ser preenchido com dados numéricos com quatro casas decimais (ex.: ###.###,#### ou #####,#### ou #####.####);
- **Valor Unitário:** Campo obrigatório que deve ser preenchido com dados numéricos com quatro casas decimais (ex.: ###.###,#### ou #####,#### ou #####.####);
- **Valor Total:** Campo obrigatório que deve ser preenchido com dados numéricos com quatro casas decimais (ex.: ###.###,#### ou #####,#### ou #####.####);

 Caso o processo de contratação seja processado em moeda estrangeira, deverão ser inseridos os valores em moeda nacional, considerando, para sua conversão, a data em que o item foi orçado ou que o orçamento estimativo foi concluído.

- **BDI:** Campo obrigatório apenas para processos de contratação de natureza “Obra” ou “Serviço de Engenharia”. Deve ser preenchido com dados do tipo numérico com 4 casas decimais;
 - **Índice de Atualização:** Campo obrigatório apenas para processos de contratação de natureza “Obra” ou “Serviço de Engenharia”. O preenchimento deve observar o que segue:
 1. Acesse a página “[API Dados Abertos](#)” disponível no site do TCE;
 2. Escolha o método ‘IndiceAtualizacao’ disponível na tabela “RemessaTCEPE”;
 3. Escolha o formato que deseja que os dados sejam exibidos (ex: htmlFormatado);
 4. Clique em “Consultar”;
 5. Preencha a coluna “Índice de Atualização” do seu orçamento, com o valor informado na coluna ‘IndiceAtualizacao’ do resultado da pesquisa da tabela “RemessaTCEPE”;
 - **Percentual Homologado:** Campo obrigatório quando o processo de contratação considerar o percentual proposto para o item, para sua adjudicação. Nessa hipótese, deverá ser informado o percentual adjudicado do item, a partir de dados numéricos com quatro casas decimais; (ex.: ###.###,#### ou #####,#### ou #####.####);
3. Salve a planilha no formato xlsx ou csv;
 4. Importe o arquivo na aba “Orçamento” do processo de contratação.

MUDANÇA DE ESTÁGIO

Após a importação da planilha contendo o orçamento estimativo, é necessário alterar o estágio para 'Em andamento'. Esta ação formaliza o envio dos dados para o TCE-PE.

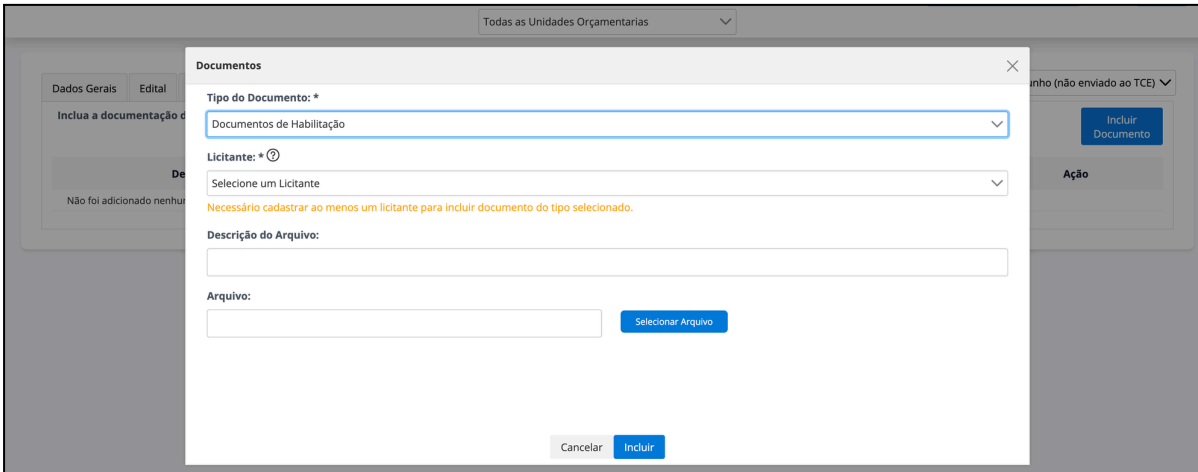
VALIDAÇÕES

Ao importar a planilha do orçamento estimativo, o sistema verifica se os campos 'Forma de Agrupamento', 'Classificação do Objeto' e 'Natureza do Objeto' na aba 'Edital' foram

preenchidos corretamente e se estão em conformidade com o tipo de orçamento informado.

5.3.1.4 Aba “Documentos”

5.3.1.4.1 Procedimento de inclusão de documentos:



1. Selecione o botão "Incluir Documento";
2. Na tela "Inclusão de documento", escolha o tipo do documento que será adicionado;
3. No campo 'Descrição do Arquivo', insira uma descrição concisa do conteúdo do documento;
4. Anexe o arquivo utilizando o botão "Selecionar arquivo" e confirme a ação clicando em "Salvar".

💡 Para alguns documentos, será necessário preencher no quadro de inclusão o campo “Licitantes”, com vistas a vincular o documento a um dos licitantes previamente cadastrados no processo de contratação.

QUADRO DE DOCUMENTOS OBRIGATÓRIOS - PROCESSO DE CONTRATAÇÃO



TCEPE
RemessaTCEPE

REGRA GERAL

- Estudo técnico preliminar;
- Processo de diálogo competitivo anterior à fase competitiva (para modalidade “Diálogo Competitivo”);
- Levantamento realizado para elaboração do orçamento estimado;
- Edital e anexos;
- Extrato do edital publicado;
- Propostas dos licitantes;
- Ata de julgamento;
- Documentos de habilitação;
- Obrigatória a inserção de, pelo menos um:
 - Termo de referência;
 - Anteprojeto;
 - Projeto básico;
 - Projeto executivo;
- Obrigatória a inserção de, pelo menos um:
 - Termo de revogação;
 - Termo de anulação;
 - Termo de adjudicação;
 - Termo de homologação.

EXCEÇÕES

Contratação Direta (dispensa e Inexigibilidade)

- Termo de formalização da demanda pela contratação direta;
- Estudo técnico preliminar;
- Termo de razão da escolha do contratado;
- Termo de justificativa de preço;
- Documentos de habilitação;
- Obrigatória a inserção de, pelo menos um:
 - Termo de referência;
 - Projeto básico;
 - Projeto executivo;
- Obrigatória a inserção de, pelo menos um:



TCEPE
RemessaTCEPE

- Termo de revogação;
- Termo de anulação;
- Termo de autorização da contratação direta;
- Extrato do aviso de contratação direta publicado.

Diálogo competitivo

- Adicionar para além dos documentos de regra geral:
 - Edital de pré-seleção;
 - Extrato de publicação do edital de pré-seleção;
 - Ata das reuniões da fase de diálogo;
 - Ata de sessão da fase de diálogo;
 - Ata de julgamento da fase de diálogo.

Regimentos LF9637/1998, LF9790/1999 e LE15.210/2013

- Incluir os seguintes documentos àqueles elencados em regra geral:
 - Estatuto social da OS/OSCIP;
 - Decreto de qualificação da OS/OSCIP;
 - Ata de eleição da atual diretoria da OS/OSCIP;
 - Balanço patrimonial e demonstração do resultado do exercício da OS/OSCIP;
 - Declaração de isenção do imposto de renda da OS/OSCIP;
 - Inscrição no Cadastro Geral de Contribuintes/Cadastro Nacional da Pessoa Jurídica - CGC/CNPJ da OS/OSCIP;
 - Declaração de estar em regular funcionamento há, no mínimo, três anos, de acordo com as finalidades estatutárias da OSCIP;

Regimento LF13019/2014

- Chamamento público (Lei Federal nº 13019/2014):
 - Edital e anexos;
 - Extrato do edital publicado;
 - Plano de trabalho;
 - Termo de aprovação do plano de trabalho;
 - Documentos de habilitação;
 - Obrigatória a inserção de, pelo menos um:
 - Termo de revogação;

- Termo de anulação;
- Termo de adjudicação;
- Termo de homologação;
- **Dispensa (Lei Federal nº 13019/2014):**
 - Extrato do aviso de contratação direta publicado;
 - Extrato da justificativa do afastamento do chamamento público;
 - Plano de trabalho;
 - Termo de aprovação do plano de trabalho;
 - Documentos de habilitação;
 - Obrigatória a inserção de, pelo menos um:
 - Termo de revogação;
 - Termo de anulação;
 - Termo de adjudicação;
 - Termo de homologação;
- **Inexigibilidade (Lei Federal nº 13019/2014):**
 - Extrato do aviso de contratação direta publicado;
 - Extrato da justificativa do afastamento do chamamento público;
 - Plano de trabalho;
 - Termo de aprovação do plano de trabalho;
 - Documentos de habilitação;
 - Obrigatória a inserção de, pelo menos um:
 - Termo de revogação;
 - Termo de anulação;
 - Termo de adjudicação;
 - Termo de homologação.

5.3.1.4.2 Quadro de documentos incluídos:


- **Coluna "Descrição":** apresenta o tipo do documento selecionado com um link para o download do arquivo. Abaixo do tipo do arquivo, a descrição é exibida;
- **Coluna "Data de Cadastro":** mostra a data em que o documento foi inserido;
- **Coluna "Ações":** permite a exclusão dos documentos cadastrados, com exceção do último edital cadastrado;
- **Coluna "Licitante":** exibe o nome do licitante vinculado ao documento inserido. O licitante deve ser previamente cadastrado na aba "Licitante".

5.3.1.5 Aba “Licitantes”

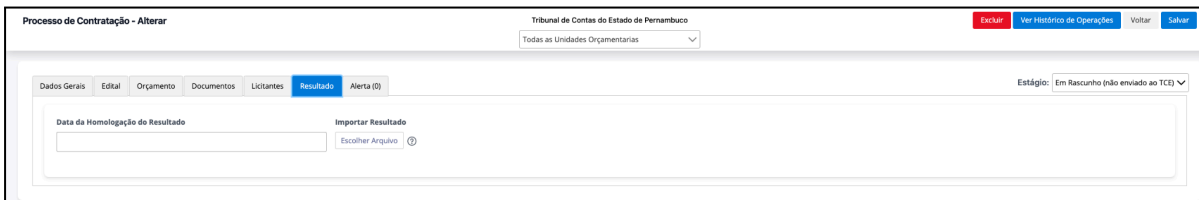
5.3.1.5.1 Procedimento para inclusão de um licitante:



1. Clique no campo "Tipo" para selecionar a categoria do licitante, que poderá ser pessoa física, pessoa jurídica ou pessoa estrangeira;
2. Insira o número do documento do licitante no campo "Documento";
3. O campo "Nome" será preenchido automaticamente para "Pessoa Jurídica" e "Pessoa Física". Para "Pessoa Estrangeira", você precisará digitar o nome manualmente;
4. Escolha o status de habilitação do licitante;
5. Se desejar adicionar um documento para um licitante específico, clique em "Incluir documento";
6. Clique em "Salvar" para finalizar.

 O usuário poderá remover um licitante existente selecionando o ícone da lixeira ao lado do nome dele, ou adicionar um novo licitante clicando no botão "Adicionar Licitante".

5.3.1.6 Aba “Resultado”




- **Data da Homologação do Resultado:** Campo obrigatório, que deve ser indicado a data da homologação do resultado do processo de contratação. Deverá ser preenchido com data igual ou superior à data do orçamento estimativo;
- **Importar Resultado:** Campo obrigatório, no qual deverá ser inserida a planilha utilizada para importar o orçamento estimativo, com a complementação dos dados das colunas: Situação, Tipo Pessoa, NI Fornecedor, Quantidade Homologada, Valor Unitário Homologado, Valor Total Homologado, BDI Homologado, Percentual Homologado.

5.3.1.6.1 Procedimento para preencher a planilha de resultado:

1. Abra a planilha de orçamento estimativo cadastrada no RemessaTCEPE;
2. Preencha as colunas:
 - **Situação:** Campo obrigatório, cujo preenchimento deverá observar o seguinte:
 - Acesse a página “[API Dados Abertos](#)” disponível no site do TCE;
 - Escolha o método “OrcamentoSituacao” disponível na tabela “RemessaTCEPE”;
 - Preencha o filtro de pesquisa “Nome” com uma das opções:
 - Em andamento;
 - Homologado;
 - Anulado/Revogado/Cancelado;
 - Deserto;
 - Fracassado;

- Escolha o formato que deseja que os dados sejam exibidos e clique em “Consultar”;
 - Preencha a coluna “Situação” da planilha com o número do ID que corresponde a situação do item;
- **Tipo Pessoa:** Campo obrigatório quando a "Situação" do item for "Homologado" (valor 2). Os valores aceitáveis para preenchimento desta coluna são as siglas "PJ" para Pessoa Jurídica, "PF" para Pessoa Física, e "PE" para Pessoa Estrangeira;
 - **NI Fornecedor:** Campo obrigatório quando a "Situação" do item for "Homologado" (valor 2). O licitante indicado deve estar cadastrado na aba "Licitantes" do sistema RemessaTCEPE. De acordo com o "Tipo Pessoa" informado na aba anterior, insira o número do documento correspondente;
 - **Quantidade Homologada:** Campo obrigatório quando a "Situação" do item for "Homologado" (valor 2). Deve ser preenchido com dados do tipo numérico com 4 casas decimais, informando a quantidade do item homologada/adjudicada;
 - **Valor Unitário Homologado:** Campo obrigatório quando a "Situação" do item for "Homologado" (valor 2). Deve ser preenchido com dados do tipo numérico com 4 casas decimais, informando o valor do item homologado/adjudicado;
 - **Valor Total Homologado:** Campo obrigatório quando a "Situação" do item for "Homologado" (valor 2). Deve ser preenchido com dados do tipo numérico com 4 casas decimais, informando o valor total do item homologado/adjudicado, considerando o resultado da multiplicação da quantidade e do valor unitário homologados do referido item;

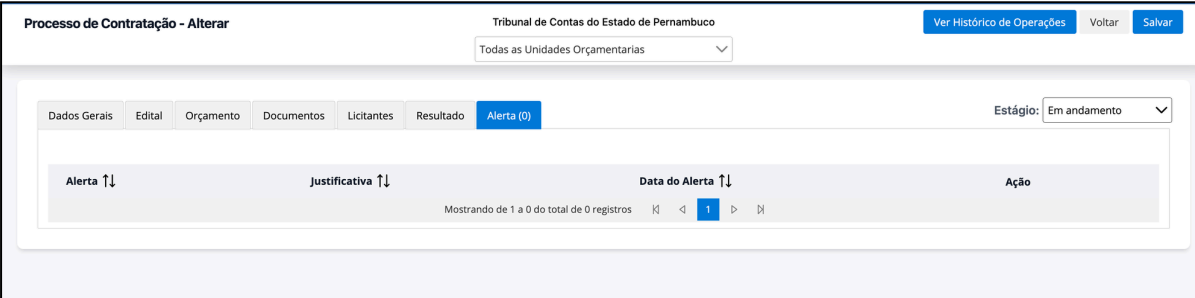
 Caso o processo de contratação seja processado em moeda estrangeira, deverão ser inseridos os valores adjudicados em moeda nacional, considerando, para a sua conversão, a data em que o item foi adjudicado.

- **BDI Homologado:** Campo obrigatório para processos de contratação de natureza “Obra” ou “Serviço de Engenharia” quando a "Situação" do item for "Homologado" (valor 2). Deve ser preenchido com dados do tipo numérico com 4 casas decimais;
- **Percentual Homologado:** Campo obrigatório quando a "Situação" do item for "Homologado" (valor 2) e o edital preveja a contratação baseada em

percentual. Deve ser preenchido com dados do tipo numérico com 4 casas decimais.

3. Salve a planilha no formato xlsx ou csv;
4. Importe o arquivo na aba “Resultado” do processo de contratação.

5.3.1.7 Aba “Alertas”



Nesta aba, serão apresentados os alertas relacionados ao processo de contratação. Para cadastrar uma justificativa, você deverá selecionar a opção “Cadastrar Justificativa” na coluna correspondente, ou utilizar o ícone de edição na coluna “Ações”.

5.3.2 Procedimento de exclusão de um processo de contratação

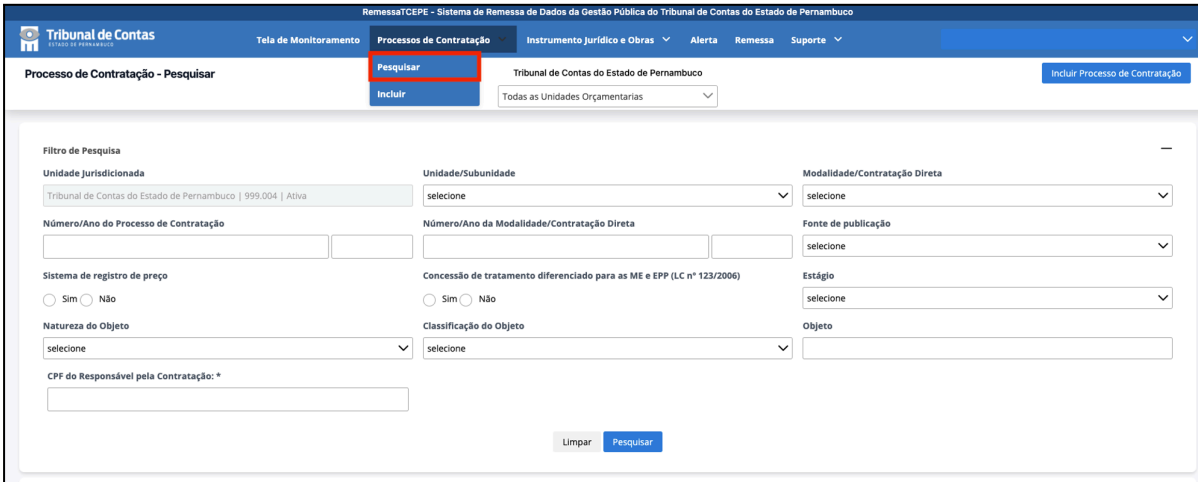


Para a exclusão de um processo de contratação já cadastrado, é necessário que o processo esteja no estágio "Em Rascunho (Não enviado ao TCE)" e que seja selecionado o botão "Excluir", localizado no canto superior direito da tela de cadastramento ou edição do processo de contratação.

💡 Caso o processo de contratação esteja em um estágio diferente de "Em Rascunho (Não enviado ao TCE)", o usuário deverá alterar o estágio para o de rascunho a fim de proceder com a exclusão do processo.

💡 Não será possível realizar a exclusão de um processo de contratação se houver um instrumento jurídico a ele vinculado. Assim, para realizar a exclusão do processo, será necessário excluir todos os instrumentos jurídicos a ele associados.

5.4 Tela de pesquisa de processos de contratação



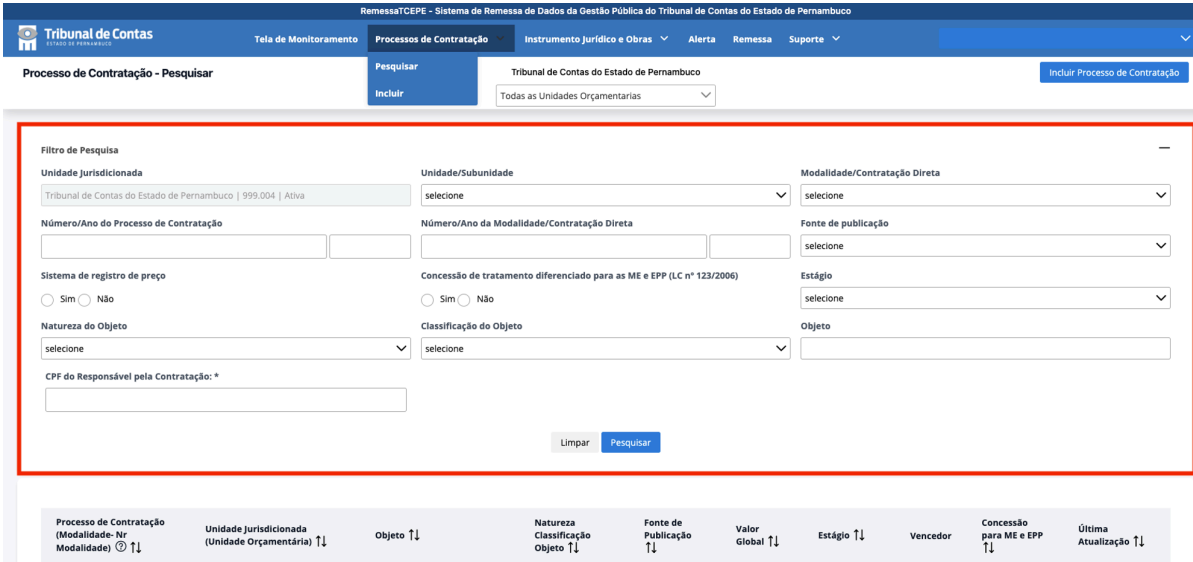
The screenshot shows the 'RemessaTCEPE - Sistema de Remessa de Dados da Gestão Pública do Tribunal de Contas do Estado de Pernambuco' interface. The main menu includes 'Tela de Monitoramento', 'Processos de Contratação', 'Instrumento Jurídico e Obras', 'Alerta', 'Remessa', and 'Suporte'. The 'Processos de Contratação' menu is active, with a sub-menu containing 'Pesquisar' (highlighted in red) and 'Incluir'. The search page is titled 'Processo de Contratação - Pesquisar' and features a search filter section with the following fields:

- Unidade Jurisdicionada: Tribunal de Contas do Estado de Pernambuco | 999.004 | Ativa
- Unidade/Subunidade: seleccione
- Modalidade/Contratação Direta: seleccione
- Número/Ano do Processo de Contratação: [input field]
- Número/Ano da Modalidade/Contratação Direta: [input field]
- Fonte de publicação: seleccione
- Sistema de registro de preço: Sim Não
- Concessão de tratamento diferenciado para as ME e EPP (LC nº 123/2006): Sim Não
- Estágio: seleccione
- Natureza do Objeto: seleccione
- Classificação do Objeto: seleccione
- Objeto: [input field]
- CPF do Responsável pela Contratação: * [input field]

Buttons for 'Limpar' and 'Pesquisar' are located at the bottom of the filter section.

Tela, acessível através da seleção do botão "Pesquisar" na seção "Processo de Contratação" no menu principal, que compila todos os processos de contratação da unidade jurisdicionada, permitindo a consulta por critérios específicos.

5.4.1 Critérios de pesquisa de processos de contratação:



The screenshot displays the search interface of the RemessaTCEPE system. At the top, there is a navigation bar with the following elements: 'Tribunal de Contas do Estado de Pernambuco', 'Tela de Monitoramento', 'Processos de Contratação', 'Instrumento Jurídico e Obras', 'Alerta', 'Remessa', and 'Suporte'. Below this, a search bar is visible with the text 'Processo de Contratação - Pesquisar' and a 'Pesquisar' button. The main search area is titled 'Filtro de Pesquisa' and contains several filter fields: 'Unidade Jurisdicionada' (pre-filled with 'Tribunal de Contas do Estado de Pernambuco | 999.004 | Ativa'), 'Unidade/Subunidade' (dropdown menu), 'Modalidade/Contratação Direta' (dropdown menu), 'Número/Ano do Processo de Contratação' (text input), 'Número/Ano da Modalidade/Contratação Direta' (text input), 'Fonte de publicação' (dropdown menu), 'Sistema de registro de preço' (radio buttons for 'Sim' and 'Não'), 'Concessão de tratamento diferenciado para as ME e EPP (LC nº 123/2006)' (radio buttons for 'Sim' and 'Não'), 'Estágio' (dropdown menu), 'Natureza do Objeto' (dropdown menu), 'Classificação do Objeto' (dropdown menu), and 'Objeto' (text input). There is also a field for 'CPF do Responsável pela Contratação: *'. At the bottom of the filter section are 'Limpar' and 'Pesquisar' buttons. Below the filter section is a table header with columns: 'Processo de Contratação (Modalidade- Nr Modalidade) ↑↓', 'Unidade Jurisdicionada (Unidade Orçamentária) ↑↓', 'Objeto ↑↓', 'Natureza Classificação Objeto ↑↓', 'Fonte de Publicação ↑↓', 'Valor Global ↑↓', 'Estágio ↑↓', 'Vencedor', 'Concessão para ME e EPP ↑↓', and 'Última Atualização ↑↓'.

- **Unidade Jurisdicionada:** Critério de pesquisa automaticamente preenchido com a unidade jurisdicionada vinculada ao usuário logado no sistema RemessaTCEPE;
- **Unidade/Subunidade:** Critério que permite a pesquisa de processos de contratação vinculados a determinada(s) unidade e/ou subunidade(s);
- **Modalidade/Contratação Direta:** Critério que permite a pesquisa de processos de contratação por modalidade e/ou tipo de contratação direta;
- **Número/Ano do Processo de Contratação:** Critério que permite a pesquisa de processos de contratação por número/ano do processo de contratação;
- **Número/Ano da Modalidade/Contratação Direta:** Critério que permite a pesquisa de processos de contratação por número/ano da modalidade do processo de contratação ou do número/ano do processo de contratação direta;
- **Fonte de publicação:** Critério que permite a pesquisa de processos de contratação por fonte de publicação;
- **Sistema de registro de preço:** Critério que permite a pesquisa de processos de contratação vinculados (seleção da opção “Sim”) ou não vinculados (seleção da opção “Não”) ao sistema de registro de preço (que resulta ou não resulta numa ata de registro de preço);

- **Concessão de tratamento diferenciado para as ME e EPP (LC nº 123/2006):** Critério que permite a pesquisa de processos de contratação nos quais houve (seleção da opção “Sim”) ou não houve (seleção da opção “Não”) concessão de tratamento diferenciado para as ME e EPP;
- **Estágio:** Critério que permite a pesquisa de processos de contratação por estágio;
- **Natureza do Objeto:** Critério que permite a pesquisa de processos de contratação por natureza do objeto;
- **Classificação do Objeto:** Critério que permite a pesquisa de processos de contratação por classificação do objeto;
- **Objeto:** Critério que permite a pesquisa de processos de contratação por objeto. Campo textual;
- **CPF do Responsável pela Contratação:** Critério que permite a pesquisa de processos de contratação por CPF do responsável pela contratação.

5.4.2 Quadro de processos de contratação

Processo de Contratação - Pesquisar Incluir Processo de Contratação

Tribunal de Contas do Estado de Pernambuco
Todas as Unidades Orçamentárias

Filtro de Pesquisa

Unidade Jurisdicionada <input type="text" value="Tribunal de Contas do Estado de Pernambuco 999.004 Ativa"/>	Unidade/Subunidade <input type="text" value="selecione"/>	Modalidade/Contratação Direta <input type="text" value="selecione"/>
Número/Ano do Processo de Contratação <input type="text"/>	Número/Ano da Modalidade/Contratação Direta <input type="text"/>	Fonte de publicação <input type="text" value="selecione"/>
Sistema de registro de preço <input type="radio"/> Sim <input type="radio"/> Não	Concessão de tratamento diferenciado para as ME e EPP (LC nº 123/2006) <input type="radio"/> Sim <input type="radio"/> Não	Estágio <input type="text" value="selecione"/>
Natureza do Objeto <input type="text" value="selecione"/>	Classificação do Objeto <input type="text" value="selecione"/>	Objeto <input type="text"/>
CPF do Responsável pela Contratação: * <input type="text"/>		

[Exportar: XLSX](#)

Processo de Contratação (Modalidade- Nr Modalidade) ⌵	Unidade Jurisdicionada (Unidade/Subunidade) ⌵	Objeto ⌵	Natureza Classificação Objeto ⌵	Valor Global ⌵	Estágio ⌵	Vencedor	Valor Total Homologado	Concessão para ME e EPP ⌵	Última Atualização ⌵
---	---	----------	---------------------------------	----------------	-----------	----------	------------------------	---------------------------	----------------------

- **Processo de Contratação (Modalidade - Nr Modalidade):** Campo no qual serão apresentados número, ano e modalidade do processo de contratação, em texto contendo link que direcionará o usuário para a página do processo de contratação;

- **Unidade Jurisdicionada (Unidade/Subunidade):** Campo no qual serão apresentadas a unidade jurisdicionada e a unidade/subunidade do processo de contratação;
- **Objeto:** Campo no qual será exibido o objeto do processo de contratação;
- **Natureza Classificação Objeto:** Campo em que serão apresentadas a natureza e, caso aplicável, a classificação do objeto do processo de contratação;
- **Valor Global:** Campo no qual será exibido o valor estimativo do processo de contratação informado na aba “Edital”;
- **Estágio:** Campo em que será apresentado o estágio atual do processo de contratação;
- **Vencedor:** Campo em que será(ão) apresentado(s) o(s) vencedor(es) do processo de contratação;
- **Valor Total Homologado:** Campo em que será apresentado o valor total homologado do processo de contratação;
- **Concessão para ME e EPP:** Campo em que será detalhado se o processo de contratação concedeu ou não tratamento diferenciado para microempresas e empresas de pequeno porte;
- **Última atualização:** Campo no qual serão apresentados os dados do usuário que realizou a última atualização do processo de contratação.

 O botão “Exportar XLSX” permite exportar o resultado da pesquisa em formato xlsx (excel).

5.5. Mapa de Processos de Contratação

Em conformidade com o artigo 15 da Resolução TC nº [231/2024](#), os mapas de processo de contratação, requisitos obrigatórios das prestações de contas anuais, deverão ser gerados mediante utilização do sistema RemessaTCEPE - Contratações e Obras.



The screenshot displays the 'RemessaTCEPE - Sistema de Remessa de Dados da Gestão Pública do Tribunal de Contas do Estado de Pernambuco' interface. The top navigation bar includes 'Tela de Monitoramento', 'Processos de Contratação', 'Instrumento Jurídico e Obras', 'Alerta', 'Remessa', and 'Suporte'. The 'Processos de Contratação' menu is open, showing options for 'Pesquisar', 'Incluir', and 'Gerar Mapa'. Below the menu, there are five dashboard cards: 'Pendente de envio Janeiro/2025' (yellow), 'Processos de Contratação em Rascunho' (7), 'Instrumentos Jurídicos em Rascunho' (0), 'Proc. de Contr. em Andamento ou Suspensos' (5), and 'Inst. Jurídicos em Execução ou Suspensos' (206). An 'Alertas' section at the bottom left shows 0 alerts.

A geração do mapa deve ser realizada por meio do atalho "Gerar Mapa", disponível no menu "Processo de Contratação". O usuário deverá, então, selecionar o exercício de competência e acionar o comando "Gerar mapa", sendo subsequentemente direcionado ao mapa de processos de contratação correspondente ao exercício selecionado.

O mapa de processos de contratação é constituído por dois quadros distintos:

1. **Quadro de Processos de Contratação Executados pela UJ:** apresenta a relação dos processos de contratação cadastrados pela unidade jurisdicionada com vigência no exercício selecionado;
2. **Quadro de Processos de Contratação Demandados pela UJ e Executados por Outro Órgão/Entidade:** contempla os processos de contratação demandados pela unidade jurisdicionada que está extraindo o mapa, cuja execução foi realizada por outro órgão/unidade, com vigência no exercício selecionado.
Neste quadro, serão apresentados os processos de contratação nos quais o campo "Órgão Demandante" na aba "Dados Gerais" corresponde à unidade jurisdicionada solicitante da extração do mapa.

Na ausência de registros de processos de contratação vigentes no exercício selecionado vinculados à unidade, o documento apresentará emitida uma declaração negativa, atestando tal circunstância.

Em caso de inadimplência da unidade jurisdicionada referente ao envio das remessas mensais pertinentes ao exercício selecionado, o mapa evidenciará essa condição mediante nota e marca d'água específica. Tal indicativo será automaticamente suprimido quando a unidade regularizar sua situação junto ao sistema.

6. Instrumento Jurídico e Obras

6.1 Prazos para envio dos dados e documento conforme o artigo 9º da Resolução TC nº 231/2024

Para assegurar a conformidade e a tempestividade na prestação de informações ao Tribunal de Contas do Estado de Pernambuco, estabelecem-se os seguintes prazos para o envio dos dados e documentos através do sistema RemessaTCEPE:

- **Dados e documentos associados instrumento jurídico:** devem ser enviados até a data da publicação do extrato do instrumento jurídico na imprensa oficial ou no PNCP;

- **Dados e documentos relativos aos termos aditivos e apostilamentos:** devem ser enviados até a data de envio da remessa do mês de competência em que o extrato do termo aditivo foi publicado ou que o apostilamento foi realizado;
- **Dados e documentos concernentes à execução de obras e serviços de engenharia:** devem ser enviados até a data de envio da remessa, considerando a execução física realizada no mês de competência.

6.2 Tipos de Instrumentos Jurídicos aceitos pelo RemessaTCEPE

Instrumento Jurídico	Descrição
Acordo de cooperação - OSC	Instrumento por meio do qual são formalizadas as parcerias estabelecidas pela Administração Pública com organizações da sociedade civil (OSC) para a consecução de finalidades de interesse público e recíproco que não envolvam a transferência de recursos financeiros.
Acordo de Cooperação Técnica (ACT)	Acordos firmados entre órgãos visando a execução de programas de trabalho ou projetos.
Ata de Registro de Preço - ARP (UG Gerenciadora)	Documento vinculativo e obrigacional, em que figure a unidade jurisdicionada como parte gerenciadora, com característica de compromisso para futura contratação, no qual são registrados o objeto, os preços, os fornecedores, os órgãos participantes e as condições a serem praticadas, conforme as disposições contidas no edital da licitação, no aviso ou instrumento de contratação direta e nas propostas apresentadas.
Concessão de serviço público e de obras públicas	Contrato de delegação de prestação de serviço público ou de obras públicas, feita pelo poder concedente, à pessoa jurídica ou consórcio de empresas que demonstre capacidade para seu desempenho, por sua conta e risco e por prazo determinado.
Concessão de uso de bem público	Contrato submetido ao regime jurídico de direito público, firmado por órgão ou entidade da Administração Pública, cujo objetivo é o uso privativo de bem público
Contrato com ARP (UG Não Participante)	Contrato oriundo de uma ARP, em que a unidade jurisdicionada figura como não participante, tendo, portanto, aderido àquele instrumento jurídico.
Contrato com ARP (UG Participante)	Contrato oriundo de uma ARP, em que a unidade jurisdicionada contratante figura como participante.
Contrato com PC / ARP	Acordo formal recíproco de vontades firmado entre as partes oriundo de um processo licitatório ou de contratação direta, com ou sem vinculação a uma ata de registro de preço em que a unidade contratante figura como parte gerenciadora.

Contrato de Gestão - OS	Compromisso institucional celebrado entre a Administração Pública e uma entidade não-estatal (pessoa jurídica de direito privado sem fins lucrativos), qualificada como Organização Social, com vistas à formação de parceria para fomento e execução de atividades de interesse social não exclusivas do Estado, conforme definido na Lei nº 9.637, de 1998.
Contrato de Parceria Público-Privada	Contrato administrativo de concessão de serviços públicos ou de obras públicas, quando envolver, adicionalmente à tarifa cobrada dos usuários contraprestação pecuniária do parceiro público ao parceiro privado (modalidade patrocinada) ou quando se tratar de contrato de prestação de serviços de que a Administração Pública seja a usuária direta ou indireta, ainda que envolva execução de obra ou fornecimento e instalação de bens (modalidade administrativa).
Contrato de programa	É o instrumento jurídico pelo qual devem ser constituídas e reguladas as obrigações que um ente da Federação, inclusive sua administração indireta, tenha para com outro ente da Federação, ou para com consórcio público, no âmbito da prestação de serviços públicos por meio de cooperação federativa.
Contrato para fornecimento de produto, processo ou solução resultante do CPSI	Contrato para fornecimento de produto, processo ou solução resultante do CPSI ou para integração de solução à infraestrutura tecnológica ou ao processo de trabalho da Administração Pública, nos termos do art. 15 da Lei Complementar Federal nº 182/2021.
Contrato público para solução inovadora (CPSI)	Contrato para desenvolvimento de solução inovadora para a Administração Pública, nos termos do art. 14 da Lei Complementar Federal nº 182/2021.
Convênio	Acordos firmados entre as partes buscando a realização de um objetivo em comum.
Doação	Instrumento pelo qual uma pessoa física ou jurídica, por liberalidade, transfere do seu patrimônio bens ou vantagens para o de outra, com ou sem encargos.
Execução Direta de Obras/Serviços de Engenharia	Processo de execução de obras e de serviços de engenharia realizada diretamente pela Administração Pública
Permissão de serviço público	Ato administrativo de delegação, a título precário, da prestação de serviços públicos, feita pelo poder concedente à pessoa física ou jurídica que demonstre capacidade para seu desempenho, por sua conta e risco.
Permissão de uso de bem público	Ato administrativo, a título precário, submetido ao regime jurídico de direito público, firmado por órgão ou entidade da Administração Pública, cujo objetivo é o uso privativo de bem público;
Termo de Ajuste de Contas	Instrumento aplicável para a regularização quanto ao efetivo pagamento pelo fornecimento de bens ou de prestação de serviços sem lastro contratual.

Termo de colaboração - OSC	Instrumento por meio do qual são formalizadas as parcerias estabelecidas pela Administração Pública com organizações da sociedade civil (OSC) para a consecução de finalidades de interesse público e recíproco propostas pela administração pública que envolvam a transferência de recursos financeiros.
Termo de fomento - OSC	Instrumento por meio do qual são formalizadas as parcerias estabelecidas pela Administração Pública com organizações da sociedade civil (OSC) para a consecução de finalidades de interesse público e recíproco propostas pelas organizações da sociedade civil, que envolvam a transferência de recursos financeiros;
Termo de Parceria - OSCIP	Instrumento passível de ser firmado entre a Administração Pública e as entidades qualificadas como Organizações da Sociedade Civil de Interesse Público destinado à formação de vínculo de cooperação entre as partes, para o fomento e a execução das atividades de interesse público previstas no art. 3º da Lei Federal nº 9.790/1999.
Outros Instrumentos Jurídicos	Outros tipos de instrumentos jurídicos que não os listados acima.


6.3 Estágios do Instrumento Jurídico

6.3.1 Tipos de Estágios:

- **Em Rascunho (Não Formalizado ao TCE-PE):** Estágio no qual os dados cadastrados para o instrumento jurídico ainda não foram formalizados ao TCE-PE;
- **Em Execução:** Estágio no qual os dados iniciais do instrumento jurídico contidos nas abas "Dados Gerais", "Parte do IJ" e "Itens do IJ" foram formalizados ao TCE-PE e há indicação de que o instrumento jurídico encontra-se vigente;
- **Suspenso:** Estágio no qual os dados iniciais do instrumento jurídico contidos nas abas "Dados Gerais", "Parte do IJ" e "Itens do IJ" foram formalizados ao TCE-PE e há indicação de que o instrumento jurídico encontra-se suspenso;
- **Concluído - Fim de Vigência:** Estágio finalístico no qual os dados iniciais do instrumento jurídico contidos nas abas "Dados Gerais", "Parte do IJ" e "Itens do IJ" foram formalizados ao TCE-PE e há indicação de que o instrumento jurídico encontra-se concluído por fim de vigência;
- **Concluído - Anulado:** Estágio finalístico no qual os dados iniciais do instrumento jurídico contidos nas abas "Dados Gerais", "Parte do IJ" e "Itens do IJ" foram

formalizados ao TCE-PE e há indicação de que o instrumento jurídico encontra-se concluído por anulação;

- **Concluído - Rescindido:** Estágio finalístico no qual os dados iniciais do instrumento jurídico contidos nas abas "Dados Gerais", "Parte do IJ" e "Itens do IJ" foram formalizados ao TCE-PE e há indicação de que o instrumento jurídico encontra-se concluído por rescisão.

 Ao cadastrar um termo de extinção, o sistema automaticamente alterará o estágio do instrumento jurídico para "Concluído - Rescindido".

OBSERVAÇÕES QUANTO AOS ESTÁGIOS DOS INSTRUMENTOS JURÍDICOS NO RemessaTCEPE

- Ao alterar o estágio de "Em rascunho (não enviado ao TCE)" para "Em execução" e clicar em "Salvar", o sistema validará se as informações estruturadas nas abas "Parte do IJ" e "Item do IJ" foram preenchidas corretamente. Se os campos estiverem vazios, as seguintes mensagens serão exibidas:
 - "Aviso - Necessário cadastrar ao menos uma "Parte do IJ" antes de alterar o Estágio";
 - "Aviso - Necessário realizar importação na aba "Itens do IJ" antes de atualizar estágio";
- Para os instrumentos jurídicos do tipo "Execução Direta de Obras/Serviços de Engenharia", a aba "Partes do IJ" não será validada, pois essa aba não aparece para esses tipos de instrumentos;
- Para os tipos de instrumento jurídico "Ata de Registro de Preço - ARP (UG Gerenciadora)", "Execução Direta de Obras/Serviços de Engenharia", "Convênio" e "Acordo de Cooperação Técnica (ACT)", a aba "Itens do IJ" não será validada, pois essa aba não aparece para esses tipos de instrumentos;
- Ao mudar o estágio para "Em execução", todas as informações podem ser alteradas, exceto os dados nas abas "Dados Gerais", "Parte do IJ" e "Itens do IJ";

- O estágio do instrumento jurídico só pode ser alterado para um estágio final (Concluído - Fim de vigência / Concluído - Anulado / Concluído - Rescindido) se a situação da obra for inacabada ou concluída.

6.4 Procedimento de Inclusão de um Instrumento Jurídico

6.4.1 Selecionando o tipo do instrumento jurídico


Instrumento Jurídico e Obras - Selecionar Tipo Tribunal de Contas do Estado de Pernambuco Voltar Confirmar

Todas as Unidades Orçamentárias ▼

Unidade Jurisdicionada
Tribunal de Contas do Estado de Pernambuco | 999.004 | Ativa

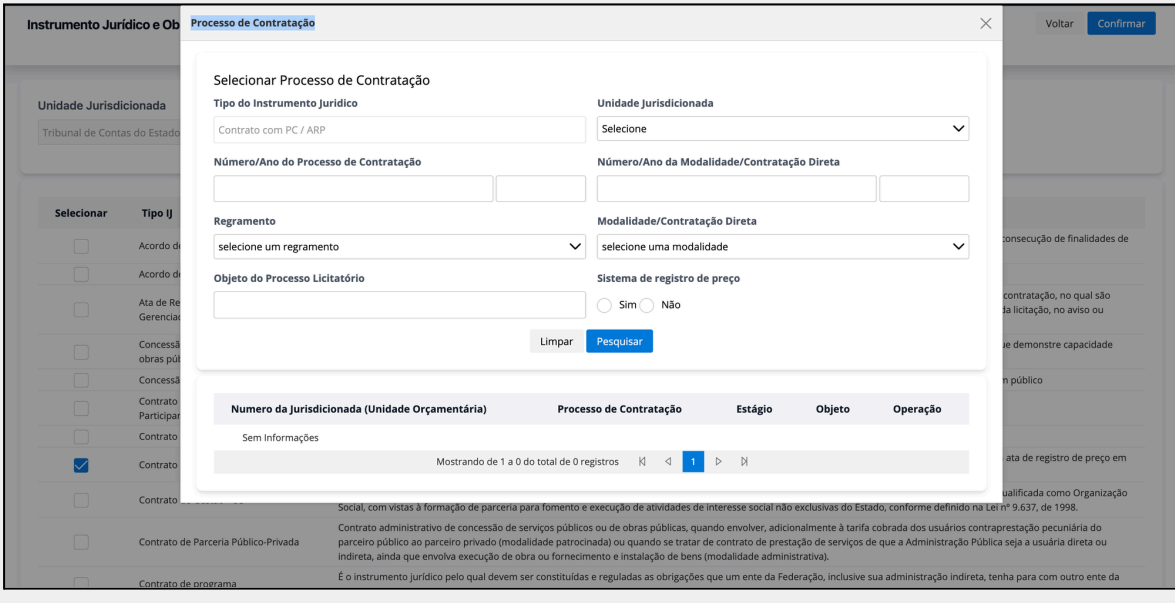
Selecionar	Tipo IJ	Descrição
<input type="checkbox"/>	Acordo de cooperação - OSC	Instrumento por meio do qual são formalizadas as parcerias estabelecidas pela Administração Pública com organizações da sociedade civil (OSC) para a consecução de finalidades de interesse público e recíproco que não envolvam a transferência de recursos financeiros;
<input type="checkbox"/>	Acordo de Cooperação Técnica (ACT)	Acordos firmados entre órgãos visando a execução de programas de trabalho ou projetos
<input type="checkbox"/>	Ata de Registro de Preço - ARP (UG Gerenciadora)	Documento vinculativo e obrigacional, em que figure a unidade jurisdicionada como parte gerenciadora, com característica de compromisso para futura contratação, no qual são registrados o objeto, os preços, os fornecedores, os órgãos participantes e as condições a serem praticadas, conforme as disposições contidas no edital da licitação, no aviso ou instrumento de contratação direta e nas propostas apresentadas.
<input type="checkbox"/>	Concessão de serviço público e de obras públicas	Contrato de delegação de prestação de serviço público ou de obras públicas, feita pelo poder concedente, a pessoa jurídica ou consórcio de empresas que demonstre capacidade para seu desempenho, por sua conta e risco e por prazo determinado.
<input type="checkbox"/>	Concessão de uso de bem público	Contrato submetido ao regime jurídico de direito público, firmado por órgão ou entidade da Administração Pública, cujo objetivo é o uso privativo de bem público
<input type="checkbox"/>	Contrato com ARP (UG Não Participante)	Contrato oriundo de uma ARP, em que a unidade jurisdicionada figura como parte participante, tendo, portanto, aderido àquele instrumento jurídico.
<input type="checkbox"/>	Contrato com ARP (UG Participante)	Contrato oriundo de uma ARP, em que a unidade jurisdicionada contratante figura como participante.
<input type="checkbox"/>	Contrato com PC / ARP	Acordo formal recíproco de vontades firmado entre as partes oriundo de um processo licitatório ou de contratação direta, com ou sem vinculação a uma ata de registro de preço em que a unidade contratante figura como parte gerenciadora.
<input type="checkbox"/>	Contrato de Gestão - OS	Compromisso institucional celebrado entre a Administração Pública e uma entidade não-estatal (pessoa jurídica de direito privado sem fins lucrativos), qualificada como Organização Social, com vistas à formação de parceria para fomento e execução de atividades de interesse social não exclusivas do Estado, conforme definido na Lei nº 9.637, de 1998.
<input type="checkbox"/>	Contrato de Parceria Público-Privada	Contrato administrativo de concessão de serviços públicos ou de obras públicas, quando envolver, adicionalmente à tarifa cobrada dos usuários contraprestação pecuniária do parceiro público ao parceiro privado (modalidade patrocinada) ou quando se tratar de contrato de prestação de serviços de que a Administração Pública seja a usuária direta ou

1. Para iniciar a inclusão de um Instrumento Jurídico, selecione a opção "Instrumento Jurídico e Obras" no menu principal. Em seguida, escolha "Incluir";
2. Identifique o tipo de Instrumento Jurídico desejado marcando a caixa de seleção correspondente;
3. Selecione o botão "Confirmar" no canto superior direito da página.

 Para alguns tipos de instrumento jurídico, a exemplo do tipo "Contrato com PC/ARP", o sistema solicitará a vinculação do instrumento jurídico a ser cadastrado a um processo de contratação.

A vinculação poderá ser realizada através da janela "Processo de Contratação", onde será possível pesquisar pelo processo de contratação previamente cadastrado no

RemessaTCEPE.



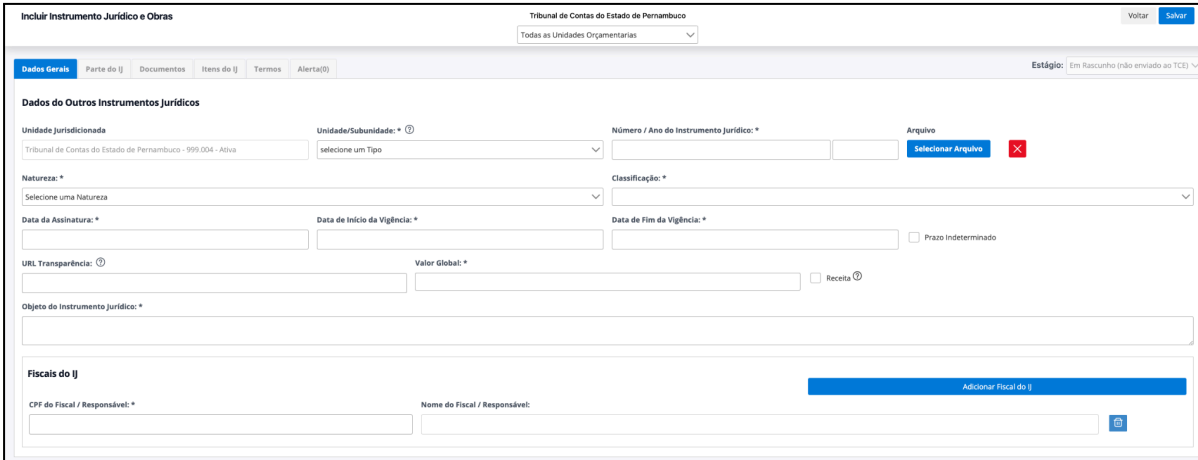
The screenshot displays a web application interface for 'RemessaTCEPE'. A modal window titled 'Processo de Contratação' is open, allowing the user to select a procurement process. The form includes the following fields and options:

- Selecionar Processo de Contratação**: A dropdown menu with 'Contrato com PC / ARP' selected.
- Unidade Jurisdicionada**: A dropdown menu with 'Selecione' selected.
- Número/Ano do Processo de Contratação**: Two input fields for number and year.
- Número/Ano da Modalidade/Contratação Direta**: Two input fields for number and year.
- Regramento**: A dropdown menu with 'selecione um regramento' selected.
- Modalidade/Contratação Direta**: A dropdown menu with 'selecione uma modalidade' selected.
- Objeto do Processo Licitatório**: A text input field.
- Sistema de registro de preço**: Radio buttons for 'Sim' and 'Não'.
- Buttons**: 'Limpar' and 'Pesquisar'.

Below the modal, a table lists procurement processes. The first row is 'Sem Informações'. The table has columns for 'Numero da Jurisdicionada (Unidade Orçamentária)', 'Processo de Contratação', 'Estágio', 'Objeto', and 'Operação'. A pagination bar shows 'Mostrando de 1 a 0 do total de 0 registros'.

6.4.2 Procedimento para alimentar as abas do instrumento jurídico

6.4.2.1 Aba "Dados Gerais"



The screenshot shows the 'Dados Gerais' tab of the 'Incluir Instrumento Jurídico e Obras' form. The form is for the 'Tribunal de Contas do Estado de Pernambuco' and is set to 'Todas as Unidades Orçamentárias'. The 'Estágio' is 'Em Rascunho (não enviado ao TCE)'. The form includes the following fields and sections:

- Dados dos Outros Instrumentos Jurídicos**:
 - Unidade Jurisdicionada**: 'Tribunal de Contas do Estado de Pernambuco - 999.004 - Ativa'.
 - Unidade/Subunidade**: 'selecione um Tipo'.
 - Número / Ano do Instrumento Jurídico**: Two input fields.
 - Arquivo**: 'Selecionar Arquivo' button with a red 'X' icon.
 - Natureza**: 'Selecione uma Natureza'.
 - Classificação**: 'Selecione uma classificação'.
 - Data da Assinatura**: Input field.
 - Data de Início da Vigência**: Input field.
 - Data de Fim da Vigência**: Input field.
 - Prazo Indeterminado**: Checkable option.
 - URL Transparência**: Input field.
 - Valor Global**: Input field.
 - Receta**: Checkable option.
 - Objeto do Instrumento Jurídico**: Text area.
- Fiscais do IJ**:
 - CPF do Fiscal / Responsável**: Input field.
 - Nome do Fiscal / Responsável**: Input field.
 - Adicionar Fiscal do IJ**: Button.

- **Unidade Jurisdicionada:** Exibe o nome, o código e o estado atual da unidade jurisdicionada na qual o usuário está autenticado. Este campo está desativado para alterações;

- **Unidade / Subunidade:** Campo obrigatório no qual deverá ser selecionada a unidade ou a subunidade responsável pelo Instrumento Jurídico, ao expandir a lista será exibido na primeira linha o nome da unidade jurisdicionada e em seguida, em ordem alfabética, todas as subunidades subordinadas à unidade jurisdicionada;
- **Número / Ano do Instrumento Jurídico:** Campos obrigatórios nos quais deverão ser informados o número e o ano do instrumento jurídico;
 - O campo "Número" aceita letras, números e caracteres especiais;
 - O campo "Ano" aceita apenas números, sendo que o valor deve ser igual ou superior a 2000;
- **Arquivo:** Campo obrigatório no qual deverá ser inserido o arquivo do instrumento jurídico no formato pdf;
- **Natureza:** Campo obrigatório em que deverá ser selecionada a natureza do objeto do instrumento jurídico;
- **Classificação:** Campo obrigatório para quando a natureza do objeto do instrumento jurídico for “Obras” ou “Serviços de Engenharia”, em que deverá ser selecionada a sua classificação;

CLASSIFICAÇÕES DO OBJETO DISPONÍVEIS NO RemessaTCEPE

Classificação do Objeto disponível para instrumento jurídico com natureza jurídica ‘Obra’


- Abastecimento D'água;
- Aeroportos;
- Edificações;
- Eletrificação;
- Limpeza Urbana;
- Mobilidade Urbana;
- Outros;
- Portos;

- Rodovia;
- Saneamento;
- Urbanização.

**Classificação do Objeto disponível para instrumento jurídico com natureza jurídica
'Serviços de Engenharia'**

- Estudos/Levantamentos;
- Fiscalização;
- Outros;
- Projetos.

- **Data da Assinatura:** Campo obrigatório, onde deverá ser informada a data de assinatura do instrumento jurídico;
- **Data de Início da Vigência:** Campo obrigatório, onde deverá ser informada a data de início de vigência do instrumento jurídico;
- **Data de Fim da Vigência:** Campo obrigatório, onde deverá ser informada a data de final de vigência do instrumento jurídico;
- **Prazo Indeterminado:** Campo que deve ser selecionado caso o prazo de vigência do contrato seja indeterminado. Neste caso, o campo "Data de Fim da Vigência" ficará desabilitado;
- **Valor Global:** Campo obrigatório em que deverá ser informado o valor global do Instrumento Jurídico;
- **URL Transparência:** Campo em que deverá ser informado link (URL) da página do instrumento jurídico no site oficial ou portal da transparência da unidade jurisdicionada;
- **Valor Global:** Campo obrigatório em que deverá ser informado o valor global inicial do instrumento jurídico;

 Se um termo aditivo ou apostilamento que altera o valor for cadastrado para um determinado instrumento jurídico, o campo "Valor Global" será automaticamente atualizado para refletir o valor mais recentemente aditado.

- **Receita:** Campo facultativo que deverá ser selecionado quando o instrumento jurídico tenha como um dos objetivos a geração de receita à Administração Pública;
- **Objeto do Instrumento Jurídico:** Campo obrigatório onde deverá ser detalhado o objeto do instrumento jurídico.
- **CPF do Fiscal / Responsável:** Campo obrigatório, em que deverá ser informado o CPF do Fiscal, Gestor e/ou Responsável pelo Instrumento Jurídico no Órgão ou Entidade ou, no caso do instrumento "Execução Direta de Obras/Serviços de Engenharia", do Responsável pelo gerenciamento e/ou fiscalização da respectiva obra ou serviço de engenharia;
- **Nome do Fiscal / Responsável:** Campo que será preenchido automaticamente com o nome vinculado ao CPF cadastrado na base de dados do RemessaTCEPE;
- **Adicionar Fiscal do IJ:** Botão que permite a adição de novos fiscais do instrumento jurídico.

 **REGRAS ADICIONAIS PARA A ABA “DADOS GERAIS”**

Para os instrumentos jurídicos do tipo “Convênio” ou “Acordo de Cooperação Técnica”:

Incluir Instrumento Jurídico e Obras Tribunal de Contas do Estado de Pernambuco

Todas as Unidades Orçamentárias

Dados Gerais | Parte do IJ | Documentos | Termos | Alerta(0) Estágio: Em Rascunho (não enviado ao TCE)

Dados do Acordo de Cooperação Técnica (ACT)

Unidade Jurisdicionada: Tribunal de Contas do Estado de Pernambuco - 99
 Unidade Orçamentária:
 Número / Ano do Instrumento Jurídico: *

Data da Assinatura: *
 Data de Início da Vigência: *
 Data de Fim da Vigência: * Prazo Indeterminado

CPF do Fiscal / Responsável: *
 Nome do Fiscal / Responsável:
 URL Transparência: Receita

Valor Repassado: *

Objeto do Instrumento Jurídico: *

- Os campos “Natureza” e “Classificação” não serão apresentados;
- O campo obrigatório “Valor Repassado” será exibido, no qual o usuário deverá informar o valor repassado ou a contraprestação devida pela unidade jurisdicionada cadastrante no âmbito do convênio ou do acordo. O campo poderá ser mantido zerado caso não haja repasse ou contraprestação.

No caso de Instrumentos Jurídicos do tipo **Contrato com Ata de Registro de Preços (ARP) (Unidade Gestora Não Participante)** e **Contrato com ARP (Unidade Gestora Participante)**, serão apresentados os seguintes campos associados à ata de registro de preço que originou o contrato:

Incluir Instrumento Jurídico e Obras Tribunal de Contas do Estado de Pernambuco

Tribunal de Contas do Estado de Pernambuco

Dados Gerais | Parte do IJ | Documentos | Itens do IJ | Termos | Alerta(0) Estágio: Em Rascunho (não enviado ao TCE)

Dados da ARP

Número/ano do PC Externo: *
 Regramento: *
 Número/ano da ARP: *
 CNPJ do Órgão Gerenciador: *
 Nome do Órgão Gerenciador: *

Número / Ano Modalidade Contratação Direta: *
 Modalidade/Contratação direta: *
 Período Vigência da ARP: * até
 Nº de Processo Administrativo de Adesão:

Dados do Contrato com ARP (UG Não Participante)

- **Número/ano do PC Externo:** Campos obrigatórios, no quais deverão ser informados número e ano do processo de contratação que resultou na ata de

registro de preço. O campo "Ano" só aceita entradas numéricas e o valor deve corresponder ao ano de 2000 em diante;

- **Número / Ano Modalidade Contratação Direta:** Campos obrigatórios, no quais deverão ser informados número e ano da modalidade ou da contratação direta do processo de contratação que resultou na ata de registro de preço. O campo "Ano" só aceita entradas numéricas e o valor deve corresponder ao ano de 2000 em diante;
- **Regramento:** Campo obrigatório em que deve ser selecionado o regramento que foi usado como base para o processo de contratação que resultou na ata de registro de preço;
- **Modalidade/Contratação direta:** Campo obrigatório em que deve ser selecionado a modalidade ou tipo de contratação direta utilizada para o processo de contratação que resultou na ata de registro de preço;
- **Número/ano da ARP:** Campos obrigatórios nos quais deverão ser preenchidos o número e o ano da ata de registro de preço que originou o contrato a ser cadastrado;
- **Período Vigência da ARP:** Campos obrigatórios nos quais deverão ser preenchidas as datas de início e final de vigência da ata de registro de preço que originou o contrato a ser cadastrado;
- **CNPJ do Órgão Gerenciador:** Campo obrigatório em que deverá ser informado o CNPJ do órgão gerenciador da ata de registro de preço que originou o contrato a ser cadastrado;
- **Nome do Órgão Gerenciador:** Campo obrigatório que será automaticamente preenchido, a partir do CNPJ informado no campo "CNPJ do Órgão Gerenciador";
- **Nº do Processo Administrativo de Adesão:** Campo destinado à inserção do número do processo administrativo instaurado pela unidade jurídica responsável pelo cadastro, o qual culminou na adesão à ata de registro de preços referente ao contrato a ser cadastrado.
- **Arquivo ARP:** Campo obrigatório em que deverá ser inserido arquivo da ata de registro de preço que originou o contrato a ser cadastrado, no formato do tipo pdf até 40MB.

Para os instrumentos jurídicos do tipo "Execução Direta de Obras/Serviços de Engenharia", serão adicionalmente apresentados os seguintes campos:

Incluir Instrumento Jurídico e Obras Tribunal de Contas do Estado de Pernambuco Voltar Salvar

Todas as Unidades Orçamentárias

Dados Gerais | Documentos | Alerta(0) Estágio: Em Rascunho (não enviado ao TCE) ▾

Dados do Execução Direta de Obras/Serviços de Engenharia

Unidade Jurisdicionada: Tribunal de Contas do Estado de Pernambuco - 999.004 - Ativa
Unidade Orçamentária: selecione um Tipo ▾
Número / Ano do Instrumento Jurídico: *

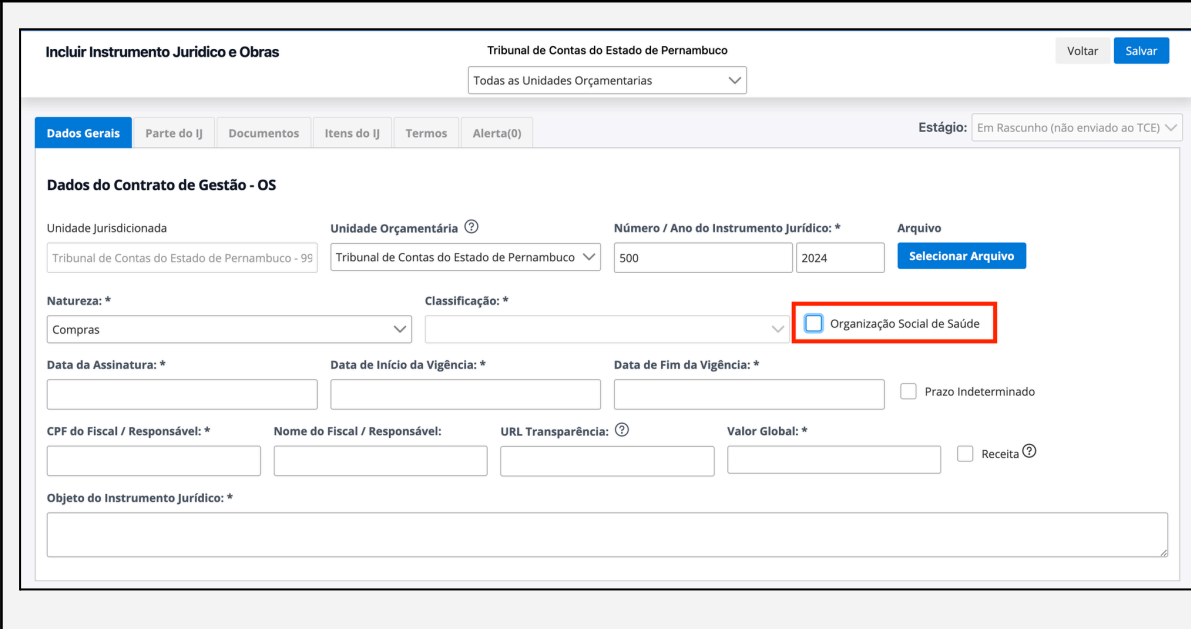
Natureza: * Selecione uma Natureza ▾
Classificação: * ▾

CPF do Fiscal / Responsável: * Nome do Fiscal / Responsável: Valor Global: * Valor Global Atualizado:

Descrição da Obra / Serviço de Engenharia: *

- **Valor Global Atualizado:** Campo obrigatório que será automaticamente atualizado com o valor global do instrumento jurídico ou, caso superior, com o montante total pago informado a partir do somatório dos valores pagos e registrados no campo “Valor Pago no mês” na aba “Execução”;
- **Descrição da Obra / Serviço de Engenharia:** Campo obrigatório em que deve ser descrita a obra ou serviço de engenharia executado diretamente pela unidade jurisdicionada.

Para os instrumentos jurídicos do tipo “**Contrato de Gestão - OS**”, será apresentado o campo facultativo "Organização Social de Saúde" na aba "Dados Gerais", que, ao ser selecionado, permitirá ao usuário identificar que o contrato de gestão a ser cadastrado foi firmado junto a uma Organização Social de Saúde.



Incluir Instrumento Jurídico e Obras Tribunal de Contas do Estado de Pernambuco Voltar Salvar

Todas as Unidades Orçamentárias

Dados Gerais | Parte do IJ | Documentos | Itens do IJ | Termos | Alerta(0) Estágio: Em Rascunho (não enviado ao TCE) ▾

Dados do Contrato de Gestão - OS

Unidade Jurisdicionada: Tribunal de Contas do Estado de Pernambuco - 99 | Unidade Orçamentária: Tribunal de Contas do Estado de Pernambuco | Número / Ano do Instrumento Jurídico: 500 / 2024 | Arquivo: Selecionar Arquivo

Natureza: * Compras | Classificação: * Organização Social de Saúde


Data da Assinatura: * | Data de Início da Vigência: * | Data de Fim da Vigência: * Prazo Indeterminado

CPF do Fiscal / Responsável: * | Nome do Fiscal / Responsável: | URL Transparência: ? | Valor Global: * Receita ?

Objeto do Instrumento Jurídico: *

6.4.2.2. Aba "Partes do IJ"

6.4.2.2.1 Procedimento para incluir uma parte do instrumento jurídico:




Alterar Contrato com PC / ARP - 100/2024 Tribunal de Contas do Estado de Pernambuco Ver Histórico de Operações Voltar Salvar

Todas as Unidades Orçamentárias

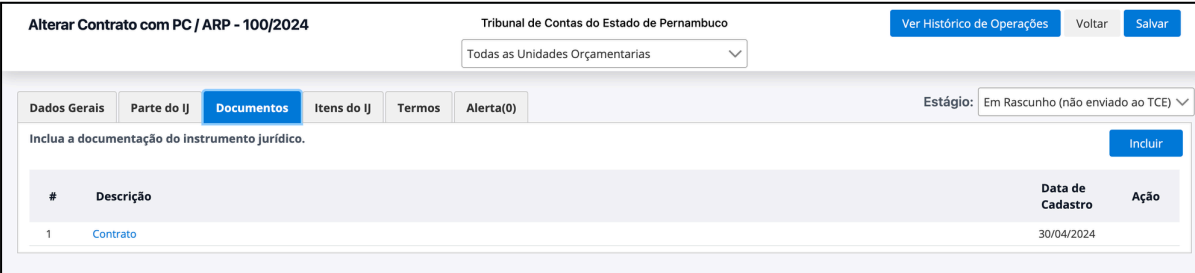
Dados Gerais | **Parte do IJ** | Documentos | Itens do IJ | Termos | Alerta(0) Estágio: Em Rascunho (não enviado ao TCE) ▾

Tipo: Seleciona o Tipo | Documento: | Nome: +

1. Clique no campo "Tipo" para selecionar a categoria da parte do instrumento jurídico, que poderá ser pessoa física, pessoa jurídica ou pessoa estrangeira;
2. Insira o número do documento da parte do instrumento jurídico no campo "Documento";
3. O campo "Nome" será preenchido automaticamente para "Pessoa Jurídica" e "Pessoa Física". Para "Pessoa Estrangeira", será necessário digitar o nome manualmente;
4. Clique em "Salvar" para finalizar.

 Para os tipos de instrumento jurídico “Convênio”, “Acordo de Cooperação Técnica (ACT)” e “Outros Instrumentos Jurídicos”, é permitido cadastrar mais de uma parte do instrumento jurídico através do botão “Adicionar Parte do IJ” na aba “Partes do IJ”.

6.4.2.3 Aba "Documentos"



Alterar Contrato com PC / ARP - 100/2024

Tribunal de Contas do Estado de Pernambuco

Todas as Unidades Orçamentárias

Ver Histórico de Operações Voltar Salvar

Dados Gerais Parte do IJ **Documentos** Itens do IJ Termos Alerta(0)

Estágio: Em Rascunho (não enviado ao TCE)

Inclua a documentação do instrumento jurídico. Incluir

#	Descrição	Data de Cadastro	Ação
1	Contrato	30/04/2024	

6.4.2.3.1 Procedimento para incluir um documento no instrumento jurídico:

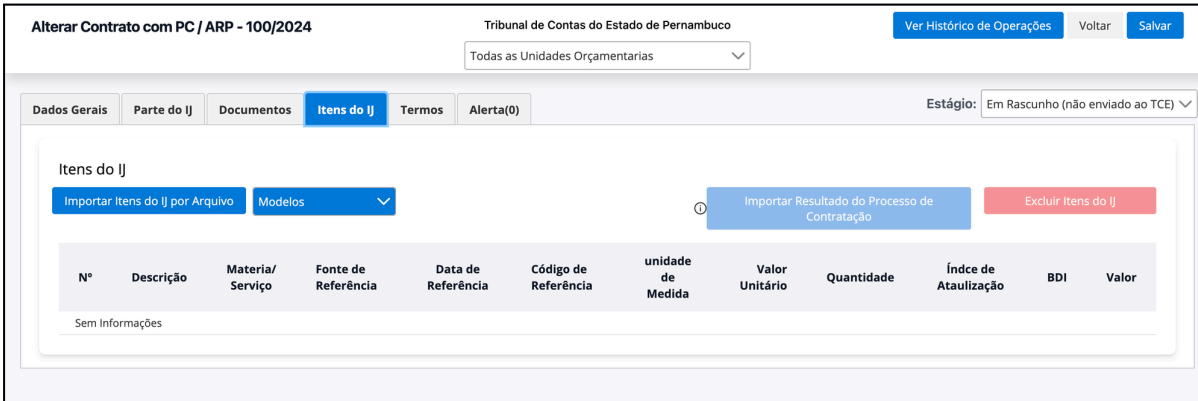
1. Clique em “Incluir”;
2. Escolha o tipo de Documento, que poderá estar nos formatos pdf, txt, rtf, doc, docx, odt, sxw, zip, 7z, rar, dwg, dwt, dxf, dwf, dwfx, svg, sldprt, sldasm, dgn, ifc, skp, 3ds, dae, obj, rfa e rte, no tamanho máximo de 40MB;
3. Preencha o campo “Descrição do Arquivo” (opcional, máximo de 100 caracteres);
4. Selecione “Selecionar Arquivo” e adicione um arquivo conforme o tipo informado;
5. Finalize clicando em “Salvar”.

6.4.2.3.2 Quadro de documentos:

Na tela, você encontrará as seguintes informações:

- **Coluna "Descrição":** Campo em que será apresentado o tipo de documento inserido, acompanhado de um link para download e uma descrição detalhada abaixo;
- **Coluna "Data de Cadastro":** Campo em que será exibida a data em que o documento foi importado;
- **Coluna "Ação":** Aqui, você encontrará o botão "excluir". Nota: este botão não será exibido para documentos do tipo: Contrato, Termo de Extinção, Termo Aditivo e Termo de Apostilamento.

6.4.2.4 Aba "Itens do IJ"



- **Botão “Importar Resultado do Processo de Contratação”:** Botão que estará disponível sempre que o Instrumento Jurídico for associado a um processo de contratação que já possua os dados da aba “Resultado” cadastrados;
 - Caso o processo de contratação associado ainda não possua o resultado cadastrado, este campo estará desativado, sendo exibido um ícone. Ao posicionar o mouse sobre este ícone, será mostrada a mensagem “O processo de contratação não possui resultado para ser importado”;
- **Botão “Modelos”:** Menu contendo os arquivos disponíveis da planilha de Itens do IJ;


⚠ O modelo de planilha no formato google planilha disponível na página do [RemessaTCEPE](#) no site do TCE-PE ou no botão “Modelos” é tão somente um modelo. O usuário deverá fazer uma cópia para utilizá-lo através da funcionalidade "Fazer uma cópia" no menu "Arquivo".

- **Botão “Excluir Itens do IJ”:** botão que permitirá a exclusão dos itens do instrumento jurídicos já cadastrados pelo usuário.


6.4.2.4.1 Procedimento para preencher a planilha de itens do instrumento jurídico

1. Abra a planilha com o excel ou importe para o google planilha;
2. Preencha as colunas:

- **Coluna “Número do item”:** Campo obrigatório no qual o valor do dado deverá ser numérico, único e sequencial;
- **Material / serviço:** Campo obrigatório em que deverá ser preenchido com ‘M’ quando o item for material ou ‘S’ quando o item for serviço;

 Na hipótese de um item possuir simultaneamente características de material e de serviço, recomenda-se classificá-lo como serviço para fins de categorização no sistema.

- **Fonte de Referência:** Campo obrigatório, cujo preenchimento deve observar o que segue:
 - Acesse a página “API Dados Abertos”, disponível no site disponível no site do TCE na página do [RemessaTCEPE](#);
 - Escolha o método ‘FonteReferencia’ disponível na tabela “RemessaTCEPE”;
 - Escolha o formato que deseja que os dados sejam exibidos (Ex.: htmlFormatado);
 - Clique em “Consultar”;
 - Selecione a fonte de referência de cada item e informe na coluna “Fonte de Referência” do orçamento;

 Caso os itens do instrumento jurídico não estejam vinculados a uma fonte de referência listada em dados abertos, deve-se utilizar as fontes de referência "COLETA" ou "COMPOSICAO", com o código de referência "0000000" e a data de referência na qual o item foi orçado.

Nessa circunstância, será necessário informar a fonte e o código de referência no início da descrição do item, entre colchetes.


- **Data de Referência:** Campo obrigatório, cujo preenchimento deve observar o que segue:

- Para as fontes de referência **COLETA, COMPOSICAO, CATMAT e CATSER**, deve-se informar a data em que o item foi orçado;
- Para as demais fontes de referência, deve-se informar a data da tabela utilizada para orçar o item;
- **Código de Referência:** Campo obrigatório. O preenchimento deve observar o que segue:
 - Acesse a página “[API Dados Abertos](#)” disponível no site do TCE;
 - Escolha o método ‘CodigoReferencia’ disponível na tabela “RemessaTCEPE”;
 - Na seção ‘Entrada’ preencha os filtros de pesquisa (ex.: parâmetro: FonteReferencia - Valor: SINPAPI-N e parâmetro: DataReferencia - valor: 2021-01-01);
 - Escolha o formato que deseja que os dados sejam exibidos (ex: htmlFormatado);
 - Clique em “Consultar”;
 - Preencha a coluna “Código de Referência” do item do instrumento jurídico, com o valor informado na coluna “CodigoReferencia” do resultado da pesquisa da tabela “RemessaTCEPE”;

 Para as fontes de referência **COLETA e COMPOSICAO**, deve-se informar o código "0000000".

- **Descrição do Item:** Campo obrigatório, que deve ser preenchido com dados do tipo texto, com o máximo de 250 caracteres.
- **Unidade de Medida:** Campo obrigatório, em que deve ser preenchida a unidade de medida do item contratado, com dados do tipo texto com tamanho máximo de 10 caracteres;
- **Quantidade:** Campo obrigatório no qual deve ser informada a quantidade contratada do item, a partir de dados numéricos com quatro casas decimais (ex.: ###.###,#### ou #####,#### ou #####.####);
- **Valor unitário:** Campo obrigatório no qual deve ser informado o valor unitário do item, a partir de dados numéricos com quatro casas decimais; (ex.: ###.###,#### ou #####,#### ou #####.####);

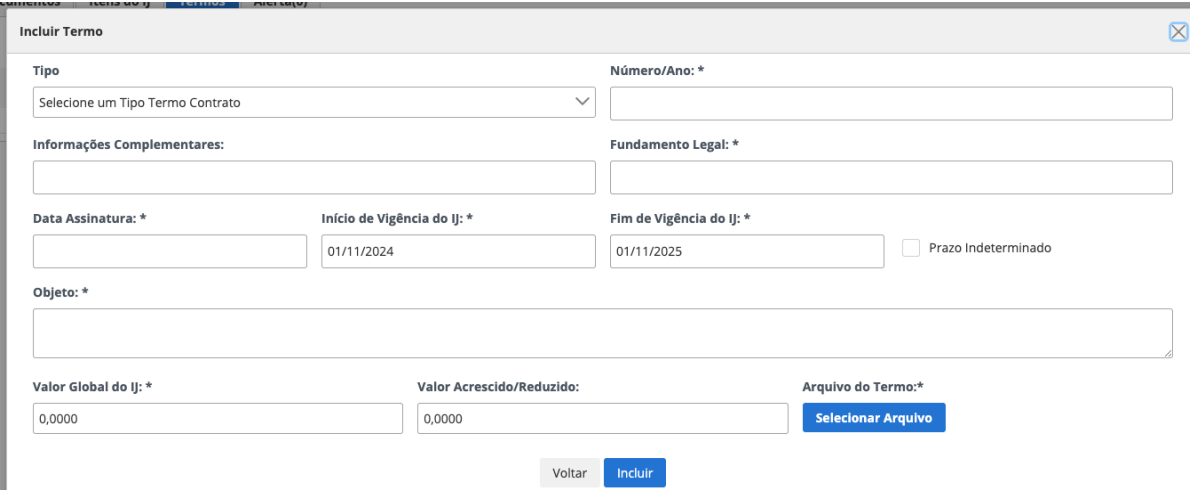
- **Valor Total:** Campo obrigatório no qual deve ser informado o valor total do item, considerando o resultado da multiplicação entre a quantidade e o valor unitário do referido item, a partir de dados numéricos com quatro casas decimais; (ex.: ###.###,#### ou #####,#### ou #####.####);

 Caso o instrumento jurídico tenha sido firmado em moeda estrangeira, deverão ser inseridos os valores contratados em moeda nacional, considerando a metodologia de conversão estabelecida pelo próprio instrumento jurídico ou por normativo legal, em observância ao artigo 52, §2º, da Lei Federal nº 14.133/2021.


- **BDI:** Campo obrigatório apenas para processos de contratação de natureza “Obra” ou “Serviço de Engenharia”. Deve ser preenchido com dados do tipo numérico com 4 casas decimais;
 - **Índice de Atualização:** Campo obrigatório apenas para processos de contratação de natureza “Obra” ou “Serviço de Engenharia”. Caso seja informado, o preenchimento deve observar o que segue:
 - Acesse a página “[API Dados Abertos](#)” disponível no site do TCE;
 - Escolha o método ‘IndiceAtualizacao’ disponível na tabela “RemessaTCEPE”;
 - Escolha o formato que deseja que os dados sejam exibidos (ex: htmlFormatado);
 - Clique em “Consultar”;
 - Selecione o índice de atualização do Item do IJ e adicione a informação na planilha;
 - **Percentual Contratado:** Campo obrigatório quando a contratação prever um percentual para o item do instrumento jurídico. Deverá ser informado o percentual contratado do item, a partir de dados numéricos com quatro casas decimais; (ex.: ###.###,#### ou #####,#### ou #####.####);
3. Salve a planilha no formato xlsx ou csv;
 4. Importe o arquivo na aba “Itens do IJ” do instrumento jurídico.

6.4.2.5 Aba "Termos"

6.4.2.5.1 Procedimento para incluir um termo do instrumento jurídico




1. Clique no botão "Incluir Termo";
2. No campo "Tipo", selecione o tipo de termo a ser adicionado, que poderá ser um termo aditivo, de apostilamento ou de extinção;


 Ao cadastrar um termo de extinção, o sistema automaticamente alterará o estágio do instrumento jurídico para "Concluído - Rescindido".

3. Preencha o campo "Número/Ano" com o número e o ano do termo (ex.: 1/2024);
4. No campo "Fundamentação Legal", descreva os dispositivos legais que fundamentam a alteração, apostilamento ou rescisão do instrumento jurídico (ex.: o art. 130 e os incisos do art. 136 da Lei Federal 14.133/2021, que apresentam condições para alteração ou apostilamento do instrumento jurídico);
5. O campo 'Informações Complementares' é opcional. Insira informações adicionais que considere pertinentes ao termo a ser cadastrado;
6. Informe a data de assinatura do termo no campo "Data de Assinatura". Esta data deve ser igual ou posterior à data do IJ e do último termo incluído;


7. Se houver alteração nas datas de início e fim da vigência do instrumento jurídico, atualize-as nos campos “Início Vigência do IJ” e “Fim de Vigência do IJ”;

 Os campos “Início Vigência do IJ” e “Fim de Vigência do IJ” dizem respeito ao instrumento jurídico, mas não ao termo.

8. Descreva o objeto do termo no campo “Objeto”;
9. Registre o valor global atualizado do instrumento jurídico no campo "Valor Global do IJ", levando em consideração o termo a ser cadastrado. Alternativamente, insira o valor acrescido ou reduzido (com um sinal negativo à esquerda do montante) ao instrumento jurídico em questão pelo termo a ser cadastrado no campo "Valor Acrescido/Reduzido". O preenchimento de um campo atualizará automaticamente o outro.

 Caso o termo tenha sido firmado em moeda estrangeira, deverão ser inseridos os valores contratados/aditados em moeda nacional, considerando a metodologia de conversão estabelecida pelo próprio instrumento jurídico ou por normativo legal, em observância ao artigo 52, §2º, da Lei Federal nº 14.133/2021.

10. Anexe o documento do termo a ser cadastrado no campo “Arquivo do Termo”. O arquivo deve estar em formato PDF e ter no máximo 40MB;
11. Para confirmar a ação, clique em "Salvar".

 **Exemplo de preenchimento dos campos “Data de Assinatura”, “Início Vigência do IJ”, “Fim de Vigência do IJ” e "Valor Global do IJ":**


∴ O Contrato com PC/ARP nº 01/2024 foi firmado com valor mensal de R\$ 100,0000 (cem reais) com vigência de 01/01/2024 a 01/01/2025, com valor total de R\$ 1.200,0000 (mil e duzentos reais).

Em 31/11/2024, foi subscrito o Termo Aditivo nº 1/2024, para prorrogação do instrumento por mais 1 ano, com a continuidade das prestações mensais no mesmo valor originalmente previsto.

Assim, ao cadastrar o Termo Aditivo nº 1/2024, os campos “Data de Assinatura”, “Início Vigência do IJ”, “Fim de Vigência do IJ” e "Valor Global do IJ" deverão ser preenchidos da seguinte maneira:

- **Data de Assinatura:** 31/11/2024 (data de assinatura do termo);
- **Início Vigência do IJ:** 01/01/2024 (data não alterada);
- **Fim de Vigência do IJ:** 01/01/2026 (data de fim de vigência atualizada pelo termo);
- **Valor Global do IJ:** R\$ 2.400,0000 (valor global do contrato atualizado pelo termo);
- **Valor Acrescido/Reduzido:** R\$ 1.200,000 (valor acrescido ao contrato pelo termo).

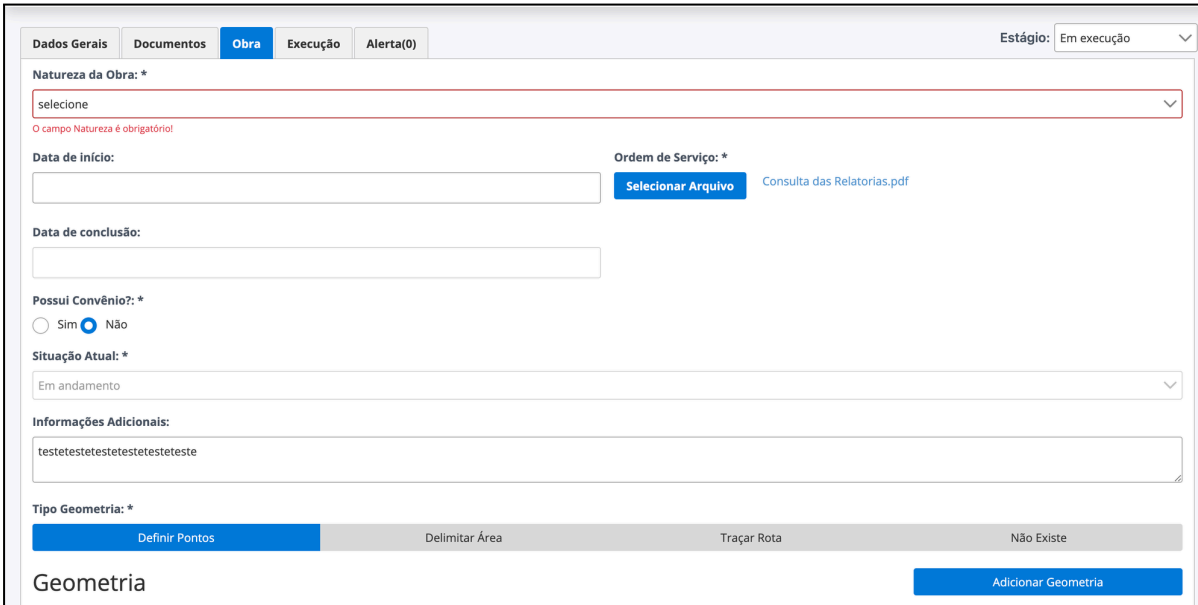
6.4.2.5.2 Quadro de termos incluídos



Número	Objeto	Data Assinatura	Tipo	Vigência IJ	Valor IJ	Cadastro	Ações
Sem informações							

- **Coluna “Número”:** Campo no qual serão exibidos o número e o ano do termo registrado. Ao clicar no link, a janela "Alterar termo" é aberta;
- **Coluna “Objeto”:** Campo no qual serão apresentados a descrição do objeto, informações adicionais e o fundamento legal registrado. O link em "Fundamento Legal" abre a janela "Alterar Termo";
- **Coluna “Data Assinatura”:** Campo no qual será apresentada a data em que o termo foi assinado;
- **Coluna “Tipo”:** Campo em que estará indicado o tipo de termo registrado;
- **Coluna “Vigência IJ”:** Campo em que serão exibidas as datas de início e fim da vigência do instrumento jurídico, atualizadas pelo termo;
- **Coluna “Valor IJ”:** Campo em que será apresentado o valor do instrumento jurídico, atualizado pelo termo;
- **Coluna “Cadastro”:** Campo em que será exibido o CPF do usuário que registrou o termo, além da data e horário de registro;
- **Coluna “Ações”:** campo em que oferece opções para download do termo e exclusão do mesmo. A opção de exclusão só está disponível para o último termo inserido. Se a exclusão estiver desabilitada, ao passar o mouse sobre o ícone, será exibida a mensagem "Só é possível excluir o último termo inserido";

6.4.2.6 Aba "Obras"



REGRAS GERAIS DA ABA "OBRAS"

- A aba "Obra" somente aparecerá para instrumentos jurídicos de natureza "Obra" ou "Serviços de Engenharia", e apenas quando o estágio for diferente de "Em rascunho (não enviado ao TCE)";
- Para fins de alimentação do RemessaTCEPE, nos termos do artigo 6º, XII e XXI, da [Lei Federal nº 14.133/2024](#) e da [Orientação Técnica nº 002/2009](#) do Instituto Brasileiro de Auditoria de Obras Públicas (IBRAOP), consideram-se:
 - **Obra:** toda atividade estabelecida, por força de lei, como privativa das profissões de arquiteto e engenheiro que implica intervenção no meio ambiente por meio de um conjunto harmônico de ações que, agregadas, formam um todo que inova o espaço físico da natureza ou acarreta alteração substancial das características originais de bem imóvel;
 - **Serviço de engenharia:** toda atividade ou conjunto de atividades destinadas a obter determinada utilidade, intelectual ou material, de interesse para a Administração e que, não enquadradas no conceito de obra, são estabelecidas, por força de lei, como privativas das profissões de arquiteto e engenheiro ou de técnicos especializados, que compreendem:

- a) serviço comum de engenharia: todo serviço de engenharia que tem por objeto ações, objetivamente padronizáveis em termos de desempenho e qualidade, de manutenção, de adequação e de adaptação de bens móveis e imóveis, com preservação das características originais dos bens;
- b) serviço especial de engenharia: aquele que, por sua alta heterogeneidade ou complexidade, não pode se enquadrar na definição constante de serviço comum de engenharia;

Exemplos de serviços de engenharia: consertar, instalar, montar, operar, conservar, reparar, adaptar, manter, transportar, ou ainda, demolir. Incluem-se nesta definição as atividades profissionais referentes aos serviços técnicos profissionais especializados de projetos e planejamentos, estudos técnicos, pareceres, perícias, avaliações, assessorias, consultorias, auditorias, fiscalização, supervisão ou gerenciamento;

- Não será exibida a aba "Obra" para instrumentos jurídicos do tipo "Ata de Registro de Preço (UG Gerenciadora)" com a natureza "Obras" ou "Serviços de Engenharia";
- Após o preenchimento da data de conclusão da obra e a atualização da situação da obra para "Concluída", bem como a alteração do estágio do instrumento jurídico para um estágio final, ao clicar em "Salvar", todos os campos da aba "Obra" serão desativados para edição.

- **Natureza da Obra:** Campo obrigatório no qual deverá ser selecionada pelo menos uma natureza da obra ou serviço de engenharia;
- **Data de Início:** Campo obrigatório em que deverá ser informada a data de início da obra ou do serviço de engenharia. O sistema apenas permitirá cadastrar obras iniciadas entre o exercício de 2014 até o exercício corrente;
- **Ordem de Serviço:** Campo obrigatório em que deve ser inserido a ordem de serviço emitida pela unidade jurisdicionada que deu início à obra ou serviço de engenharia, no formato pdf e tamanho máximo de 10MB;
- **Data de Conclusão:** Este campo será ativado quando a obra ou o serviço de engenharia estiver na situação "Concluída" e o instrumento jurídico não se encontrar em um estágio finalístico (concluído). Nesse contexto, basta clicar no campo e selecionar a data de conclusão da obra no calendário exibido. A data inserida deverá ser posterior ou igual à data de início da obra e anterior ou igual à data atual;

- **Convênio:** Campo obrigatório no qual deve ser selecionada a opção "Sim" caso haja convênio associado ao custeio e/ou execução da obra ou serviço de engenharia. Do contrário, selecione a opção "Não";
- **Número/ano Convênio:** Campo obrigatório para quando a opção "Sim" no campo "Convênio" estiver selecionada. Deverão ser informados número e ano do convênio;
- **Adicionar Convênio:** Campo facultativo para quando a opção "Sim" no campo "Convênio" estiver selecionada. Permitirá a inclusão de mais convênios associados à obra ou ao serviço de engenharia;
- **Situação Atual:** As opções disponíveis para a "Situação Atual" de um projeto incluem "Em andamento", "Paralisada", "Inacabada" e "Concluída". Você pode atualizar esta situação na aba "Obra" enquanto não houver execução cadastrada para o projeto. Depois de inserir uma execução, a situação atual do projeto apenas poderá ser alterada ao se cadastrar uma nova execução na aba "Execução";
- **Informações Adicionais:** Campo facultativo para detalhamento da obra, que permite o máximo de 5000 caracteres;
- **Tipo Geometria:** Campo obrigatório onde deve ser informada a localização exata onde a obra ou o serviço de engenharia será ou está sendo executado, com a seleção de um dos tipos de geometria listados abaixo:
 - **Definir Pontos:** Para este tipo de Geometria é obrigatório informar no mínimo 1 registro;
 - **Delimitar Área:** Para este tipo de Geometria é obrigatório informar no mínimo 3 registros, após informar o primeiro registro o sistema exibirá a mensagem "O campo Geometria precisa ter no mínimo 3 registros de geometria!"
 - **Traçar Rota:** Para este tipo de Geometria é obrigatório informar no mínimo 2 registros, após informar o primeiro registro o sistema exibirá a mensagem "O campo Geometria precisa ter no mínimo 2 registros de geometria!"
 - **Não Existe:** Caso não exista geometria para a obra informada, deverá ser cadastrada uma justificativa de ausência de geometria, com no máximo 500 caracteres.

💡 Ao adicionar um ponto de geometria, o usuário deverá preencher o campo "Descrição" com a descrição do ponto de geometria que está sendo incluído.

Exemplo: O Contrato com PC/ARP nº 1/2024 tem como objeto a construção de 5 escolas no Município X.

Ao cadastrar a geometria da obra, será selecionado o tipo de geometria “Definir Pontos” e no campo “Descrição” para cada ponto será preenchido o nome ou identificador de cada escola, com o preenchimento dos demais campos quanto à sua localização.

6.4.2.7 Aba "Execução"

Alterar Execução Direta de Obras/Serviços de Engenharia - 502/2024

Tribunal de Contas do Estado de Pernambuco

Ver Histórico de Operações Voltar Salvar


Todas as Unidades Orçamentárias

Dados Gerais Documentos Obra **Execução** Alerta(0) Estágio: Em execução

Exercício	Valor Medido	Valor Pago	Saldo do IJ
2024	R\$ 3.500,0000	R\$ 8.000,0000	R\$ 2.000,0000
Total	R\$ 3.500,0000	R\$ 8.000,0000	R\$ 2.000,0000

Execução Adicionar Execução

Mês/Ano Referência	Valor Medido no mês	Valor Pago no mês	Empenhos	Situação da Obra	Boletim de Medição	Fotos	Ações
01/2024	R\$ 100,0000	R\$ 2.000,0000	500 / 2024	Em andamento	Consulta das Relatorias.pdf	1	
02/2024	R\$ 400,0000	R\$ 5.000,0000		Em andamento	Consulta das Relatorias.pdf	1	
03/2024	R\$ 3.000,0000	R\$ 1.000,0000		Paralisada	Consulta das Relatorias.pdf	1	

 A aba "Execução" estará visível se a natureza do instrumento jurídico for "Obras" ou "Serviços de Engenharia", o estágio do instrumento for diferente de "Em rascunho (não enviado ao TCE)" e se houver uma obra cadastrada para o respectivo instrumento jurídico.


Seção dos valores medidos e pagos: Tabela contendo os valores totais medidos e pagos, agrupados por exercício e em ordem crescente;

- **Valor Medido** - Representa a soma total do valor medido durante o ano fiscal das execuções registradas;
- **Valor Pago** - Corresponde à soma total do valor pago durante o ano fiscal das execuções registradas;

- **Saldo do IJ** - Calculado a partir da subtração do valor global do instrumento jurídico pelo valor pago;

Seção das execuções cadastradas: Tabela contendo dados afeitos à execução mensal das obras e serviços de engenharia, organizados por execuções e ordenados por exercício e mês;

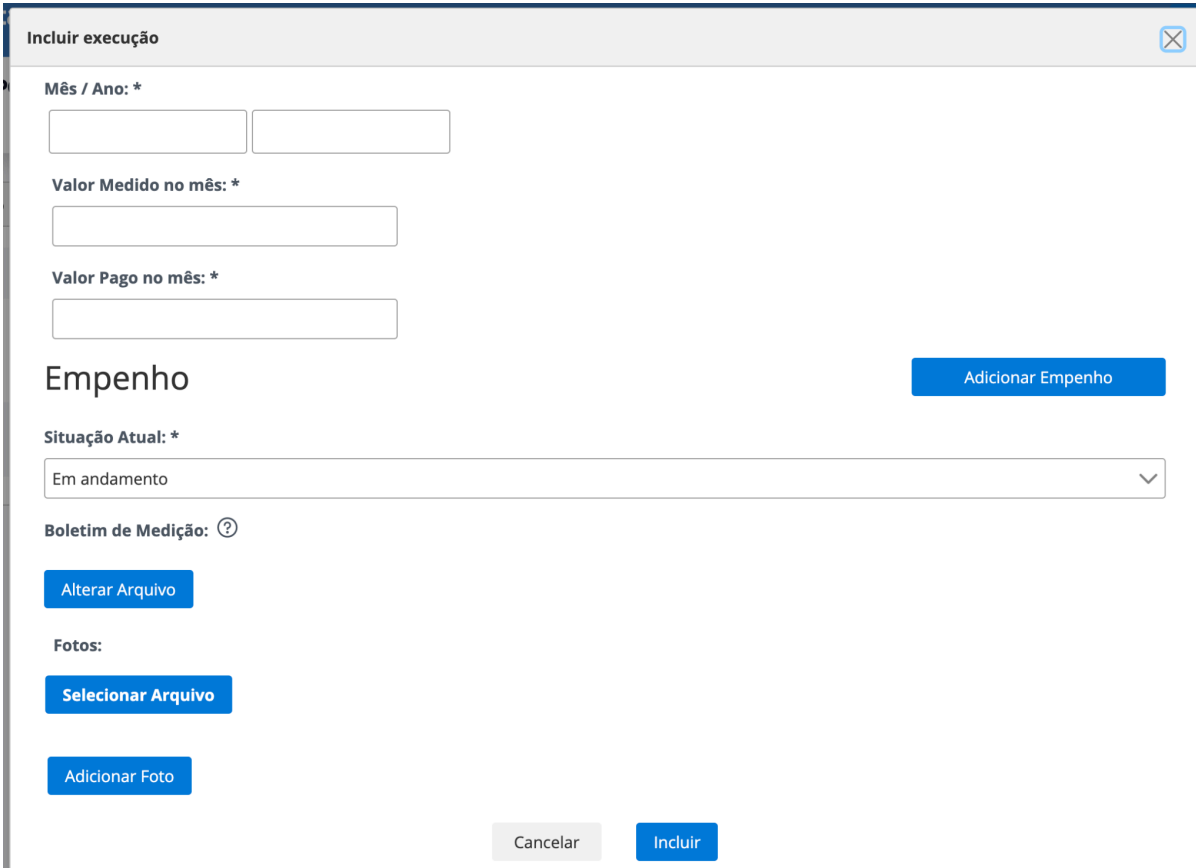
- **Mês/Ano Referência:** Campo no qual será exibido o período de competência da execução da obra ou do serviço de engenharia cadastrada;
- **Valor Medido no mês:** Campo no qual será apresentado o valor medido no mês de competência referente à execução da obra ou do serviço de engenharia cadastrada;
- **Valor Pago no mês:** Campo no qual será apresentado o valor pago no mês de competência referente à execução da obra ou do serviço de engenharia cadastrada;
- **Empenhos:** Campo no qual será(ão) apresentado(s) o(s) empenho(s) que registrou(aram) a despesa com a execução da obra ou do serviço de engenharia cadastrada para determinado período de competência;
- **Situação da Obra:** Campo no qual será exibida a situação da obra referente a determinado período de competência da execução da obra ou do serviço de engenharia cadastrada;
- **Boletim de Medição:** Campo no qual será exibido arquivo - linkado para download - do boletim de medição ou documento equivalente cadastrado para determinada competência referente à execução da obra ou do serviço de engenharia registrada no RemessaTCEPE;
- **Fotos:** Campo contendo a quantidade de fotos inseridas no registro da execução referente a determinado período de competência. Ao clicar no link é exibido um modal com a lista das fotos anexadas com um link no nome da foto para download;

 Na hipótese de o registro fotográfico do serviço de engenharia cuja execução está sendo cadastrada for inviável devido à inexistência de um objeto físico para fotografar, e considerando que os boletins de medição do serviço já foram anexados, deve-se incluir no campo "Fotos" um arquivo PDF contendo uma declaração que esclareça essa situação.

- **Ações:**

- **Ícone de edição [Bloco de notas]:** botão que permite realizar alterações no registro de execução previamente cadastrado. Os campos “Mês / Ano” e “Situação Atual” estarão desabilitados para edição;
- **Ícone de exclusão [Lixeira]:** botão que permite realizar a exclusão da última execução da obra ou do serviço de engenharia cadastrada.

6.4.2.7.1 Procedimento para incluir uma execução mensal



Incluir execução

Mês / Ano: *

Valor Medido no mês: *

Valor Pago no mês: *

Empenho

Situação Atual: *

Em andamento

Boletim de Medição: ?

Alterar Arquivo

Fotos:

Selecionar Arquivo

Adicionar Foto

Cancelar Incluir

- **Mês / Ano:** Campo obrigatório no qual deverá ser informado o mês/ano de referência da execução da obra ou do serviço de engenharia a ser cadastrada;

💡 Ao lançar uma nova execução no sistema, é importante observar que a data (mês/ano) deve ser maior que a de execuções anteriores e maior ou igual à data


de assinatura do Instrumento Jurídico. Além disso, a data não pode ser maior que a data atual.

- **Valor Medido no mês:** Campo obrigatório no qual deverá ser informado o valor medido no mês da execução da obra ou do serviço de engenharia a ser cadastrado;
- **Valor Pago no mês:** Campo obrigatório no qual deverá ser informado o valor pago no mês da execução da obra ou do serviço de engenharia a ser cadastrado;
- **Número e ano do empenho:** Campo obrigatório no qual deverá(ão) ser informado(s) o(s) empenho(s) que registrou(aram) a despesa com a execução da obra ou do serviço de engenharia cadastrada para determinado período de competência;


💡 Para o tipo de instrumento jurídico "Execução Direta de Obras/Serviços de Engenharia", o registro de empenho não é obrigatório. Entretanto, se existirem registros de empenho, todos os campos relacionados a ele devem ser preenchidos obrigatoriamente.

- **Unidade Orçamentária:** Campo obrigatório no qual deverá ser selecionada a unidade orçamentária responsável pela execução do empenho cadastrado;
- **Ícone de exclusão de empenho [Lixeira]:** Botão que permite realizar a exclusão do empenho cadastrado;
- **Adicionar Empenho:** Botão que permite adicionar novos empenhos vinculados à execução da obra ou do serviço de engenharia a ser cadastrada;
- **Situação Atual:** Campo obrigatório no qual deverá ser informada a situação da obra ou do serviço de engenharia no período de competência da execução cadastrada, podendo ser:
 - **Em Andamento:** quando a obra ou serviço de engenharia está em execução e ainda não foi concluído;
 - **Paralisada:** quando a obra ou serviço de engenharia não concluído está temporariamente suspenso, mas com previsão de reinício, seja por meio do mesmo instrumento jurídico ou mediante um novo instrumento jurídico;
 - **Inacabada:** quando a obra ou serviço de engenharia não está concluído e está paralisado sem previsão de reinício, tendo ocorrido o distrato contratual ou a extinção do instrumento jurídico;

- **Concluída:** quando a obra ou serviço de engenharia foi totalmente finalizado;

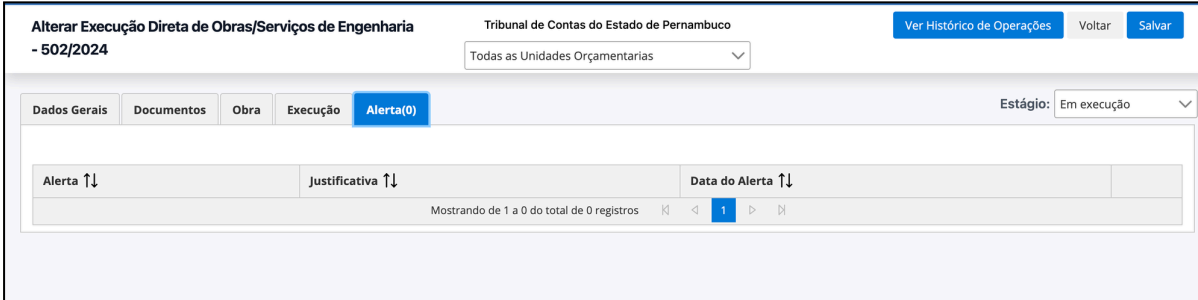
 O campo "Situação Atual" da aba "Obra" refletirá a situação cadastrada no último registro de execução informado no RemessaTCEPE.

- **Boletim de Medição:** Campo obrigatório no qual deverá ser inserido o boletim de medição ou documento equivalente referente ao período de competência da execução da obra ou do serviço de engenharia a ser cadastrada;
- **Fotos:** Campo obrigatório no qual deverá ser inserida foto que comprove o andamento da execução da obra ou do serviço de engenharia a ser cadastrada. São permitidos arquivos com extensão de fotos/imagem (png, jpg, JPEG) e PDF. O botão "Adicionar Foto" possibilita o cadastro de múltiplas imagens;
- **Incluir:** Botão no qual é possível salvar os dados cadastrados para a execução da obra ou do serviço de engenharia afeitos a determinado período de competência e incluí-los no sistema.

 Caso durante a execução da obra/serviço de engenharia em determinado não tenha havido atualização dos valores medidos e pagos em determinado mês, sugerimos o seguinte procedimento de alimentação:

- **Mês / Ano:** Mês de competência;
- **Valor Medido no mês:** R\$ 0,0000;
- **Valor Pago no mês:** R\$ 0,0000;
- **Número e ano do empenho:** informar os dados da nota de empenho vigente ou os dados informados nos dados de execução anterior;
- **Unidade Orçamentária:** informar os dados da nota de empenho vigente ou os dados informados nos dados de execução anterior;
- **Situação Atual:** informar a situação da obra no mês de competência;
- **Boletim de Medição:** incluir documento informando que não houve medição no mês de competência;
- **Fotos:** incluir fotos atualizadas da obra/serviço de engenharia.

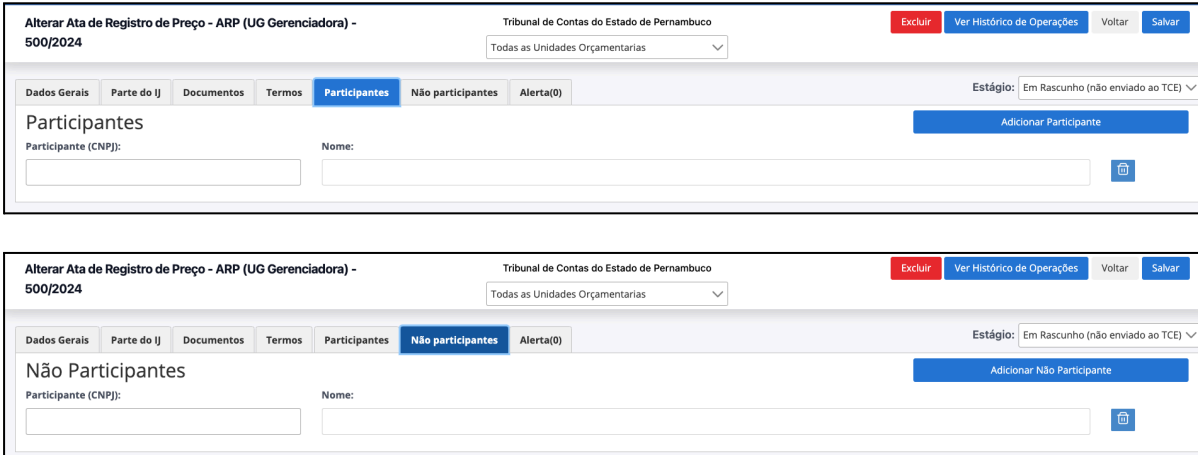
6.4.2.8 Aba "Alerta"



The screenshot shows the 'Alerta' tab within the 'Alterar Execução Direta de Obras/Serviços de Engenharia - 502/2024' process. The interface includes a header with the process name, the organization 'Tribunal de Contas do Estado de Pernambuco', and buttons for 'Ver Histórico de Operações', 'Voltar', and 'Salvar'. A dropdown menu shows 'Todas as Unidades Orçamentárias'. Below the header, there are tabs for 'Dados Gerais', 'Documentos', 'Obra', 'Execução', and 'Alerta(0)'. The 'Alerta' tab is active, displaying a table with columns for 'Alerta ↑↓', 'Justificativa ↑↓', and 'Data do Alerta ↑↓'. The table is currently empty, with a message 'Mostrando de 1 a 0 do total de 0 registros'. A pagination control shows '1'.

Nesta aba, serão apresentados os alertas relacionados ao processo de contratação. Para cadastrar uma justificativa, você deverá selecionar a opção “Cadastrar Justificativa” na coluna correspondente, ou utilizar o ícone de edição na coluna “Ações”.

6.4.2.9 Abas específicas para o tipo de instrumento jurídico “Ata de Registro de Preço - ARP (UG Gerenciadora)”



The first screenshot shows the 'Participantes' tab in the 'Alterar Ata de Registro de Preço - ARP (UG Gerenciadora) - 500/2024' process. The interface includes a header with the process name, the organization 'Tribunal de Contas do Estado de Pernambuco', and buttons for 'Excluir', 'Ver Histórico de Operações', 'Voltar', and 'Salvar'. A dropdown menu shows 'Todas as Unidades Orçamentárias'. Below the header, there are tabs for 'Dados Gerais', 'Parte do IJ', 'Documentos', 'Termos', 'Participantes', 'Não participantes', and 'Alerta(0)'. The 'Participantes' tab is active, displaying a form with fields for 'Participante (CNPJ):' and 'Nome:'. A button 'Adicionar Participante' is visible.

The second screenshot shows the 'Não Participantes' tab in the same process. The interface is similar to the first screenshot, but the 'Não participantes' tab is active, displaying a form with fields for 'Participante (CNPJ):' and 'Nome:'. A button 'Adicionar Não Participante' is visible.

Para o tipo de instrumento jurídico “Ata de Registro de Preço - ARP (UG Gerenciadora)”, serão exibidas as abas “Participantes” e “Não Participantes”, nas quais, assim como na aba “Partes do IJ”, poderão ser cadastrados, respectivamente, os órgãos e entidades participantes e não participantes da ata de registro de preço a ser cadastrada.


- **Órgãos e entidades participantes:** são aqueles que participaram do processo de contratação que resultou na ata de registro de preço a ser cadastrada, mas que não figuraram como órgão ou entidade gerenciadora do referido instrumento.
- **Órgãos e entidades não participantes:** são aqueles que não participaram do processo de contratação que resultou na ata de registro de preço a ser cadastrada, mas que aderiram ao instrumento posteriormente à sua ratificação.

Para o tipo de instrumento jurídico “**Ata de Registro de Preço - ARP (UG Gerenciadora)**”, não serão exibidas as abas “Partes do IJ” e “Itens do IJ”.

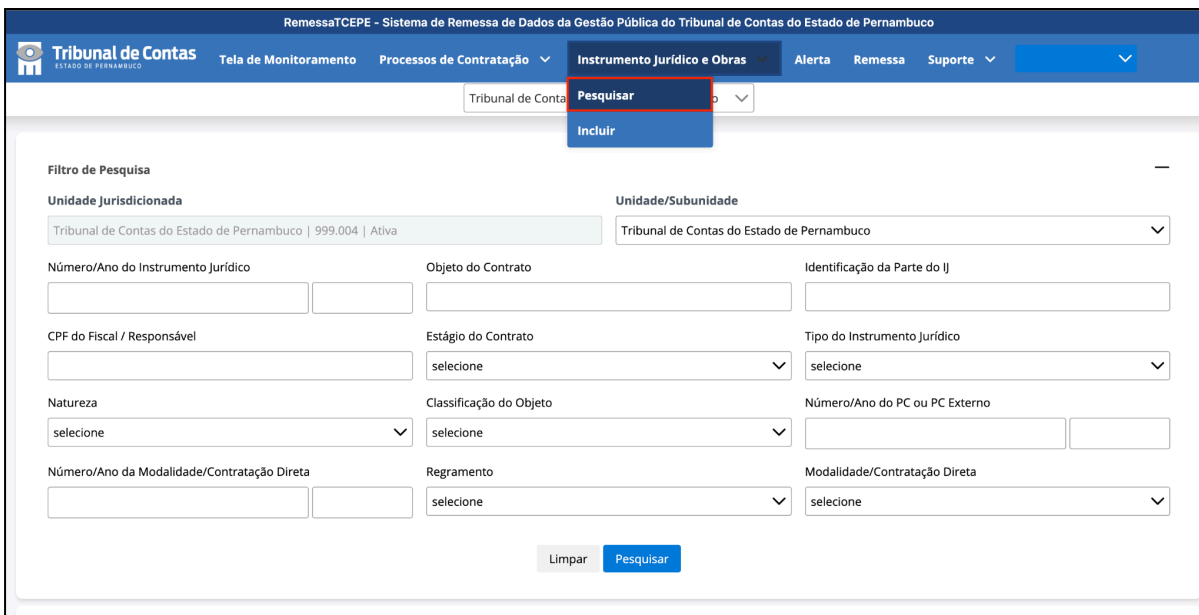
6.4.3 Procedimento de exclusão de um instrumento jurídico



Para a exclusão de um instrumento jurídico já cadastrado, é necessário que o instrumento esteja no estágio "Em Rascunho (Não enviado ao TCE)" e que seja selecionado o botão "Excluir", localizado no canto superior direito da tela de cadastramento ou edição do instrumento jurídico.

 Caso o instrumento jurídico esteja em um estágio diferente de "Em Rascunho (Não enviado ao TCE)", o usuário deverá alterar o estágio para o de rascunho a fim de proceder com a exclusão do instrumento.

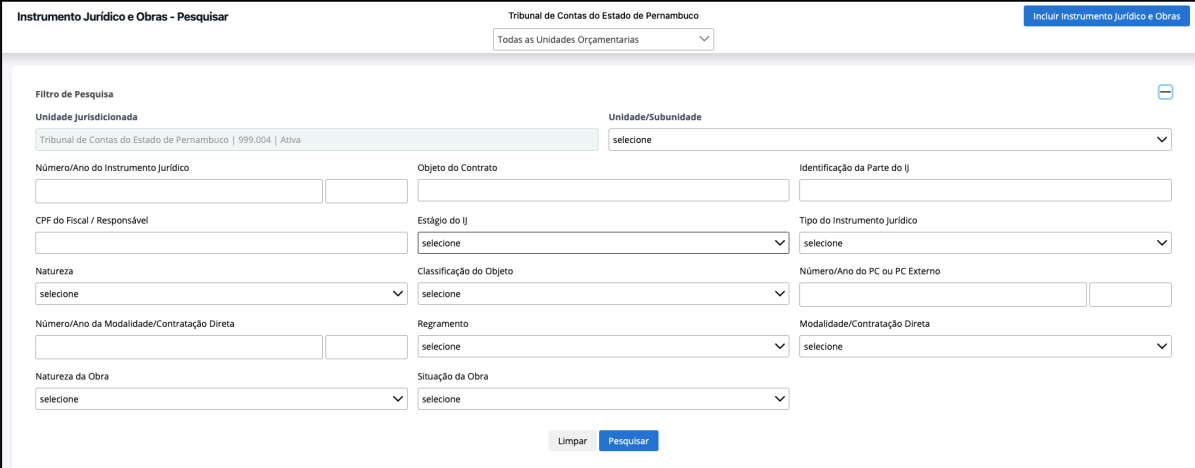
6.5 Tela de pesquisa de instrumentos jurídicos



The screenshot shows the 'RemessaTCEPE - Sistema de Remessa de Dados da Gestão Pública do Tribunal de Contas do Estado de Pernambuco' interface. The top navigation bar includes 'Tela de Monitoramento', 'Processos de Contratação', 'Instrumento Jurídico e Obras', 'Alerta', 'Remessa', and 'Suporte'. A dropdown menu is open under 'Instrumento Jurídico e Obras', showing 'Pesquisar' (highlighted) and 'Incluir'. Below the navigation, there is a search filter section titled 'Filtro de Pesquisa'. It contains several input fields and dropdown menus for filtering results: 'Unidade Jurisdicionada' (Tribunal de Contas do Estado de Pernambuco | 999.004 | Ativa), 'Unidade/Subunidade' (Tribunal de Contas do Estado de Pernambuco), 'Número/Ano do Instrumento Jurídico', 'Objeto do Contrato', 'Identificação da Parte do IJ', 'CPF do Fiscal / Responsável', 'Estágio do Contrato' (dropdown), 'Tipo do Instrumento Jurídico' (dropdown), 'Natureza' (dropdown), 'Classificação do Objeto' (dropdown), 'Número/Ano do PC ou PC Externo', 'Número/Ano da Modalidade/Contratação Direta', 'Regramento' (dropdown), and 'Modalidade/Contratação Direta' (dropdown). At the bottom of the filter section are 'Limpar' and 'Pesquisar' buttons.

Tela, acessível através da seleção do botão “Pesquisar” na seção "Instrumento Jurídico e Obras" no menu principal, que compila todos os instrumentos jurídicos da unidade jurisdicionada, permitindo a consulta por critérios específicos.


6.5.1 Critérios de pesquisa de instrumentos jurídicos



- **Unidade Jurisdicionada:** Critério de pesquisa automaticamente preenchido com a unidade jurisdicionada vinculada ao usuário logado no sistema RemessaTCEPE;
- **Unidade/Subunidade:** Critério que permite a pesquisa de instrumentos jurídicos vinculados a determinada(s) unidade e/ou subunidade(s);
- **Número/Ano do Instrumento Jurídico:** Critério que permite a pesquisa de instrumentos jurídicos por número e ano do instrumento;
- **Objeto do Contrato:** Critério que permite a pesquisa de instrumentos jurídicos por objeto do instrumento;
- **Identificação da Parte do IJ:** Critério que permite a pesquisa de instrumentos jurídicos pelo nome ou número do documento da parte do instrumento;
- **CPF do Fiscal / Responsável:** Critério que permite a pesquisa de instrumentos jurídicos pelo CPF do fiscal ou responsável pelo instrumento na unidade jurisdicionada;
- **Estágio do IJ:** Critério que permite a pesquisa de instrumento jurídico por estágio;
- **Tipo do Instrumento Jurídico:** Critério que permite a pesquisa de instrumento jurídico por tipo de instrumento;
- **Natureza:** Critério que permite a pesquisa de instrumento jurídico pela natureza do instrumento;

- **Classificação do Objeto:** Critério que permite a pesquisa de instrumento jurídico pela classificação do instrumento;
- **Número/Ano do PC ou PC Externo:** Critério que permite a pesquisa de instrumento jurídico pelo número e ano do processo de contratação que originou o instrumento;
- **Número/Ano da Modalidade/Contratação Direta:** Critério que permite a pesquisa de instrumento jurídico pelo número e ano da modalidade do processo de contratação ou da contratação direta que originou o instrumento;
- **Regramento:** Critério que permite a pesquisa de instrumento jurídico pelo regramento do processo de contratação que originou o instrumento;
- **Modalidade/Contratação Direta:** Critério que permite a pesquisa de instrumento jurídico pela modalidade do processo de contratação ou pela contratação direta que originou o instrumento.
- **Natureza da Obra:** Critério que permite a pesquisa de instrumento jurídico pela natureza da obra ou do serviço de engenharia.
- **Situação da Obra:** Critério que permite a pesquisa de instrumento jurídico pela situação da obra ou do serviço de engenharia.

6.5.2 Quadro de instrumentos jurídicos:



Instrumento Jurídico (PC/Modalidade)	Unidade Jurisdicionada (Unidade/Subunidade)	Objeto do Contrato	Natureza (Classificação do Objeto)	Valor Global	Estágio	Parte do UJ	Vigência	Natureza da Obra	Situação da Obra	Última Atualização
--------------------------------------	---	--------------------	------------------------------------	--------------	---------	-------------	----------	------------------	------------------	--------------------

- **Instrumento Jurídico (PC/Modalidade):** Campo em que serão exibidos tipo, número e ano do instrumento jurídico, bem como apresentados número, ano e modalidade do processo de contratação que originou o instrumento jurídico;
- **Unidade Jurisdicionada (Unidade/Subunidade):** Campo no qual serão apresentadas a unidade jurisdicionada e a unidade/subunidade do instrumento jurídico;
- **Objeto do Contrato:** Campo no qual será exibido o objeto do instrumento jurídico;

- **Natureza (Classificação do Objeto):** Campo em que serão apresentadas a natureza e, caso aplicável, a classificação do objeto do instrumento jurídico;
- **Valor Global:** Campo no qual será exibido o valor global atualizado do instrumento jurídico;
- **Estágio:** Campo em que será apresentado o estágio atual do instrumento jurídico;
- **Parte do IJ:** Campo em que será(ão) apresentado(s) a(s) partes do instrumento jurídico;
- **Vigência:** Campo em que será exibido o período de vigência do instrumento jurídico;
- **Natureza da Obra:** Campo no qual será exibida a natureza da obra ou do serviço de engenharia vinculado ao instrumento jurídico;
- **Situação da Obra:** Campo no qual será exibida a situação da obra ou do serviço de engenharia vinculado ao instrumento jurídico;
- **Última Atualização:** Campo no qual serão apresentados os dados do usuário que realizou a última atualização do instrumento jurídico.

 O botão “Exportar XLSX” permite exportar o resultado da pesquisa em formato xlsx (excel).

6.6. Mapas de Instrumentos Jurídicos e de Obras e de Serviços de Engenharia

Em conformidade com o disposto no artigo 15 da Resolução TC nº 231/2024, os mapas de instrumentos jurídicos e de obras e serviços de engenharia constituem requisitos obrigatórios das prestações de contas anuais, devendo ser gerados exclusivamente através do sistema RemessaTCEPE - Contratações e Obras.




Para a geração dos referidos mapas, o usuário deverá acessar o menu "Instrumento Jurídico e Obras" e utilizar os atalhos: "Gerar Mapa de Instrumento Jurídico" ou "Gerar Mapa de Obras e Serviços de Engenharia", conforme o caso. Após, o usuário deverá proceder com a seleção do exercício de competência, seguida do acionamento do comando "Gerar mapa". Subsequentemente, o sistema direcionará o usuário ao mapa correspondente ao exercício selecionado.

MAPA DE INSTRUMENTOS JURÍDICOS — A estrutura do mapa de instrumentos jurídicos apresenta-se organizada em quadros, segmentados por tipologia de instrumento jurídico. Na ausência de instrumentos jurídicos vigentes no exercício selecionado para determinada tipologia, o sistema emitirá uma declaração negativa correspondente.

Importante ressaltar que o mapa de instrumentos jurídicos não contemplará registros classificados como "Execução Direta de Obras/Serviços de Engenharia", considerando que tais informações serão apresentadas exclusivamente no mapa de obras e serviços de engenharia.

MAPA DE OBRAS E DE SERVIÇOS DE ENGENHARIA — O mapa de obras e serviços de engenharia será constituído por um quadro único, apresentando a relação completa das obras e serviços de engenharia vigentes no exercício selecionado. Na inexistência de registros, será emitida uma declaração negativa.

Em caso de inadimplência da unidade jurisdicionada referente ao envio das remessas mensais pertinentes ao exercício selecionado, os mapas evidenciarão essa condição mediante nota e marca d'água específica. Tal indicativo será automaticamente suprimido quando a unidade regularizar sua situação junto ao sistema.

 Para o exercício de 2024, o mapa de instrumento jurídico especificará que, relativamente aos instrumentos jurídicos não contemplados pelo Módulo de Licitações e Contratos - LICON do Sistema de Acompanhamento da Gestão dos Recursos da Sociedade - SAGRES, considerar-se-ão, para fins da declaração contida no documento, aqueles cuja celebração, aditamentos ou apostilamentos foram efetivados a partir de 1º de julho de 2024, data de implementação do sistema RemessaTCEPE - Contratações e Obras, em consonância com as diretrizes estabelecidas no subitem 1 do [item 10.5](#) deste Manual.

Adicionalmente, no que concerne ao exercício de 2024, o mapa de obras e serviços de engenharia indicará que, para efeitos da declaração nele contida, relativamente às obras e serviços de engenharia executados pela unidade jurisdicionada declarante, serão considerados aqueles em execução na data de 1º de julho de 2024, bem como os

iniciados posteriormente à referida data, marco temporal da implementação do sistema RemessaTCEPE - Contratações e Obras.

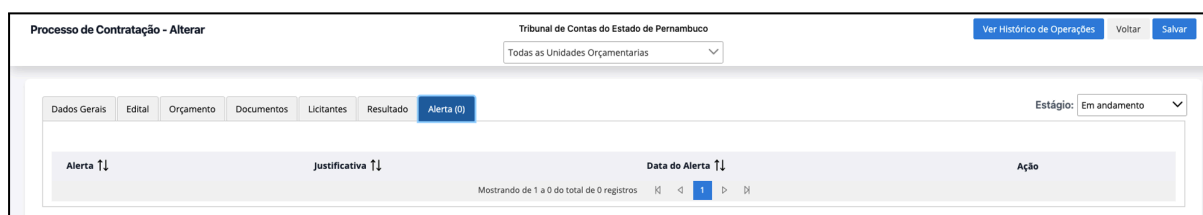
7. Alertas

7.1 Tipos de Alertas:

Os alertas emitidos pelo sistema RemessaTCEPE, poderão ser vinculados a um(a):

- processo de contratação;
- instrumento jurídico;
- processo de contratação e instrumento jurídico;
- processo de contratação ou instrumento jurídico não cadastrado no sistema;
- remessa.

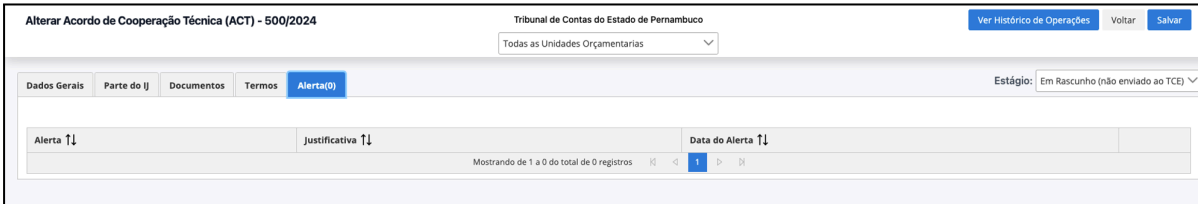
7.1.1 Alertas vinculados a um Processo de Contratação



- Alertas vinculados a um processo de contratação podem ser acessados na seção "Alertas" na tela de monitoramento, na página do processo de contratação e na página da remessa em que o alerta esteja vinculado. Também poderão ser visualizados na página dos alertas da unidade jurisdicionada acessível através do menu "Alertas";
- Apenas usuários com perfis "Gerenciador de sistema" ou "Cadastro de PC" possuem permissão para registrar uma justificativa para o alerta que está vinculado a um processo de contratação;

- Usuários com perfis "Controlador Interno" e "Cadastro de IJ e Obras" possuem permissão apenas para visualizar os dados do alerta vinculado a um processo de contratação.

7.1.2 Alertas vinculados a um Instrumento Jurídico



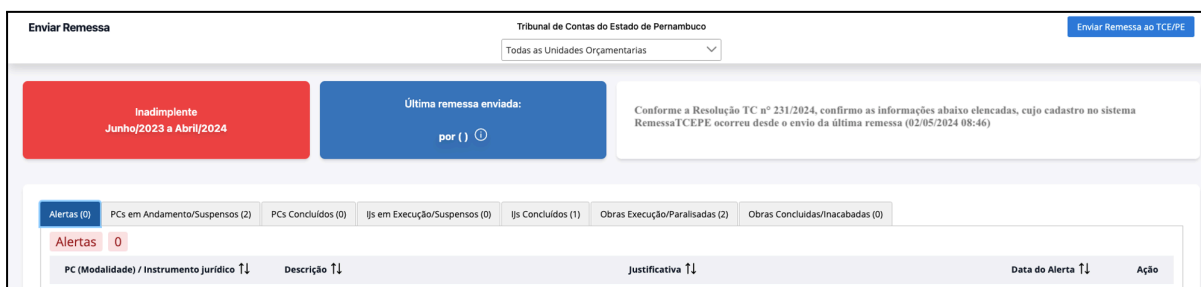
The screenshot displays the 'Alertas' section of the TCEPE system. The title bar reads 'Alterar Acordo de Cooperação Técnica (ACT) - 500/2024'. The breadcrumb trail includes 'Tribunal de Contas do Estado de Pernambuco' and 'Todas as Unidades Orçamentárias'. The main navigation menu has tabs for 'Dados Gerais', 'Parte do IJ', 'Documentos', 'Termos', and 'Alerta(0)'. The 'Alerta(0)' tab is active. The table below shows a list of alerts with columns for 'Alerta', 'Justificativa', and 'Data do Alerta'. The table is currently empty, with a message 'Mostrando de 1 a 0 do total de 0 registros' at the bottom. The 'Estágio' dropdown is set to 'Em Rascunho (não enviado ao TCE)'.

- Os alertas vinculados a um instrumento jurídico podem ser acessados na seção "Alertas" na tela de monitoramento, na página do instrumento jurídico e na página da remessa em que o alerta esteja vinculado. Também poderão ser visualizados na página dos alertas da unidade jurisdicionada acessível através do menu "Alertas";
- Apenas os usuários com os perfis "Gerenciador de Sistema" ou "Cadastro de IJ e Obras" possuem permissão para registrar uma justificativa para o alerta vinculado a um instrumento jurídico;
- Os usuários com os perfis "Controlador Interno" e "Cadastro de PC" possuem permissão apenas para visualizar os dados do alerta vinculado a um instrumento jurídico.

7.1.3 Alertas vinculados a um Processo de Contratação e a um Instrumento Jurídico

Alertas vinculados a um processo de contratação e a um instrumento jurídico podem ser acessados na seção "Alertas" na tela de monitoramento, na página do processo de contratação, do instrumento jurídico e na página da remessa em que o alerta esteja vinculado. Também poderão ser visualizados na página dos alertas da unidade jurisdicionada acessível através do menu "Alertas".

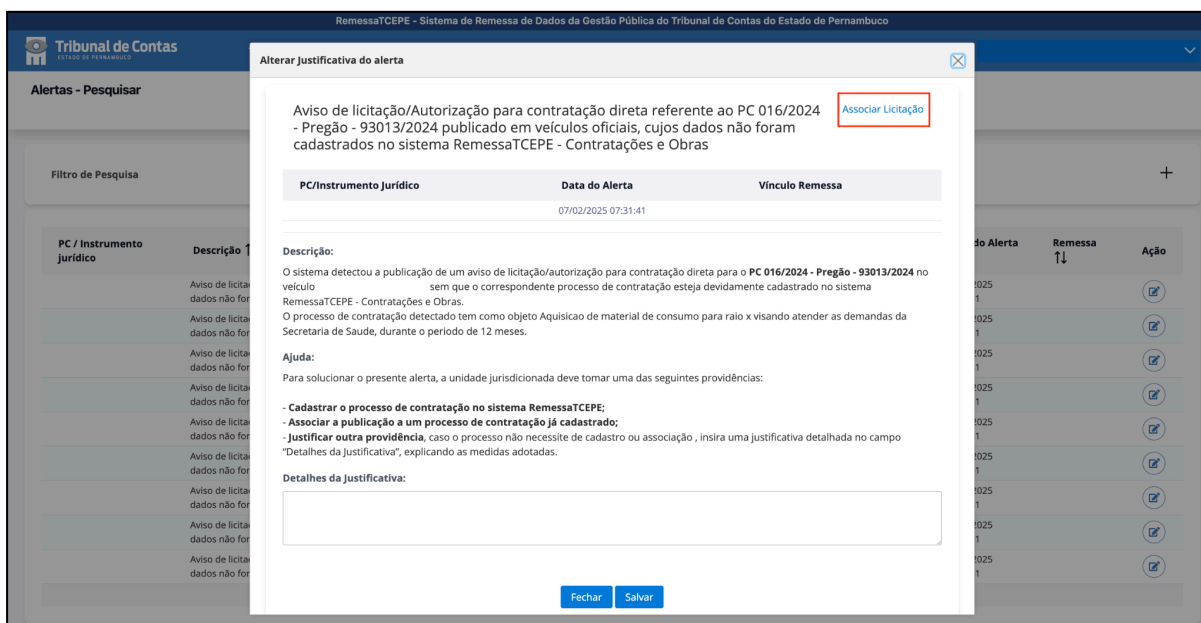
7.1.4 Alertas vinculados a uma Remessa



Alertas vinculados a uma remessa podem ser acessados na seção "Alertas" na tela de monitoramento e na página da remessa em que o alerta esteja vinculado. Também poderão ser visualizados na página dos alertas da unidade jurisdicionada acessível através do menu "Alertas".

7.1.5 Alertas vinculados a um processo de contratação ou instrumento jurídico não cadastrado no sistema RemessaTCEPE

Alertas vinculados a um processo de contratação ou a um instrumento jurídico não cadastrado no sistema comunicam ao usuário que o RemessaTCEPE - Contratações e Obras constatou que houve a publicação de aviso de licitação, autorização de contratação direta ou de extrato de instrumento jurídico em veículos oficiais, como AMUPE, Diário Oficial do Estado ou de Municípios, de processo de contratação ou instrumento jurídico, conforme o caso, que não foi cadastrado no sistema.



Ao acessar a página de detalhamento do alerta, o sistema apresentará ao usuário as seguintes opções de providências a serem adotadas:

- realizar o cadastramento do processo de contratação ou instrumento jurídico no sistema RemessaTCEPE. Posteriormente à efetivação do cadastro, o usuário deverá proceder com a vinculação do alerta ao respectivo processo de contratação/instrumento jurídico, mediante a utilização do comando "Associar Licitação" ou "Associar Instrumento Jurídico", conforme aplicável;
- efetuar a vinculação do alerta a um processo de contratação ou instrumento jurídico previamente cadastrado no sistema, mediante a utilização do comando "Associar Licitação" ou "Associar Instrumento Jurídico", conforme aplicável;
- apresentar justificativa alternativa, mediante preenchimento do campo "Detalhes da Justificativa".

Após efetivada a associação do alerta a um processo de contratação ou instrumento jurídico, este será automaticamente inativado, mantendo-se disponível para consulta na página de alertas da unidade jurisdicionada, acessível mediante o menu "Alerta". Quando apresentada justificativa alternativa à associação, o alerta permanecerá vinculado à remessa mensal correspondente à competência de sua emissão, acompanhado da justificativa apresentada pela unidade jurisdicionada.

7.2 Procedimentos para justificar um alerta

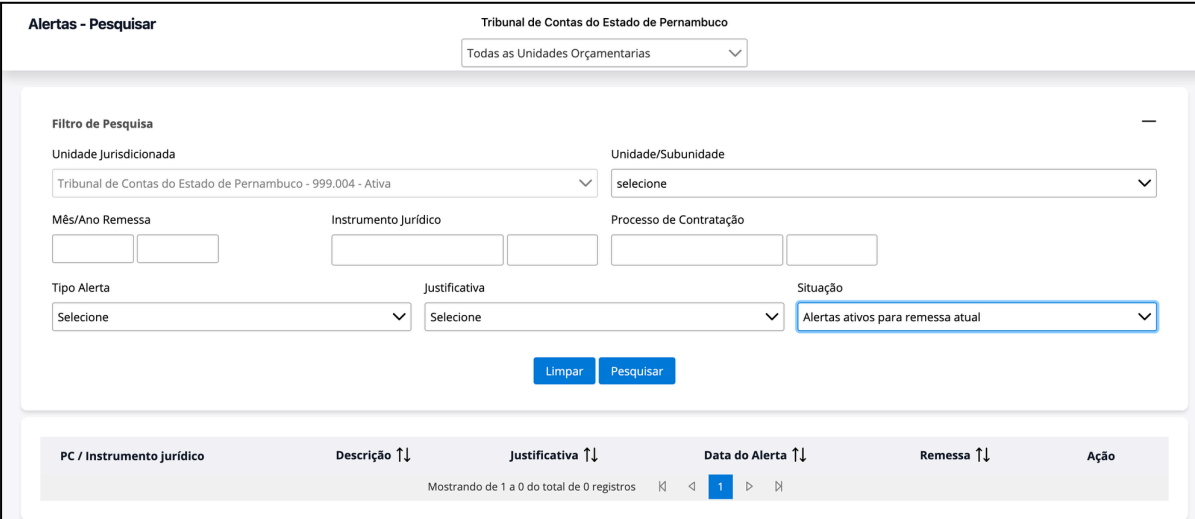
- Acesse a coluna “Justificativa” e clique em “Cadastrar Justificativa”;
- Na tela, insira a justificativa no campo “Detalhes da Justificativa”;
- Confirme a ação clicando em “Salvar”.

7.3 Tela de alertas da unidade jurisdicionada



Tela, acessível através da seleção do botão “Alerta” no menu principal, que compila todos os alertas da unidade jurisdicionada, permitindo a consulta por critérios específicos.

7.3.1 Critérios de pesquisa de alertas



- **Unidade Jurisdicionada:** Critério de pesquisa automaticamente preenchido com a unidade jurisdicionada vinculada ao usuário logado no sistema RemessaTCEPE;
- **Unidade/Subunidade:** Critério que permite a pesquisa de alertas vinculados a determinada(s) unidade e/ou subunidade(s);
- **Mês/Ano Remessa:** Critério que permite a pesquisa de alertas vinculados a uma remessa específica;
- **Instrumento Jurídico:** Critério que permite a pesquisa de alertas vinculados a determinado instrumento jurídico;
- **Processo de Contratação:** Critério que permite a pesquisa de alertas vinculados a determinado processo de contratação;
- **Tipo Alerta:** Critério que permite a pesquisa de alertas vinculados a determinado tipo de alerta;
- **Justificativa:** Critério que permite a pesquisa de alertas com e/ou sem justificativa cadastrada;
- **Situação:** Critério que permite a pesquisa de alertas a partir da situação do alerta.

7.3.2 Quadro de alertas

Alertas - Pesquisar

Todas as Unidades Orçamentarias

Filtro de Pesquisa +

PC / Instrumento jurídico	Descrição ↑↓	Justificativa ↑↓	Data do Alerta ↑↓	Remessa ↑↓	Ação
	Aviso de licitação/Autorização para contratação direta referente ao PC 016/2024 - Pregão - 93013/2024 publicado em veículos oficiais, cujos dados não foram cadastrados no sistema RemessaTCEPE - Contratações e Obras	Cadastrar Justificativa	07/02/2025 07:31:41		
	Aviso de licitação/Autorização para contratação direta referente ao PC 081/2024 - Pregão - 90018/2024 publicado em veículos oficiais, cujos dados não foram cadastrados no sistema RemessaTCEPE - Contratações e Obras	Cadastrar Justificativa	07/02/2025 07:31:41		
	Aviso de licitação/Autorização para contratação direta referente ao PC 006/2024 - Pregão - 94005/2024 publicado em veículos oficiais, cujos dados não foram cadastrados no sistema RemessaTCEPE - Contratações e Obras	Cadastrar Justificativa	07/02/2025 07:31:41		
	Aviso de licitação/Autorização para contratação direta referente ao PC 007/2025 - Pregão - 90004/2025 publicado em veículos oficiais, cujos dados não foram cadastrados no sistema RemessaTCEPE - Contratações e Obras	Cadastrar Justificativa	07/02/2025 07:31:41		

- **PC / Instrumento jurídico:** Campo que exibirá o processo de contratação ou o instrumento jurídico associado ao alerta, se houver tal associação;
- **Descrição:** Campo que exibirá a descrição do alerta;
- **Justificativa:** Campo que indicará se é necessário cadastrar uma justificativa para o alerta. Se necessário, um link de texto "Cadastrar Justificativa" aparecerá. Ao clicar neste link, será aberta uma janela para o cadastro da justificativa. Se uma justificativa já tiver sido cadastrada, a justificativa, juntamente com a data, horário e CPF do usuário que a cadastrou, será exibida;
- **Data do Alerta:** Campo que apresentará a data e o horário que o alerta foi cadastrado;
- **Remessa:** Campo que informará a remessa vinculada ao alerta;
- **Ação:**
 - Ícone "Edição" ao clicar no ícone será exibido o modal "Detalhes do alerta" com o campo "Detalhes da justificativa" habilitado para edição;
 - Ícone "Visualização" ao clicar no ícone será exibido o modal "Detalhes do alerta" com o campo "Detalhes da justificativa" desabilitado para edição.

8. Remessas

8.1 O que é a Remessa?

Conforme o artigo 3º, II, da Resolução TC nº [231/2024](#), a remessa é o instrumento pelo qual a unidade jurisdicionada certifica ao TCE-PE que foram registrados no RemessaTCEPE os dados e documentos atinentes a todos os processos licitatórios e de contratação direta e instrumentos jurídicos deflagrados, homologados, firmados, executados e concluídos no período de competência da remessa, bem como os dados e documentos concernentes a todas as obras e serviços de engenharia executados direta ou indiretamente pela Administração Pública.

8.2. Qual o prazo para o encaminhamento das remessas?

Conforme estipulado no artigo 9º, § 1º, da Resolução TC nº [231/2024](#), o prazo para envio das remessas mensais estende-se até o último dia útil do mês subsequente ao período em questão.

Em observância a esse prazo legal, o sistema estrutura as remessas mensais em três categorias distintas:

- **Situação Adimplente:** Esta categoria é atribuída quando a remessa mensal é enviada até o último dia útil do mês subsequente ao período em questão. Neste cenário, o status da remessa na tela de monitoramento será exibido na cor verde.
- **Situação Inadimplente:** Esta categoria é atribuída quando a remessa mensal ainda não foi enviada e o prazo legal para o seu envio já foi ultrapassado. Neste cenário, o status da remessa na tela de monitoramento será exibido na cor vermelha.
- **Pendente de Envio:** Esta categoria é atribuída quando a remessa mensal ainda não foi enviada, porém o prazo legal para o seu envio continua em vigor. Neste cenário, o status da remessa na tela de monitoramento será exibido na cor amarela.

A título de exemplo, a remessa referente ao mês de janeiro de 2024, que deve incluir dados referentes a processos de contratação e instrumentos jurídicos instaurados, em andamento, suspensos ou concluídos durante aquele mês, deverá ser enviada pelo gestor do sistema até o último dia útil do mês de fevereiro de 2024.

Caso a remessa não seja enviada até o último dia útil do mês de fevereiro, a unidade em questão será categorizada como inadimplente. Isso resultará na emissão de uma intimação no Diário Eletrônico do TCE-PE ao representante legal da unidade inadimplente, que disporá de um prazo de 5 dias úteis para regularização. Se o prazo for ultrapassado sem a devida

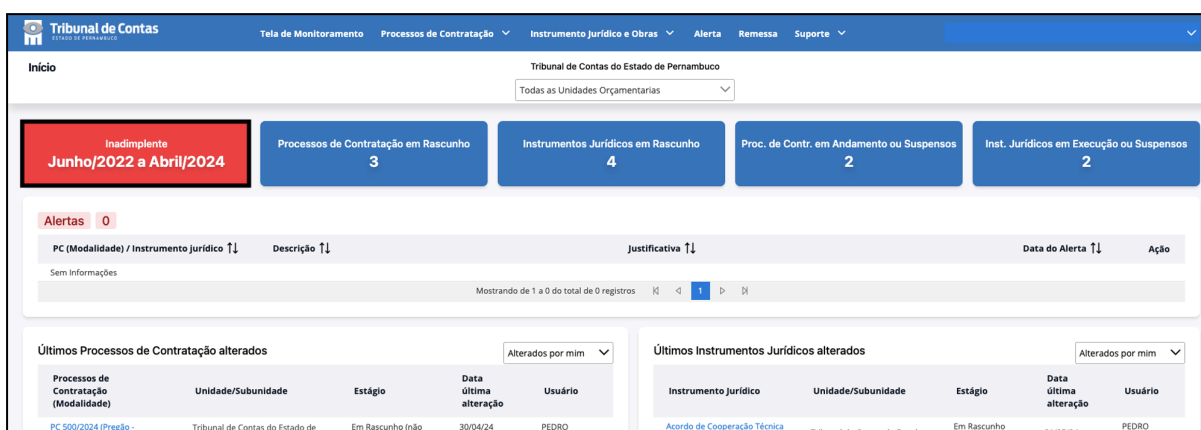
regularização, será lavrado um Auto de Infração contra o respectivo representante legal, conforme previsto no artigo 9º, §§ 2º e 3º, da Resolução TC nº [231/2024](#), em consonância com o artigo 2º, III e §1º, da Resolução TC nº [117/2020](#).

8.3 Procedimento para o envio de remessas

1. Acesse o sistema RemessaTCEPE;
2. Na tela inicial, selecione a unidade jurisdicionada a ser atualizada;
3. Na tela de monitoramento da unidade jurisdicionada, clique no cartão que exibe a situação da unidade jurisdicionada quanto ao envio da remessa atual;
4. Verifique os dados na tela "Enviar Remessa";
5. Selecione o botão "Enviar Remessa ao TCE/PE";
6. Confirme o envio da remessa quando solicitado;
7. Clique em "OK" para o sistema realizar as verificações;
8. Após o envio da remessa, a tela "Enviar Remessa" e a tela de monitoramento será atualizada.

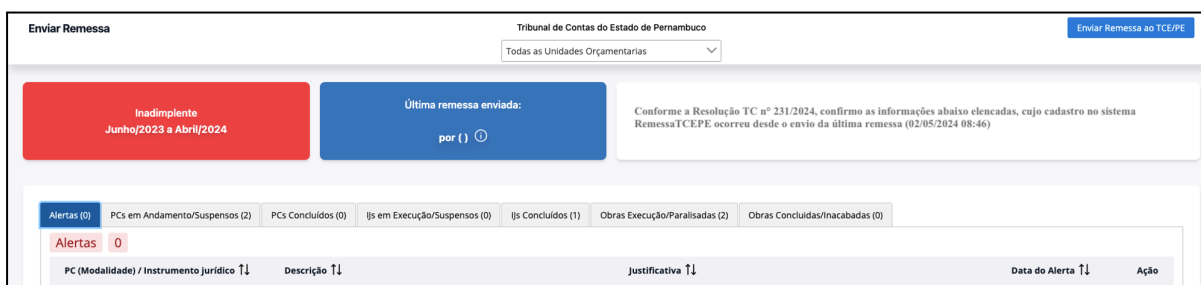
8.4 Visualização das Remessas

8.4.1 Tela de Monitoramento



Na tela de monitoramento, o primeiro botão mostra a situação atual da UJ em relação ao envio da remessa para o TCE/PE e o respectivo período, que poderá ser “Adimplente” [Cor verde], “Inadimplente” [Cor vermelha] ou “Pendente de Envio”.[Cor amarela] Ao clicar, você será direcionado para a tela "Enviar Remessa".

8.4.2 Tela “Enviar Remessa”



Na tela "Enviar Remessa", o gerenciador de sistema poderá enviar mensalmente as remessas ao Tribunal de Contas, através do botão “Enviar Remessa ao TCE/PE”, conforme determina a Resolução TC nº [231/2024](#).

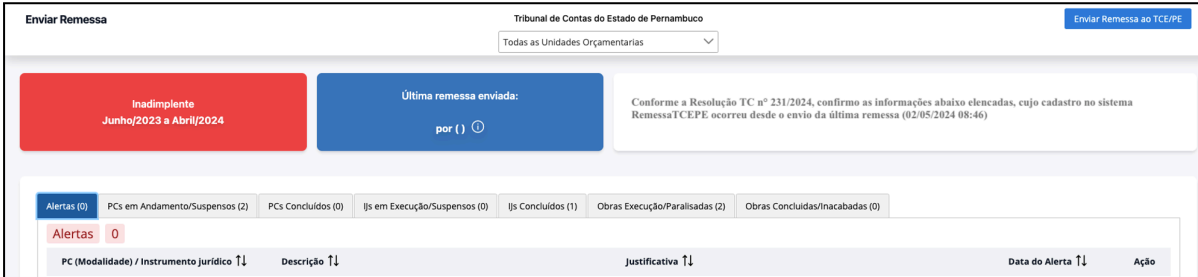
A tela é composta por três cartões localizados na parte superior da página, que informam, respectivamente, (1) o período de competência referente à remessa, (2) a última remessa enviada e o responsável pelo seu envio e (3) a declaração padrão que será certificada pelo gerenciador do sistema quanto às informações contidas na remessa.

Para além disso, a tela de envio de remessa também apresenta as abas “Alertas”, “PCs em Andamento/Suspensos”, “PCs Concluídos”, “IJs em Execução/Suspensos”, “IJs Concluídos”, “Obras Execução/Paralisadas” e “Obras Concluídas/Inacabadas”, abaixo detalhadas.

💡 O botão "Imprimir", por sua vez, possibilita a impressão da remessa selecionada, contemplando todas as informações dispostas em suas respectivas abas.

8.4.2.1. Abas da Remessa

8.4.2.1.1 Aba “Alertas”



- **Título da aba:** Campo em que será exibida a quantidade de alertas emitidos para a remessa, vinculados ou não a um processo de contratação e/ou instrumento jurídico;
- **PC(Modalidade)/Instrumento Jurídico** - Campo em que serão exibidos o número/ano e modalidade do processo de contratação e /ou número/ano e o tipo do instrumento jurídico vinculado ao alerta.

Ao clicar no link, o usuário será redirecionado à página do respectivo processo de contratação/instrumento jurídico.

O campo será mantido em branco quando o alerta não estiver vinculado a um processo de contratação ou instrumento jurídico;

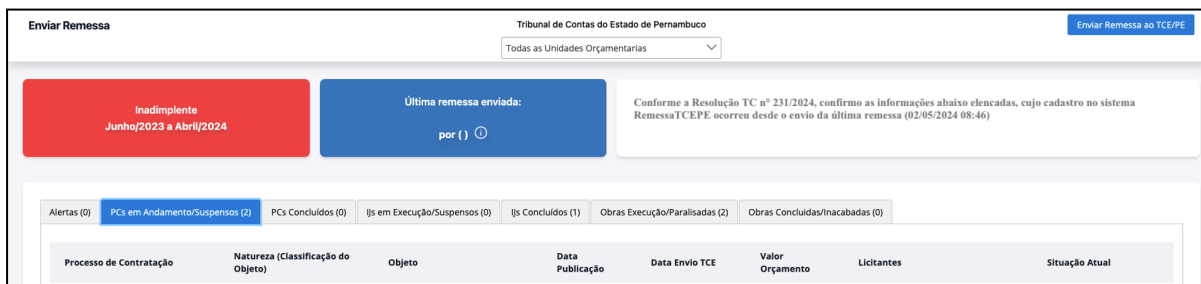
- **Descrição:** Campo no qual será apresentada a descrição do alerta;
- **Justificativa:** Neste campo, quando for necessário enviar uma justificativa, o sistema exibirá o texto "Cadastrar Justificativa", que conterá um link que encaminhará o usuário à tela de cadastro/alteração de justificativa.

Em situações onde a justificativa já foi cadastrada, o sistema exibirá a justificativa previamente enviada. Junto com a justificativa, a data do cadastro e o CPF do usuário que realizou o cadastro também serão exibidos.

Antes do envio da remessa, o sistema realizará uma verificação. Se houver algum alerta com justificativa pendente, o sistema emitirá uma mensagem, solicitando que a justificativa seja cadastrada antes de proceder com o envio da remessa;

- **Data do Alerta:** Campo no qual será exibido o dia e o horário em que o alerta foi criado;
- **Ação:**
 - Ícone “Edição” ao clicar no ícone será exibido o modal “Detalhes do alerta” com o campo “Detalhes da justificativa” habilitado para edição;
 - Ícone “Visualização” ao clicar no ícone será exibido o modal “Detalhes do alerta” com o campo “Detalhes da justificativa” desabilitado para edição.

8.4.2.1.2 Aba “PCs em Andamento/Suspensos”



- **Título da aba:** Campo em que será exibida a quantidade de processos de contratação em andamento ou suspensos no período de competência vinculado à remessa;
- **Processo de Contratação:** Campo no qual serão apresentados número, ano e modalidade do processo de contratação, em texto contendo link que direcionará o usuário para a página do processo de contratação;
- **Natureza (Classificação do Objeto):** Campo em que serão apresentadas a natureza do objeto do processo de contratação e, se aplicável, a sua classificação;
- **Objeto:** Campo em que será exibida a descrição do objeto do processo de contratação;

- **Data Publicação:** Campo em que será apresentada a data de publicação do edital do processo de contratação ou do extrato de autorização da contratação direta;
- **Data Envio TCE:** Campo em que será exibida a data na qual o usuário formalizou os dados do processo de contratação junto ao Tribunal de Contas;
- **Valor Orçamento:** Campo no qual será apresentado o valor total do orçamento estimado do processo de contratação;
- **Licitantes :** Campo em que serão elencados os licitantes e o respectivo número do documento de identificação vinculados ao processo de contratação;
- **Situação atual:** Campo no qual será exibido o estágio atual do processo de contratação.

8.4.2.1.3 Aba “PCs Concluídos”

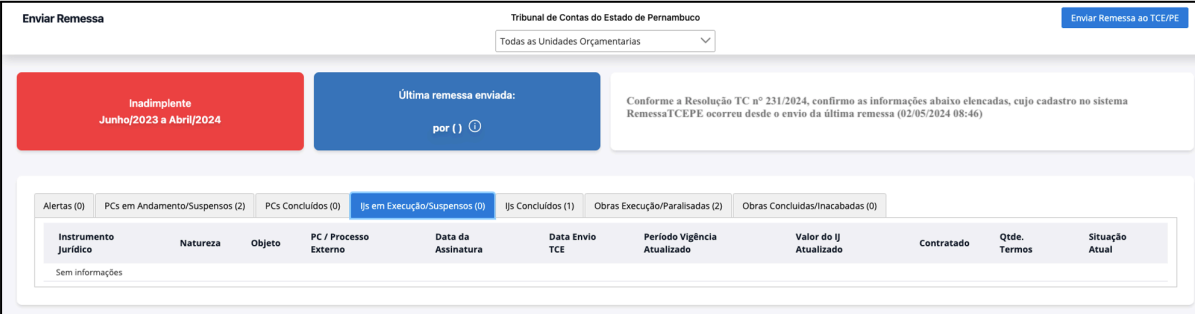


The screenshot shows the 'Enviar Remessa' interface for the Tribunal de Contas do Estado de Pernambuco. At the top, there is a dropdown menu for 'Todas as Unidades Orçamentárias' and a button 'Enviar Remessa ao TCEPE'. Below this, there are two main panels: a red one labeled 'Inadimplente Junho/2023 a Abril/2024' and a blue one labeled 'Última remessa enviada: por ()'. To the right, a message states: 'Conforme a Resolução TC nº 231/2024, confirme as informações abaixo elencadas, cujo cadastro no sistema RemessaTCEPE ocorreu desde o envio da última remessa (02/05/2024 08:46)'. Below these panels is a navigation bar with tabs: 'Alertas (0)', 'PCs em Andamento/Suspensos (2)', 'PCs Concluídos (0)', 'IJs em Execução/Suspensos (0)', 'IJs Concluídos (1)', 'Obras Execução/Paralisadas (2)', and 'Obras Concluídas/Inacabadas (0)'. The 'PCs Concluídos (0)' tab is selected. Below the navigation bar is a table with columns: 'Processo de Contratação', 'Natureza (Classificação do Objeto)', 'Objeto', 'Data Publicação', 'Data Envio TCE', 'Valor Orçamento', 'Licitantes', 'Valor Adjudicado', 'Vencedores', and 'Situação Atual'. The table currently shows 'Sem registros.'

- **Título da aba:** Campo em que será exibida a quantidade de processos de contratação que foram concluídos no período de competência vinculado à remessa;
- **Processo de Contratação:** Campo no qual serão apresentados número, ano e modalidade do processo de contratação, em texto contendo link que direcionará o usuário para a página do processo de contratação;
- **Natureza (Classificação do Objeto):** Campo em que serão apresentadas a natureza do objeto do processo de contratação e, se aplicável, a sua classificação;
- **Objeto:** Campo em que será exibida a descrição do objeto do processo de contratação;
- **Data Publicação:** Campo em que será apresentada a data de publicação do edital do processo de contratação ou do extrato de autorização da contratação direta;

- **Data Envio TCE:** Campo em que será exibida a data na qual o usuário formalizou os dados do processo de contratação junto ao Tribunal de Contas;
- **Valor Orçamento:** Campo no qual será apresentado o valor total do orçamento estimado do processo de contratação;
- **Licitantes :** Campo em que serão elencados os licitantes e o respectivo número do documento de identificação vinculados ao processo de contratação;
- **Valor adjudicado:** Campo em que será informado o valor adjudicado no processo de contratação;
- **Vencedores:** Campo no qual serão elencados os licitantes vencedores e o respectivo número do documento de identificação vinculados ao processo de contratação;
- **Situação atual:** Campo no qual será exibido o estágio atual do processo de contratação, bem como o dia e o horário em que foi realizada a última atualização do estágio;

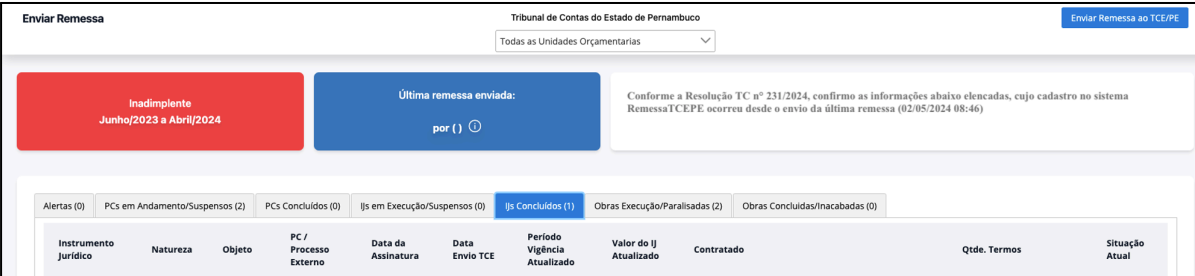
8.4.2.1.4 Aba “IJs em Execução/Suspensão”



- **Título da aba:** Campo em que será exibida a quantidade de instrumentos jurídicos em execução ou suspensos no período de competência vinculado à remessa;
- **Instrumento Jurídico:** Campo no qual serão apresentados número, ano e tipo do instrumento jurídico, em texto contendo link que direcionará o usuário para a página do instrumento;
- **Natureza (Classificação do Objeto):** Campo em que serão apresentadas a natureza do objeto do instrumento jurídico e, se aplicável, a sua classificação;
- **Objeto:** Campo em que será exibida a descrição do objeto do instrumento jurídico;

- **PC / Processo Externo:** Campo em que serão apresentados número, ano e modalidade do processo de contratação associado ao instrumento jurídico;
- **Data Assinatura:** Campo em que será apresentada a data de assinatura do instrumento jurídico;
- **Data Envio TCE:** Campo em que será exibida a data na qual o usuário formalizou os dados do instrumento jurídico junto ao Tribunal de Contas;
- **Período Vigência Atualizado:** Campo em que será apresentado o período de vigência do instrumento jurídico atualizado, considerando eventuais termos aditivos associados ao instrumento;
- **Valor do IJ atualizado:** Campo em que será exibido o valor do instrumento jurídico atualizado, considerando eventuais termos aditivos e/ou de apostilamento associados ao instrumento;
- **Contratado:** Campo em que serão exibidos as partes do instrumento jurídico que não seja a unidade jurisdicionada cadastrante;
- **Qtde. Termos:** Campo em que serão apresentados a quantidade e os tipos de termos associados ao instrumento jurídico;
- **Situação atual:** Campo no qual será exibido o estágio atual do instrumento jurídico, bem como o dia e o horário em que foi realizada a última atualização do estágio.

8.4.2.1.5 Aba “IJs Concluídos”



Enviar Remessa

Tribunal de Contas do Estado de Pernambuco

Todas as Unidades Orçamentárias

Enviar Remessa ao TCE/PE

Inadimplente
Junho/2023 a Abril/2024

Última remessa enviada:
por ()

Conforme a Resolução TC nº 231/2024, confirmo as informações abaixo elencadas, cujo cadastro no sistema RemessaTCEPE ocorreu desde o envio da última remessa (02/05/2024 08:46)

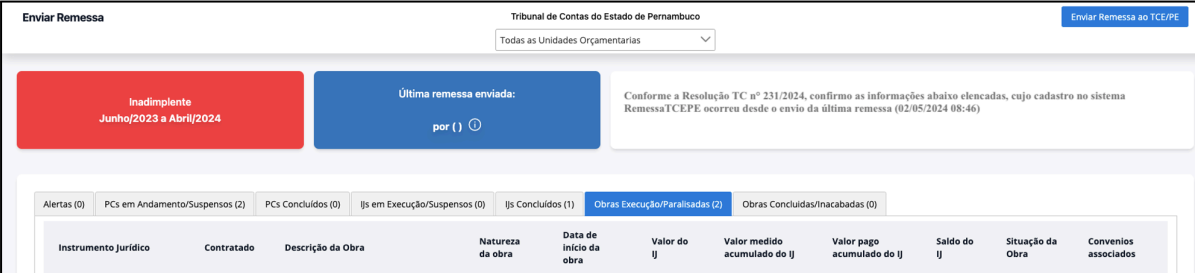
Alertas (0) PCs em Andamento/Suspensos (2) PCs Concluídos (0) Ijs em Execução/Suspensos (0) **Ijs Concluídos (1)** Obras Execução/Paralisadas (2) Obras Concluídas/Inacabadas (0)

Instrumento Jurídico	Natureza	Objeto	PC / Processo Externo	Data da Assinatura	Data Envio TCE	Período Vigência Atualizado	Valor do IJ Atualizado	Contratado	Qtde. Termos	Situação Atual
----------------------	----------	--------	-----------------------	--------------------	----------------	-----------------------------	------------------------	------------	--------------	----------------

- **Título da aba:** Campo em que será exibida a quantidade de instrumentos jurídicos que foram concluídos no período de competência vinculado à remessa;

- **Instrumento Jurídico:** Campo no qual serão apresentados número, ano e tipo do instrumento jurídico, em texto contendo link que direcionará o usuário para a página do instrumento;
- **Natureza (Classificação do Objeto):** Campo em que serão apresentadas a natureza do objeto do instrumento jurídico e, se aplicável, a sua classificação;
- **Objeto:** Campo em que será exibida a descrição do objeto do instrumento jurídico;
- **PC / Processo Externo:** Campo em que serão apresentados número, ano e modalidade do processo de contratação associado ao instrumento jurídico;
- **Data Assinatura:** Campo em que será apresentada a data de assinatura do instrumento jurídico;
- **Data Envio TCE:** Campo em que será exibida a data na qual o usuário formalizou os dados do instrumento jurídico junto ao Tribunal de Contas;
- **Período Vigência Atualizado:** Campo em que será apresentado o período de vigência do instrumento jurídico atualizado, considerando eventuais termos aditivos associados ao instrumento;
- **Valor do IJ atualizado:** Campo em que será exibido o valor do instrumento jurídico atualizado, considerando eventuais termos aditivos e/ou de apostilamento associados ao instrumento;
- **Contratado:** Campo em que serão exibidas as partes do instrumento jurídico que não sejam a unidade jurisdicionada cadastrante;
- **Qtde. Termos:** Campo em que serão apresentados a quantidade e os tipos de termos associados ao instrumento jurídico;
- **Situação atual:** Campo no qual será exibido o estágio atual do instrumento jurídico, bem como o dia e o horário em que foi realizada a última atualização do estágio.

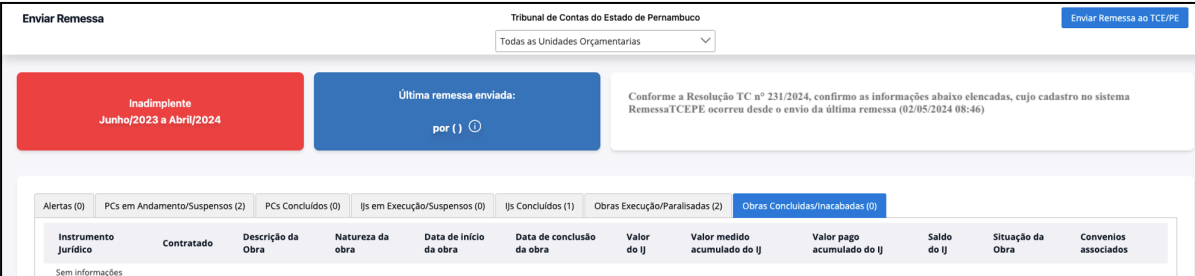
8.4.2.1.6 Aba “Obras Execução/Paralisadas”



- **Título da aba:** Campo em que será exibida a quantidade de obras e serviços de engenharia em execução ou suspensos no período de competência vinculado à remessa;
- **Instrumento Jurídico:** Campo no qual serão apresentados número, ano e tipo do instrumento jurídico associado à obra ou ao serviço de engenharia, em texto contendo link que direcionará o usuário para a página do instrumento;
- **Contratado:** Campo em que serão exibidas as partes do instrumento jurídico associado à obra ou ao serviço de engenharia que não sejam a unidade jurisdicionada cadastrante;
- **Descrição da Obra:** Campo em que será apresentada a descrição da obra ou do serviço de engenharia;
- **Natureza da Obra:** Campo em que será exibida a natureza da obra ou do serviço de engenharia;
- **Data do início da Obra:** Campo em que será apresentada a data de início da execução da obra ou do serviço de engenharia;
- **Valor do IJ:** Campo em que será exibido o valor atualizado do instrumento jurídico vinculado à obra ou ao serviço de engenharia, considerando eventuais termos aditivos e/ou de apostilamento associados ao instrumento;
- **Valor medido acumulado do IJ:** Campo no qual será exibido o total dos valores medidos concernentes ao instrumento jurídico vinculado à obra ou ao serviço de engenharia;
- **Valor pago acumulado do IJ:** Campo no qual será exibido o total dos valores pagos concernentes ao instrumento jurídico vinculado à obra ou ao serviço de engenharia;
- **Saldo do IJ:** Campo em que será apresentado o saldo do instrumento jurídico, considerando o valor global atualizado e o valor total pago do respectivo instrumento;

- **Situação da obra:** Campo no qual será exibido a situação atual da obra ou do serviço de engenharia;
- **Convênios Associados:** Campo em que serão apresentados quantidade, número e ano de convênios vinculados à obra ou ao serviço de engenharia.

8.4.2.1.7 Aba “Obras Concluídas/Inacabadas”

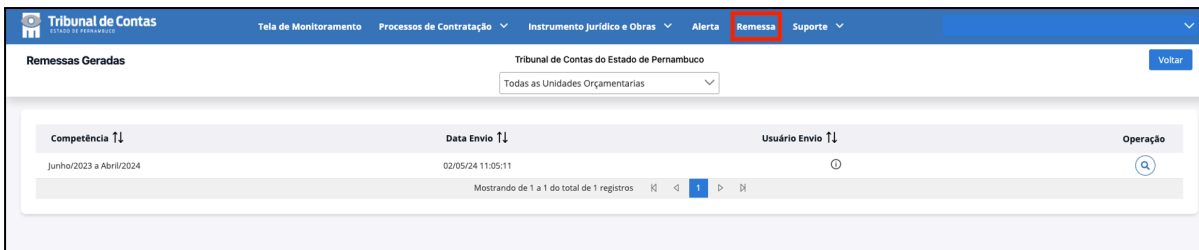


Instrumento Jurídico	Contratado	Descrição da Obra	Natureza da obra	Data de início da obra	Data de conclusão da obra	Valor do IJ	Valor medido acumulado do IJ	Valor pago acumulado do IJ	Saldo do IJ	Situação da Obra	Convênios associados
Sem informações											

- **Título da aba:** Campo em que será exibida a quantidade de obras e serviços de engenharia que foram concluídas ou qualificadas como inacabadas no período de competência vinculado à remessa;
- **Instrumento Jurídico:** Campo no qual serão apresentados número, ano e tipo do instrumento jurídico associado à obra ou ao serviço de engenharia, em texto contendo link que direcionará o usuário para a página do instrumento;
- **Contratado:** Campo em que serão exibidas as partes do instrumento jurídico associado à obra ou ao serviço de engenharia que não sejam a unidade jurisdicionada cadastrante;
- **Descrição da Obra:** Campo em que será apresentada a descrição da obra ou do serviço de engenharia;
- **Natureza da Obra:** Campo em que será exibida a natureza da obra ou do serviço de engenharia;
- **Data do início da Obra:** Campo em que será apresentada a data de início da execução da obra ou do serviço de engenharia;
- **Data de conclusão da Obra:** Campo em que será apresentada a data de conclusão da obra ou do serviço de engenharia ou a data em que foi qualificada como inacabada;

- **Valor do IJ:** Campo em que será exibido o valor atualizado do instrumento jurídico vinculado à obra ou ao serviço de engenharia, considerando eventuais termos aditivos e/ou de apostilamento associados ao instrumento;
- **Valor medido acumulado do IJ:** Campo no qual será exibido o total dos valores medidos concernentes ao instrumento jurídico vinculado à obra ou ao serviço de engenharia;
- **Valor pago acumulado do IJ:** Campo no qual será exibido o total dos valores pagos concernentes ao instrumento jurídico vinculado à obra ou ao serviço de engenharia;
- **Saldo do IJ:** Campo em que será apresentado o saldo do instrumento jurídico, considerando o valor global atualizado e o valor total pago do respectivo instrumento;
- **Situação da obra:** Campo no qual será exibido a situação atual da obra ou do serviço de engenharia;
- **Convênios Associados:** Campo em que serão apresentados quantidade, número e ano de convênios vinculados à obra ou ao serviço de engenharia.

8.4.3 Tela “Remessas Geradas”



Competência	Data Envio	Usuário Envio	Operação
Junho/2023 a Abril/2024	02/05/24 11:05:11		

Mostrando de 1 a 1 do total de 1 registros

A tela de remessas geradas, acessível através da seleção do botão “Remessa” no menu principal, compila todas as remessas enviadas pela unidade jurisdicionada, informando o período de competência, a data e horário do envio e o usuário responsável pelo envio da remessa.

Ao clicar no ícone de lupa disponível na coluna “Operação”, o sistema encaminhará o usuário à tela da remessa selecionada.

8.4.4 Tela “Remessa Enviada”



A tela de remessa enviada apresentará a visão de uma remessa já enviada pela unidade jurisdicionada, com basicamente as mesmas informações contidas na tela “Enviar Remessa”, com a inclusão dos dados data, horário e responsável pelo envio da remessa no campo verde.

💡 O botão "Gerar Recibo" disponibiliza um documento certificador do envio da remessa selecionada, contendo as seguintes informações: número e data de emissão do recibo, identificação da unidade jurisdicionada, período de competência, data de envio da remessa, bem como o CPF e nome do responsável pelo envio.


Já o botão "Imprimir", por sua vez, possibilita a impressão da remessa selecionada, contemplando todas as informações dispostas em suas respectivas abas.

9. Suporte



Na seção “Suporte” contida no menu principal, o sistema disponibilizará os seguintes links de suporte ao usuário do RemessaTCEPE:

- [Manual do RemessaTCEPE](#);
- [Manual do Webservice](#);
- [Resolução do RemessaTCEPE](#);
- [Outros documentos do RemessaTCEPE](#), que direcionará o usuário à página do RemessaTCEPE no site do Tribunal de Contas do Estado de Pernambuco.

 Caso o usuário possua perfil de Gerenciador do Sistema RemessaTCEPE, também será apresentado o link para acesso à seção "Credenciais de Acesso ao Webservice". A página apresentará as credenciais para utilização da aplicação *webservice*, que permite a integração com o sistema da unidade jurisdicionada cadastrante e a atualização automatizada do sistema RemessaTCEPE.

Para mais informações sobre a aplicação *webservice*, consultar o respectivo manual através deste [link](#).

10. Perguntas Frequentes

10.1 Migração dos dados do LICON para o RemessaTCEPE:

1. **Quais os processos e instrumentos jurídicos que foram migrados do LICON para o RemessaTCEPE?**

Conforme o [Informe RemessaTCEPE nº 01/2024](#), a migração dos dados afeitos aos processos de contratação e instrumentos jurídicos cadastrados no LICON até o dia 30 de junho de 2024 ocorreu, no dia 1º de julho de 2024, considerando os seguintes critérios:

1. Foram migrados para o RemessaTCEPE os processos de contratação cadastrados no LICON referentes aos exercícios de 2024 e de 2023, desde que a situação do processo estivesse “em andamento” ou em estágio finalístico e os dados formalizados a este Tribunal de Contas no dia 30/06/2024.
2. Foram migrados para o RemessaTCEPE os instrumentos jurídicos cadastrados no LICON, cuja data de fim de vigência seja igual ou posterior a 1º de janeiro de 2024.

Os processos de contratação e instrumentos jurídicos que encontravam-se nos estágios “em andamento” ou “em execução” em 30 de junho de 2024 deverão ter os dados complementados no sistema RemessaTCEPE. Já para aqueles que se encontraram concluídos no momento da migração, não haverá a necessidade de complementação.

2. **Um processo de contratação ou instrumento jurídico não foi migrado do LICON para o RemessaTCEPE. Como faço para solicitar a migração?**

Os processos de contratação e instrumentos jurídicos não migrados para o RemessaTCEPE podem ser visualizados por meio de consulta ao sistema Tome Conta.

Portanto, não é necessário solicitar a migração desses processos e instrumentos para o RemessaTCEPE, exceto quando for preciso atualizar dados de instrumentos jurídicos vigentes em 2024 ou processos de contratação vigentes em 2024, ou que estejam vinculados a instrumentos jurídicos vigentes em 2024 e que não foram cadastrados no LICON, conforme os exemplos a seguir:

1. Situação em que é necessário cadastrar um termo aditivo de um instrumento jurídico vigente em 2024, mas cujos dados de vigência estavam desatualizados no LICON e, portanto, não foi abarcado pela regra de migração.

Nesse caso, será necessário informar os seguintes dados:

- Dados gerais: Código da UJ e Nome da UJ;
 - Dados do instrumento jurídico: N° e ano do instrumento jurídico; N° e ano do processo licitatório/processo administrativo; e Portaria de comissão.
2. Situação em que é necessário cadastrar um instrumento jurídico vigente em 2024 que não foi cadastrado no LICON.

Nesse caso, será necessário informar os seguintes dados:

- Dados gerais: Código da UJ e Nome da UJ;
- Dados do processo de contratação: N° e ano do processo de contratação; Modalidade; N° e ano da modalidade; e Portaria de comissão.

Na hipótese de ser necessária a migração, conforme descrito acima, a solicitação deve ser enviada para o e-mail atendimento@tcepe.tc.br, com os dados necessários para a migração e a justificativa para a solicitação.

3. Qual o tratamento para os processos de contratação e instrumentos jurídicos não migrados do LICON para o Sistema RemessaTCEPE?

Os processos de contratação e instrumentos jurídicos cadastrados no LICON que não foram migrados para o RemessaTCEPE continuarão na base de dados do LICON e publicados no Tome Conta.

4. Como importar uma planilha de resultado de um processo que foi migrado do LICON (abertura feita sob a vigência do LICON) para o Remessa TCE (homologação será feita sob a vigência do Remessa)?

Para importar uma planilha de resultado dos processos em andamento migrados do LICON, será necessário realizar o seguinte procedimento:

1. Excluir a planilha de orçamento migrada do LICON;
2. Importar a planilha de orçamento, conforme modelo do RemessaTCEPE;
3. Importar a planilha de resultado, conforme modelo do RemessaTCEPE.

10.2 Cadastro de usuários do sistema RemessaTCEPE

1. Como cadastrar um usuário no sistema RemessaTCEPE?

O Gerenciador do RemessaTCEPE deverá realizar a designação no sistema de Cadastro de Unidades Jurisdicionadas dos usuários do RemessaTCEPE.

Ex.: O gerenciador do RemessaTCEPE da UJ “Prefeitura X” deverá acessar o sistema de Cadastro de UJ e, na aba “Usuários”, cadastrar os usuários do RemessaTCEPE com o perfil adequado, observando os tipos de perfil disponíveis ([item 1.1](#) do Manual do Sistema).

2. Existe alguma vedação ou impedimento para a definição dos usuários de cada perfil? Por exemplo: o gestor que ateste o BM pode ser usuário cadastrado no perfil "IJ e obras" ou é importante que não haja sobreposição de perfis para cada usuário, respeitando o princípio da segregação de função?

Não há esse tipo de impedimento. O único impedimento previsto na [Resolução TC nº 231/2024](#) refere-se ao Gerenciador do RemessaTCEPE, que não pode ser um colaborador terceirizado (art. 6º, § 5º).

10.3 Remessa e alimentação do sistema

1. Como será realizada a comprovação da alimentação dos dados das Contratações e Obras no RemessaTCEPE?

As remessas mensais certificam ao Tribunal de Contas do Estado de Pernambuco os dados registrados no sistema em determinada competência.

Ao enviar uma remessa mensal, o documento estará registrado no menu “Remessa” com as informações enviadas.

2. O envio dos dados é distinto do envio das remessas? Em caso positivo, a simples inclusão dos dados no sistema já configura o envio destes dados?

A partir do momento em que o estágio do processo de contratação ou do instrumento jurídico é alterado de “Em Rascunho (não enviado ao TCE)” para “Em andamento” ou “Em execução”, os dados do referido processo ou instrumento são enviados ao Tribunal de Contas.

A alimentação dos dados - inclusive os associados à execução de obras e serviços de

engenharia - a partir desse momento é registrada para o TCE-PE automaticamente.

Ressaltamos que a remessa mensal é um instrumento pelo qual traz o histórico macro do que aconteceu na unidade jurisdicionada durante um período. Compila dados gerais dos processos de contratação, instrumentos jurídicos e obras em andamento/execução, concluídos, suspensos/paralisados.

O prazo para envio da remessa mensal é até o último dia útil do mês subsequente ao da competência dos dados, art. 9º, §1º, da [Resolução TC nº 231/2024](#). Já os prazos para alimentação do sistema estão disciplinados nos incisos do art. 9º do referido normativo.


Em resumo, os dados alimentados nas páginas de processo de contratação e de instrumento jurídico são enviados automaticamente a partir do momento em que o estágio é alterado de “Em Rascunho (não enviado ao TCE)” para “Em andamento” ou “Em execução”.

Já a remessa mensal deve ser enviada através do botão “Enviar Remessa ao TCE” na página “Enviar Remessa”, certificando o histórico dos processos de contratação, instrumentos jurídicos e obras num determinado período.

3. Quais são as hipóteses de dispensa de alimentação do sistema RemessaTCEPE?

Segundo o artigo 14 da [Resolução TC nº 231/2024](#), estão dispensados de registro no RemessaTCEPE os dados afeitos às contratações fundamentadas nos incisos I e II do artigo 24 da Lei Federal nº [8.666/1993](#), nos incisos I e II do artigo 75 da Lei Federal nº [14.133/2021](#) ou incisos I e II do artigo 29 da Lei Federal nº [13.303/2016](#).

Portanto, não será necessário inserir os dados dos processos de contratação e dos instrumentos jurídicos resultantes que se basearem nos [incisos I e II do artigo 24 da Lei Federal nº 8.666/1993](#), [nos incisos I e II do artigo 75 da Lei Federal nº 14.133/2021](#) ou nos [incisos I e II do artigo 29 da Lei Federal nº 13.303/2016](#).

 Na hipótese de substituição do contrato por outro instrumento hábil, conforme o artigo 95 da [Lei Federal nº 14.133/2021](#), caso esse instrumento não se enquadre no conceito de instrumento jurídico definido no art. 3º, IV, da [Resolução TC nº 231/2024](#), não será necessário incluí-lo no sistema RemessaTCEPE, mesmo que a

contratação não seja fundamentada nos incisos referenciados no art. 14 da [Resolução TC nº 231/2024](#).

Exemplo: Quando o instrumento contratual é substituído por uma nota de empenho, por se tratar de uma compra com entrega imediata e integral dos bens adquiridos, sem obrigações futuras, conforme permitido pelo artigo 95, II, da [Lei Federal nº 14.133/2021](#).

Nesta situação, o instrumento contratual é substituído por uma nota de empenho, que é um documento que registra as despesas orçamentárias da Administração Pública, especificando o credor, a natureza da despesa, seu valor e a respectiva classificação orçamentária.

Assim, a nota de empenho não constitui um acordo entre a unidade jurisdicionada e outra pessoa física ou jurídica. Por consequência, não se enquadra na definição de instrumento jurídico estabelecida no art. 3º, IV, da [Resolução TC nº 231/2024](#). Diante disso, não há necessidade de cadastrar a nota de empenho no sistema RemessaTCEPE.

4. Qual é o procedimento adequado para o envio da remessa mensal quando não há novos processos de contratação, instrumentos jurídicos firmados, execução de obras e serviços de engenharia, ou atualizações referentes a dados já cadastrados no RemessaTCEPE para uma determinada competência?

Na ausência de novos processos de contratação, instrumentos jurídicos firmados, execução de obras e serviços de engenharia, ou na inexistência de atualizações relativas a dados já cadastrados no RemessaTCEPE para uma determinada competência, o procedimento a ser adotado consiste unicamente no envio da remessa do período em questão. Este ato certifica que não houve atualizações no âmbito da Unidade Jurisdicionada (UJ) referentes aos temas supracitados.

10.4 Processo de Contratação

1. Como devo preencher o campo “Identificador da Comissão de Contratação” na aba “Dados Gerais”?

Caso o processo de contratação seja processado por uma comissão de contratação, será necessário preencher o campo que se refere ao identificador da comissão.

Em regra, as unidades jurisdicionadas identificam suas comissões. Essa identificação deve ser alimentada no sistema.

Ex.: a UJ “X” criou através de portaria 2 comissões de contratação (CPL1 e CPL2) e designou o servidor “123” para ser agente de contratação.

A CPL1 é composta pelos servidores “abc”, “def” e “ghi” e está processando o Processo Licitatório nº 1/2024 - Pregão Eletrônico nº 1/2024.

Ao cadastrar o processo no RemessaTCEPE, o usuário deverá preencher no campo “Identificador da Comissão de Contratação” o termo “CPL1” que é o identificador da comissão.

Após, informar os CPFs dos membros da CPL1 no campo “CPF do Responsável pela Contratação”.

2. Como devo preencher o campo “CPF do Responsável pela Contratação” na aba “Dados Gerais”?

Devem ser informados no campo “CPF do Responsável pela Contratação”, os CPFs daqueles que estão processando o processo de contratação (agente de contratação, membros da comissão, servidor designado, leiloeiro, pregoeiro...).

Quando houver veiculação da publicação concomitante, por exemplo, no DOE, DOU e Jornal Diário de Grande Circulação, qual link deverá prevalecer para indicação no sistema no campo “Link Publicação” na aba “Edital”?

Deverão ser informadas no campo “Fonte de Publicação” todas as fontes de publicação utilizadas. No campo “Link Publicação”, deverá ser informado apenas um link referente a uma das fontes selecionadas. Não há prevalência entre as fontes.

3. A aba “Licitantes” deve ser cadastrada com todos os participantes do processo ou apenas os dos vencedores?

A aba “Licitantes” deve apresentar a relação de todos os licitantes do processo de contratação, independentemente se foram habilitados ou não e classificados ou não.

4. Quais os documentos obrigatórios que devem ser inseridos no RemessaTCEPE quanto aos processos de contratação:

Os documentos obrigatórios para processos de contratação estão listados no [Item 5.3.1.4](#) do Manual do RemessaTCEPE.

5. A aba “Documentos” deve ser cadastrada com a proposta e documentos de habilitação de todos os participantes?

Os documentos de habilitação e propostas deverão ser anexados no RemessaTCEPE, vinculado ao respectivo licitante, através da aba “Documentos” ou “Licitantes”, conforme itens [5.3.1.4.](#) e [5.3.1.5](#) do Manual do RemessaTCEPE.

Na hipótese em que a análise dos documentos de habilitação é restrita à documentação dos licitantes previamente classificados, é necessário anexar ao RemessaTCEPE tão somente a documentação de habilitação desses licitantes previamente classificados.

Quando a fase de habilitação for anterior à fase da análise das propostas, será necessária a inserção dos documentos de habilitação de todos os licitantes.

Quanto à anexação das propostas, devem ser anexadas as propostas de todos os licitantes.

6. É possível na planilha "Orçamento/Resultado" preencher apenas uma linha, contendo de maneira genérica o "objeto", a "unidade de medida", o "valor unitário", a "quantidade", o "valor total" e na Aba "Documentos" anexar os objetos e itens detalhados do orçamento no formato PDF?

Não. A planilha “Orçamento/Resultado” deve ser preenchida com o detalhamento de cada item/lote do processo de contratação e importada em formato de planilha eletrônica através das abas “Orçamento” e “Resultado”.

7. Como alimento a planilha "Orçamento/Resultado" com itens orçados a partir de fontes não listadas na API Dados Abertos?

No caso de itens cuja fonte de referência não esteja elencada em dados abertos, orientamos que seja utilizada a fonte de referência “Coleta” ou “Composicao”, utilizando o código de referência “0000000” e a data de referência associada à data em que o item foi orçado e informando a fonte e o código de referência utilizados como parâmetro entre colchetes no campo “Descrição do Item”.

Ex.: O item X orçado na fonte Y (Código “1234”) em 15/04/2024 deve ser registrado com os seguintes dados na planilha:

- Fonte de Referência: “Coleta” ou “Composicao”;
- Data de Referência: “2024-04-15”;
- Código de Referência: “0000000;”

- Descrição do item: [Y - 1234] X.

8. Como alimento a coluna "Data de Referência" na planilha "Orçamento/Resultado"?

O preenchimento da coluna "Data de Referência" na planilha de Orçamento/Resultado do processo de contratação deve observar o que segue:

- Para as fontes de referência **COLETA, COMPOSICAO, CATMAT e CATSER**, deve-se informar a data em que o item foi orçado;
- Para as demais fontes de referência, deve-se informar a data da tabela utilizada para orçar o item.

9. Como proceder a alimentação de licitações cujos itens sejam agrupados por lote, quando os mesmos são finalizados em épocas distintas. Ou seja, quando há vários pareceres parciais para se chegar a conclusão da licitação?

Segundo o art. 9º, II, da [Resolução TC nº 231/2024](#), a unidade jurisdicionada possui prazo para alimentação do sistema RemessaTCEPE até a data da publicação do termo de homologação ou do ato suspensivo ou terminativo, conforme o caso, para a alimentação dos dados e documentos relativos ao processo de licitação suspenso, homologado, revogado, anulado ou declarado fracassado ou deserto.

Excetuam-se dessa regra os dados e documentos do processo de licitação relativos à instauração e aos instrumentos convocatórios, cujo prazo corresponde à data da publicação do edital ou da expedição do convite na imprensa oficial ou no Portal Nacional de Contratações Públicas (PNCP) (art. 9º, I).

Sendo assim, sugerimos que a planilha de resultado seja importada quando da conclusão da licitação, tendo em vista que será necessário informar a situação de cada item, se foi adjudicado, deserto ou fracassado.

Sugerimos, contudo, que, no decorrer do processo, os pareceres e demais documentos sejam importados através da aba "Documentos".

10. Como devo proceder para corrigir ou inserir alguma informação ou documento em um processo de contratação já incluído no RemessaTCEPE?

Caso o processo de contratação encontre-se em estágio finalístico (Concluído),

sugerimos que seja alterado o estágio para “Em andamento” no campo “Estágio”, selecionado o botão “Salvar”. Será necessária a inclusão de justificativa para alteração do estágio. Após, o sistema habilitará a edição dos dados do processo.

Ressaltamos que, após a alteração do estágio, será necessário preencher todos os campos obrigatórios do sistema RemessaTCEPE, para concluí-lo.

Caso o processo esteja em andamento, o sistema permitirá a edição dos campos normalmente, salvo quanto aos dados alimentados na aba "Dados Gerais". Para tanto, deverá retornar o estágio para "Em Rascunho".

11. Como excluir um processo de contratação alimentado equivocadamente?

Para a exclusão de um processo de contratação já cadastrado, é necessário que o processo esteja no estágio "Em Rascunho (Não enviado ao TCE)" e que seja selecionado o botão "Excluir", localizado no canto superior direito da tela de cadastramento ou edição do processo de contratação.

Caso o processo de contratação esteja em um estágio diferente de "Em Rascunho (Não enviado ao TCE)", o usuário deverá alterar o estágio para o de rascunho a fim de proceder com a exclusão do processo.

Não será possível realizar a exclusão de um processo de contratação se houver um instrumento jurídico a ele vinculado. Assim, para realizar a exclusão do processo, será necessário excluir todos os instrumentos jurídicos a ele associados.

12. Como devo alimentar o RemessaTCEPE se o processo de contratação tiver sido firmado em moeda estrangeira?

Caso o processo de contratação seja processado em moeda estrangeira, deverão ser inseridos os valores orçados e adjudicados em moeda nacional, considerando:

1. Para os valores orçados, a data em que o item foi orçado ou que o orçamento estimativo foi concluído;
2. Para os valores adjudicados, a data em que o item foi adjudicado.

13. Como devo cadastrar um credenciamento no sistema RemessaTCEPE?

Os credenciamentos devem ser registrados no sistema selecionando a opção "Inexigibilidade - Credenciamento" no campo "Modalidade/Contratação Direta". É importante ressaltar que o Processo de Contratação deve ser mantido com o status "Em andamento" durante todo o período de vigência do credenciamento, para permitir a inclusão dos participantes credenciados (habilitados) e não credenciados (inabilitados) na aba "Licitantes" ao longo desse período.

Ressaltamos que, na hipótese de cadastro de credenciamento, a unidade deverá informar as datas de início e fim de vigência do respectivo procedimento de credenciamento através dos campos "Data de Início de Vigência do Credenciamento" e "Data de Fim de Vigência do Credenciamento" da aba "Edital".

10.5 Instrumentos Jurídicos e Obras

1. **O LICON previa tão somente contratos, termo de colaboração, termo de fomento e atas de registro de preços como tipos de instrumento jurídico. O RemessaTCEPE, por sua vez, prevê novos instrumentos, como convênios e acordos de cooperação. Como devo alimentar o sistema com esses novos instrumentos jurídicos?**

Devem ser alimentados no sistema RemessaTCEPE os instrumentos jurídicos não previstos pelo LICON celebrados a partir de 1º de julho de 2024 (data de implantação do novo sistema) ou cujo aditivo/apostilamento seja subscrito a partir desta data.

Contudo, como boa prática, sugerimos que sejam alimentados todos esses novos tipos de instrumentos jurídicos que estejam vigentes em 2024.

Alertamos que a alimentação de dados associados aos tipos contratos, termo de colaboração, termo de fomento e atas de registro preços já consistia numa obrigação para o LICON. Assim, todos os instrumentos dessas naturezas e seus respectivos termos aditivos e de apostilamento devem estar cadastrados no RemessaTCEPE.

2. **Como devo cadastrar os dados de uma ata de registro de preço?**

Ata de Registro de Preço (UG Gerenciadora) - O tipo de instrumento jurídico "Ata de Registro de Preço" (ARP) deve ser selecionado quando o usuário pretender cadastrar os dados de uma ata de registro de preço, onde a unidade jurisdicionada cadastrante comporta-se como gerenciadora dessa ata.

Nesse caso, o sistema irá solicitar a vinculação com o processo de contratação realizado por essa UJ que originou a ata em questão e que já está cadastrado no RemessaTCEPE.

Ata de Registro de Preço (UG Participante) - Caso a unidade cadastrante figure como participante da ata de registro de preço, a unidade deverá selecionar o instrumento jurídico do tipo "Contrato com ARP (UG Participante)", onde serão

alimentados no quadro “Dados da ARP” os dados associados ao processo de contratação que originou a ata e os dados da própria ata, para além dos dados do contrato vinculado à ARP.

Ata de Registro de Preço (UG Não Participante) - Quando se tratar de uma adesão, o usuário deverá selecionar o tipo “Contrato com ARP (UG Não Participante)”, onde serão alimentados no quadro “Dados da ARP” os dados associados ao processo de contratação que originou a ata e os dados da própria ata, para além dos dados do contrato vinculado à ARP aderida.

Também deverão ser anexados ao referido instrumento jurídico na aba “Documentos” os documentos “Prévias consulta e aceitação do fornecedor”, “Prévias consulta e aceitação do órgão”, “Termo de Adesão à Ata de Registro de Preço” e “Justificativa da vantagem da adesão”.

3. Como devo cadastrar adesões a atas de registro de preço?

Caso a unidade jurisdicionada (UJ) cadastrante seja a UJ Gerenciadora da ARP e queira cadastrar um órgão/entidade como carona:

- Considerando que a ARP já foi cadastrada no sistema RemessaTCEPE através do tipo “Ata de Registro de Preço”, deverá ser acessada a aba “Não Participantes” da página da ARP e incluído o órgão/entidade carona, através do preenchimento do campo “Participante (CNPJ)”, realizando o salvamento dos dados no botão "Salvar".
- Na aba “Documentos”, deverá ser incluído através do tipo de documentos “Outros documentos”, a documentação associada à adesão realizada.

Caso a UJ cadastrante seja o órgão/entidade carona, ou seja, seja quem está aderindo a uma ARP:

- O cadastro da adesão será realizado através do tipo de instrumento jurídico “Contrato com ARP (UG Não Participante)”, quando já houver contrato oriundo da ARP aderida.
- Na aba “Dados Gerais”, deverão ser cadastrados os dados gerais do contrato e também os dados da ARP aderida.
- Na aba “Documentos”, também deverão ser anexados os documentos afeitos à adesão à ARP:
 - Justificativa da vantagem da adesão;
 - Demonstrativo de compatibilidade de preços com os do mercado;
 - Prévias consulta e aceitação do órgão;
 - Prévias consulta e aceitação do fornecedor.

4. **É possível na planilha "Itens do IJ" preencher apenas uma linha, contendo de maneira genérica o "objeto", a "unidade de medida", o "valor unitário", a "quantidade", o "valor total" e na Aba "Documentos" anexar os objetos e itens detalhados do instrumento jurídico no formato PDF?**

Não. A planilha “Itens do IJ” deve ser preenchida com o detalhamento de cada item do instrumento jurídico e importada em formato de planilha eletrônica através da aba “Itens do IJ”.

5. **Como alimento a planilha "Itens do IJ" com itens orçados a partir de fontes não listadas na API Dados Abertos?**

No caso de itens cuja fonte de referência não esteja elencada em dados abertos, orientamos que seja utilizada a fonte de referência “Coleta” ou “Composicao”, utilizando o código de referência “0000000” e a data de referência associada à data em que o item foi orçado e informando a fonte e o código de referência utilizados como parâmetro entre colchetes no campo “Descrição do Item”.

Exemplo: O item X orçado na fonte Y (Código “1234”) em 15/04/2024 deve ser registrado com os seguintes dados na planilha:

- **Fonte de Referência:** “Coleta” ou “Composicao”
- **Data de Referência:** “2024-04-15”
- **Código de Referência:** “0000000”
- **Descrição do item:** [Y - 1234] X.

6. **Como alimento a coluna "Data de Referência" na planilha "Itens do IJ"?**

O preenchimento da coluna "Data de Referência" na planilha "Itens do IJ" deve observar o que segue:

- Para as fontes de referência COLETA, COMPOSICAO, CATMAT e CATSER, deve-se informar a data em que o item foi orçado;
- Para as demais fontes de referência, deve-se informar a data da tabela utilizada para orçar o item.

7. **Como devo proceder com a alimentação da aba “Execução” quando num determinado mês não tiver havido medição e pagamento para determinada**

obra/serviço de engenharia cadastrada?

Caso durante a execução da obra/serviço de engenharia não tenha havido atualização dos valores medidos e pagos em determinado mês, sugerimos o seguinte procedimento de alimentação:

- **Mês / Ano:** Mês de competência;
- **Valor Medido no mês:** R\$ 0,0000;
- **Valor Pago no mês:** R\$ 0,0000;
- **Número e ano do empenho:** informar os dados da nota de empenho vigente ou os dados informados nos dados de execução anterior;
- **Unidade Orçamentária:** informar os dados da nota de empenho vigente ou os dados informados nos dados de execução anterior;
- **Situação Atual:** informar a situação da obra no mês de competência;
- **Boletim de Medição:** incluir documento informando que não houve medição no mês de competência;
- **Fotos:** incluir fotos atualizadas da obra/serviço de engenharia.

8. Devo enviar os dados das execuções das obras e serviços de engenharia a cada trimestre através de planilha?

Não. Os dados associados à execução de obras e serviços de engenharia devem ser inseridos na página do instrumento jurídico (ex.: contrato) cuja natureza seja “Obras” ou “Serviços de Engenharia”.

Após a alimentação do instrumento jurídico e alteração do estágio para “Em execução”, será habilitada a aba “Obra” e, após seu preenchimento e salvamento dos dados, será exibida a aba “Execução”. Nessas abas, devem ser alimentados os dados associados à execução de obras e serviços de engenharia.

Ressaltamos que, no caso de dados associados à execução de obras e serviços de engenharia, o prazo para alimentação é o mesmo que o prazo para o envio de remessa, que é até o último dia útil do mês subsequente ao mês de competência, nos termos do art. 9º, VI, da [Resolução TC nº 231/2024](#).

Mais informações podem ser obtidas nos itens [6.4.2.6](#) e [6.4.2.7](#) do Manual do Sistema.

9. Como preencher os dados da execução de obras/serviços de engenharia para os instrumentos jurídicos vigentes em 2024 na competência de julho de 2024?

Os dados afeitos à execução físico-financeira das obras e serviços de engenharia

devem ser cadastrados no RemessaTCEPE a partir de 1º de julho de 2024.

Na competência do mês de julho, devem ser indicados os dados acumulados até esse mês da execução das obras e dos serviços de engenharia.

Exemplo: O Contrato com PC/ARP nº 01/2023 possui natureza do tipo “Obras”, com vigência desde 01/01/2023 a 01/01/2025.

Em julho de 2024, os valores medido e pago nesse mês consistiram em R\$ 15.000,0000 e R\$ 10.000,0000.

Em julho de 2024, os valores medido e pago acumulados até esse mês consistiram em R\$ 1.200.000,0000 e R\$ 1.000.000,0000.

Ao alimentar o sistema com a execução da obra, deverão ser informados os valores acumulados até julho de 2024 (mês de implantação do RemessaTCEPE), preenchendo conforme segue:

- **Mês/Ano:** 07/2024
- **Valor medido no mês:** R\$ 1.200.000,0000 (valor acumulado até julho de 2024);
- **Valor pago no mês:** R\$ 1.000.000,0000 (valor acumulado até julho de 2024);
- **Empenho:** Todos os empenhos vinculados aos medições e pagamentos realizados até julho de 2024;
- **Situação atual:** Situação atual da obra;
- **Boletim de Medição:** Boletins de medição ou documento equivalente de controle da execução elaborados desde o início da execução até julho de 2024;
- **Fotos:** Registros fotográficos da evolução da obra até julho de 2024.

Caso o arquivo do boletim mensal exceda o tamanho permitido pelo sistema, orientamos, de forma alternativa, o cadastro das execuções anteriores por exercício financeiro até o ano de 2024.

Nesse caso, considerando, por exemplo, um contrato com vigência desde 2022, o usuário realizaria a alimentação da seguinte maneira:

- Competência de 12/2022, referente à execução acumulada de 2022;
- Competência de 12/2023, referente à execução acumulada de 2023;
- Competência de 07/2024, referente à execução acumulada de 2024 até julho.

10. Como devo alimentar o sistema RemessaTCEPE quando não existirem obras e serviços de engenharia em andamento?

Caso não existam obras e serviços de engenharia sendo executados, não será necessário informar qualquer dado no RemessaTCEPE.

A remessa mensal referente ao mês em que não existam obras e serviços de engenharia sendo executados informará na aba “Obras Execução/Paralisadas ()” o valor zero, indicando tal fato.

11. Como cadastrar termos aditivos de contratos com a classificação "Concluído - Fim de Vigência"?

Para cadastrar termos aditivos, de apostilamento ou de rescisão em contratos que encontrem-se no estágio “Concluído - Fim de Vigência”, será necessário alterar este estágio para o de “Em Execução”.

Para tanto, o usuário deverá selecionar o estágio “Em Execução” no campo “Estágio”, selecionar o botão “Salvar” e informar a justificativa da alteração do estágio na janela que aparecerá no sistema.

Após, será possível realizar o cadastramento de termos, nos moldes indicados no item anterior.

12. Como devo proceder para corrigir ou inserir alguma informação ou documento em um instrumento jurídico já incluído no RemessaTCEPE?

Caso o instrumento jurídico encontre-se em estágio finalístico (Concluído), sugerimos que seja alterado o estágio para “Em execução” no campo “Estágio” e selecionado o botão “Salvar”. Será necessária a inclusão de justificativa para alteração do estágio. Após, o sistema habilitará a edição dos dados do instrumento.

Caso o instrumento esteja em execução, o sistema permitirá a edição dos campos normalmente, salvo quanto aos dados alimentados na aba "Dados Gerais". Para tanto, deverá retornar o estágio para "Em Rascunho".

13. Como excluir um instrumento jurídico alimentado equivocadamente?

Para a exclusão de um instrumento jurídico já cadastrado, é necessário que o instrumento esteja no estágio "Em Rascunho (Não enviado ao TCE)" e que seja

selecionado o botão "Excluir", localizado no canto superior direito da tela de cadastramento ou edição do instrumento jurídico.

Caso o instrumento jurídico esteja em um estágio diferente de "Em Rascunho (Não enviado ao TCE)", o usuário deverá alterar o estágio para o de rascunho a fim de proceder com a exclusão do instrumento.

14. Como devo alimentar o RemessaTCEPE se o instrumento jurídico tiver sido firmado em moeda estrangeira?

Caso o instrumento jurídico e seus termos tenham sido firmados em moeda estrangeira, deverão ser inseridos os valores contratados em moeda nacional, considerando a metodologia de conversão estabelecida pelo próprio instrumento jurídico ou por normativo legal, em observância ao artigo 52, §2º, da Lei Federal nº 14.133/2021.

15. É necessário efetuar o cadastro no RemessaTCEPE de uma adesão à Ata de Registro de Preços cujos itens sejam fornecidos ou prestados em regime de pronta entrega?

Sim. Tendo em vista que o artigo 3º, III, da Resolução TC nº [231/2024](#) conceitua instrumentos jurídicos como todo e qualquer acordo firmado entre as unidades jurisdicionadas do TCE-PE e outra pessoa física ou jurídica, de natureza pública ou privada, bem como as atas de registro de preço (ARP) em que as unidades jurisdicionadas participem como órgão gerenciador, participante ou não participante, a obrigação para o cadastro das ARPs aderidas mas que resultem em contratações imediatas persiste.

Nessa hipótese, orientamos que seja cadastro o termo de adesão à ARP através do tipo de instrumento jurídico "Outros Instrumentos Jurídicos", observando o que segue:

1. No campo "Número/Ano do Instrumento Jurídico" da aba "Dados Gerais", preencher com a informação Termo de Adesão à ARP [nº e ano da ARP aderida];

Exemplo: Adesão à ARP nº 25/2022 da Secretaria Estadual "X". O mencionado campo deve ser preenchido com "Termo de Adesão à ARP 25/2022";

1. Na aba "Partes do IJ", informar os licitantes registrados na ARP aderida;
2. Na aba "Itens do IJ", importar planilha com os itens da ARP aderida;
3. Na aba "Documentos", anexar toda a documentação afeita ao processo de adesão, especialmente aqueles documentos listados no artigo 10, III, da Resolução TC nº [231/2024](#).

Ressaltamos, ademais, que as adesões à ARP que resultem em contratos devem ser cadastradas através do tipo de instrumento jurídico “Contrato com ARP (UG Não Participante)”.

16. Como devo proceder com o cadastro de um Termo de Ajuste de Contas no RemessaTCEPE?

Para cadastrar um Termo de Ajuste de Contas (TAC), orientamos o que segue:

Tipo de instrumento: Na tela de inclusão de instrumentos jurídicos, selecione o tipo "Termo de Ajuste de Contas".

Numeração do instrumento: Utilize o identificador único do TAC registrado pela unidade administrativa. Por exemplo, pode ser usado o número do documento registrado no Sistema Eletrônico de Informações (SEI).

Natureza do instrumento: Selecione a natureza do objeto contratual associado ao TAC. Se não houver contrato vinculado, indique a natureza do serviço prestado ou bem fornecido.

Datas de vigência: Informe o período durante o qual não houve lastro contratual.

Fiscal responsável: Informe o CPF do fiscal, gestor ou responsável pelo contrato vinculado ao TAC. Caso não exista contrato vinculado, indique o CPF do gestor, responsável ou fiscal designado para acompanhar a execução do serviço ou fornecimento do bem.

10.6 Demais Dúvidas

1. Existe algum setor específico para esclarecimentos mais detalhados?

Sim, dúvidas podem ser enviadas para o e-mail atendimento@tcepe.tc.br para esclarecimentos detalhados.