



# MANUAL PRÁTICO DAS UNIDADES DE CONTROLE INTERNO DE PERNAMBUCO

## Sistema Remessa TCEPE

Preparado por:  
**UNEN/CGO/DIGR**

# **Expediente**

## **GOVERNO DO ESTADO DE PERNAMBUCO**

RAQUEL TEXEIRA LYRA LUCENA  
Governadora do Estado

PRISCILA KRAUSE BRANCO  
Vice-Governadora do Estado

ÉRIKA GOMES LACET  
Secretária da Controladoria-Geral do Estado

FILIPE CAMELO DE CASTRO  
Secretário-Executivo da Controladoria-Geral do Estado

TIAGO BARBOSA DA FONSECA  
Diretor de Governança e Riscos

MARIA ALINE BALTAR FERNANDES  
Coordenadora de Governança

### **Elaboração:**

JULIANO FERRO DE SOUSA PORFÍRIO  
Chefe da Unidade de Estudos e Normatização

### **Revisão:**

ANDRÉA COSTA DE ARRUDA  
Ex-Diretora de Governança e Riscos

CRISTIANE LÚCIA GOIS DE ALMEIDA FERREIRA  
Ex-Cordenadora de Governança

SECRETARIA DA CONTROLADORIA-GERAL DO ESTADO

Rua Santo Elias, 535 - Espinheiro - Recife - PE

CEP.: 52020-095

Telefone: (081) 3183-0800

# Sumário

<b>INTRODUÇÃO.....</b>	<b>4</b>
<b>1.APLICAÇÕES GERAIS.....</b>	<b>5</b>
1.1. <b>Objetivo.....</b>	<b>5</b>
1.2. <b>Legislação Aplicável .....</b>	<b>5</b>
1.3. <b>Definições .....</b>	<b>5</b>
1.3.1. <b>RemessaTCEPE – Contratações e Obras.....</b>	<b>5</b>
1.3.2. <b>Unidades Jurisdicionadas .....</b>	<b>6</b>
1.3.3. <b>Representantes Legais.....</b>	<b>6</b>
1.3.4. <b>Instrumentos Jurídicos - IJ's .....</b>	<b>6</b>
1.3.5. <b>Processos de Contratação- PC's.....</b>	<b>6</b>
1.3.6. <b>Execução de Obras e Serviços de Engenharia.....</b>	<b>7</b>
1.4. <b>Perfis .....</b>	<b>7</b>
1.5. <b>Atribuições da Unidade de Controle Interno .....</b>	<b>8</b>
1.6. <b>Prazos de Cadastramento e Envio .....</b>	<b>8</b>
<b>2.PRIMEIRO PASSO - APOIO INICIAL DA UNIDADE DE CONTROLE INTERNO .....</b>	<b>10</b>
2.1. <b>Fomento à Capacitação .....</b>	<b>10</b>
2.2. <b>Mapeamento do Processo (Fluxograma) .....</b>	<b>12</b>
<b>3.SEGUNDO PASSO - ROTINA DA UNIDADE DE CONTROLE INTERNO .....</b>	<b>13</b>
3.1. <b>Acompanhamento das Publicações.....</b>	<b>14</b>
3.2. <b>Acompanhamento no Sistema .....</b>	<b>14</b>
3.2.1. <b>Cruzamento dos Dados e Informações do RemessaTCEPE com os Controles em Uso .....</b>	<b>17</b>
3.2.2. <b>Elaboração do Formulário de Apontamentos RemessaTCEPE..</b>	<b>21</b>
<b>Anexo I - Mapeamento do Processo - RemessaTCEPE.....</b>	<b>23</b>
<b>Anexo II - Modelo de Instrução de Serviço Interna .....</b>	<b>27</b>
<b>Anexo III - Documentos que Devem Compor os Processos de Contratação .</b>	<b>30</b>
<b>Anexo IV - Documentos que Devem Compor os Instrumentos Jurídicos.....</b>	<b>31</b>
<b>Anexo V - Modelo de Formulário de Apontamentos - RemessaTCEPE.....</b>	<b>32</b>
<b>Anexo VI - Modelo de Declaração de Conformidade .....</b>	<b>34</b>

# Introdução

A Secretaria da Controladoria-Geral do Estado (SCGE-PE), como Órgão Central de Controle Interno e no exercício de suas atribuições previstas no § 1º do art. 2º do Decreto Estadual nº 47.087/2019 - atualmente em processo de atualização -, elaborou o Manual de Atuação das Unidades de Controle Interno de Pernambuco - Sistema RemessaTCEPE, com o objetivo de subsidiar as Unidades de Controle Interno (UCIs) do Poder Executivo Estadual na orientação dos gestores quanto ao desenvolvimento, implantação e aprimoramento dos controles internos relativos ao Sistema de Remessa de Dados de Contratações e Obras das Unidades Jurisdicionadas do Tribunal de Contas do Estado de Pernambuco - RemessaTCEPE, instituído pela Resolução TC nº 231/2024, do Tribunal de Contas do Estado de Pernambuco (TCE-PE).

O sistema RemessaTCEPE visa registrar e monitorar os processos de contratação, bem como os instrumentos jurídicos e obras associadas ou executadas diretamente pela unidade jurisdicionada, fomentando maior transparência e conformidade, em acordo com as normas legais e regulamentares aplicáveis.

O presente Manual possui caráter orientativo, com aplicações gerais que podem auxiliar as UCIs no desempenho de suas atribuições relacionadas ao sistema. Cada órgão ou entidade deverá considerar suas particularidades operacionais ao adaptar as diretrizes aqui descritas, adequando-as às rotinas e à realidade de seus respectivos processos internos, sempre em conformidade com a regulamentação aplicável.

Espera-se, portanto, que este manual contribua para a efetividade dos controles internos voltados ao sistema RemessaTCEPE, fortalecendo a governança e a integridade das ações desenvolvidas no âmbito do Poder Executivo do Estado de Pernambuco.

# **1. APLICAÇÕES GERAIS**

## **1.1. Objetivo**

Orientar as Unidades de Controle Interno quanto ao apoio e monitoramento dos mecanismos de controle a serem utilizados nos respectivos órgãos e entidades, relativos ao sistema RemessaTCEPE.

## **1.2. Legislação Aplicável**

**RESOLUÇÃO TC N° 231, de 27 de março de 2024** - Dispõe sobre a forma e os prazos de envio de dados relativos ao Sistema de Remessa de Dados de Contratações e Obras das Unidades Jurisdicionadas do Tribunal de Contas do Estado de Pernambuco - RemessaTCEPE.



[CLIQUE PARA TER ACESSO À  
RESOLUÇÃO](#)

## **1.3. Definições**

### **1.3.1. RemessaTCEPE – Contratações e Obras**

É um sistema utilizado pelo Tribunal de Contas do Estado de Pernambuco (TCE-PE), que visa coletar dados relativos aos processos de contratação, aos instrumentos jurídicos deflagrados e firmados pelas unidades jurisdicionadas, bem como aos dados associados às execuções de obras e serviços de engenharia realizados na modalidade direta, pela própria unidade jurisdicionada, ou indireta, por meio da contratação de prestadores de serviços.

Os objetivos de uso do RemessaTCEPE podem ser observados no quadro a seguir:

#### **art. 7º da Resolução TC nº 231/2024**

Receber e sistematizar as informações que compõem as prestações de contas das unidades municipais e estaduais, por meio de uma coleta de dados estruturados e documentos em formato digital

Assegurar a celeridade ao envio de dados e documentos ao TCE-PE pelas unidades municipais e estaduais, de modo a permitir o controle concomitante;

Auxiliar o controle externo e o controle social na fiscalização contábil, orçamentária, financeira, operacional e patrimonial das unidades municipais e estaduais

Contribuir para o aperfeiçoamento do controle interno e da gestão das unidades municipais e estaduais

Ampliar a transparência na gestão de recursos públicos nas esferas municipal e estadual

#### **1.3.2. Unidades Jurisdicionadas**

Órgãos e entidades municipais e estaduais dos Poderes Executivo, Legislativo e Judiciário, Tribunal de Contas, Defensoria Pública, Ministério Público e demais unidades que, por força de previsão legal, devam prestar contas ao TCE-PE.

#### **1.3.3. Representantes Legais**

Titulares das Unidades Jurisdicionadas.

#### **1.3.4. Instrumentos Jurídicos - IJs**

Todo e qualquer acordo firmado entre as respectivas unidades jurisdicionadas e outra pessoa física ou jurídica, de natureza pública ou privada, bem como as atas de registro de preço que essas unidades gerenciem ou de que participem.

#### **1.3.5. Processos de Contratação- PCs**

Os Processos de Contratação (PCs) compõem todos os dados e documentos relativos à instauração dos processos licitatórios, incluindo os respectivos instrumentos convocatórios.

Também devem ser considerados, para fins de cadastramento e envio, os processos de contratação que restaram suspensos, revogados, anulados, declarados fracassados ou desertos.

### **1.3.6. Execução de Obras e Serviços de Engenharia**

Execução de obras e serviços de engenharia realizados na modalidade direta (pela própria unidade jurisdicionada) ou indireta (por meio da contratação de prestadores de serviços).

### **1.4. Perfis**

A seguir, podem ser visualizados os perfis de uso do sistema, com suas respectivas atribuições.

art. 7º da Resolução TC nº 231/2024	
Perfil	Atribuição
Cadastro de Processo de Contratação	Lançar, alterar, excluir e formalizar os dados relativos aos processos de contratação.
Cadastro de Instrumento Jurídico e Obra	Lançar, alterar, excluir e formalizar dados relativos aos instrumentos jurídicos e respectivos termos aditivos e de execução de obras e serviços de engenharia de suas unidades.
Controle Interno (Consulta)	Consultar dados e informações.
Gerenciador de Sistema	Cadastrar e excluir usuários; atribuir perfis; lançar, alterar, excluir e formalizar dados relativos aos processos de contratação, instrumentos jurídicos e respectivos termos aditivos e de execução de obras e serviços de engenharia de suas unidades; gerenciar a alimentação de dados; e enviar as remessas mensais.

### **ATENÇÃO**

O cadastramento do representante legal e do responsável pelo controle interno exigirá que seja incluída a portaria de designação ou o ato que lhe atribuiu o cargo ou a função, em formato eletrônico assinado pelo representante legal da unidade.



## **1.5.Atribuições da Unidade de Controle Interno**

As atribuições da Unidade de Controle Interno podem ser verificadas no quadro a seguir:

<b>art. 7º da Resolução TC nº 231/2024</b>
Avaliar os procedimentos de controle adotados pelos usuários do RemessaTCEPE quanto à veracidade, integridade, completude, conformidade e tempestividade no envio de dados;
Propor medidas corretivas quando os procedimentos de controle anteriormente citados se revelarem vulneráveis;
Promover diligências sobre falhas no envio de dados ao RemessaTCEPE, quando provocado pelo TCE-PE.
Informar ao Representante Legal da unidade sobre qualquer irregularidade ou ilegalidade observada no curso das ações anteriores.

## **1.6.Prazos de Cadastramento e Envio**

As áreas responsáveis devem inserir as informações sobre os processos de contratação, instrumentos jurídicos e execução de obras, observando os prazos de envio dos dados por meio do sistema RemessaTCEPE, de acordo com o art. 9º da Resolução TC Nº 231/2024. Os respectivos prazos de cadastramentos e envio podem ser visualizados nos quadros a seguir:

<b>Cadastramento dos Processos de Contratação</b>	
<b>Dados/Documentos</b>	<b>Prazos</b>
Processo de licitação relativos à instauração e aos instrumentos convocatórios.	Até a data da publicação do edital ou da expedição do convite na imprensa oficial ou no Portal Nacional de Contratações Públicas (PNCP).
Processo de licitação suspenso, homologado, revogado, anulado ou declarado fracassado ou deserto.	Até a data da publicação do termo de homologação ou do ato suspensivo ou terminativo.
Processo de contratação direta.	Até a data da publicação do termo de dispensa ou de inexigibilidade na imprensa oficial ou no Portal Nacional de Contratações Públicas (PNCP).



Cadastro de Instrumentos Jurídicos e Obras	
Dados/Documentos	Prazos
Instrumento jurídico.	Até a data da publicação do extrato de instrumento jurídico na imprensa oficial ou no Portal Nacional de Contratações Públicas.
Termos aditivos e apostilamentos dos instrumentos jurídicos celebrados no período de competência a que se refere a remessa, considerando para tanto a data de publicação do respectivo extrato.	Até a data de envio da remessa do mês.
Execução de obras e serviços de engenharia, considerando a execução física realizada no mês de competência.	Até a data de envio da remessa.

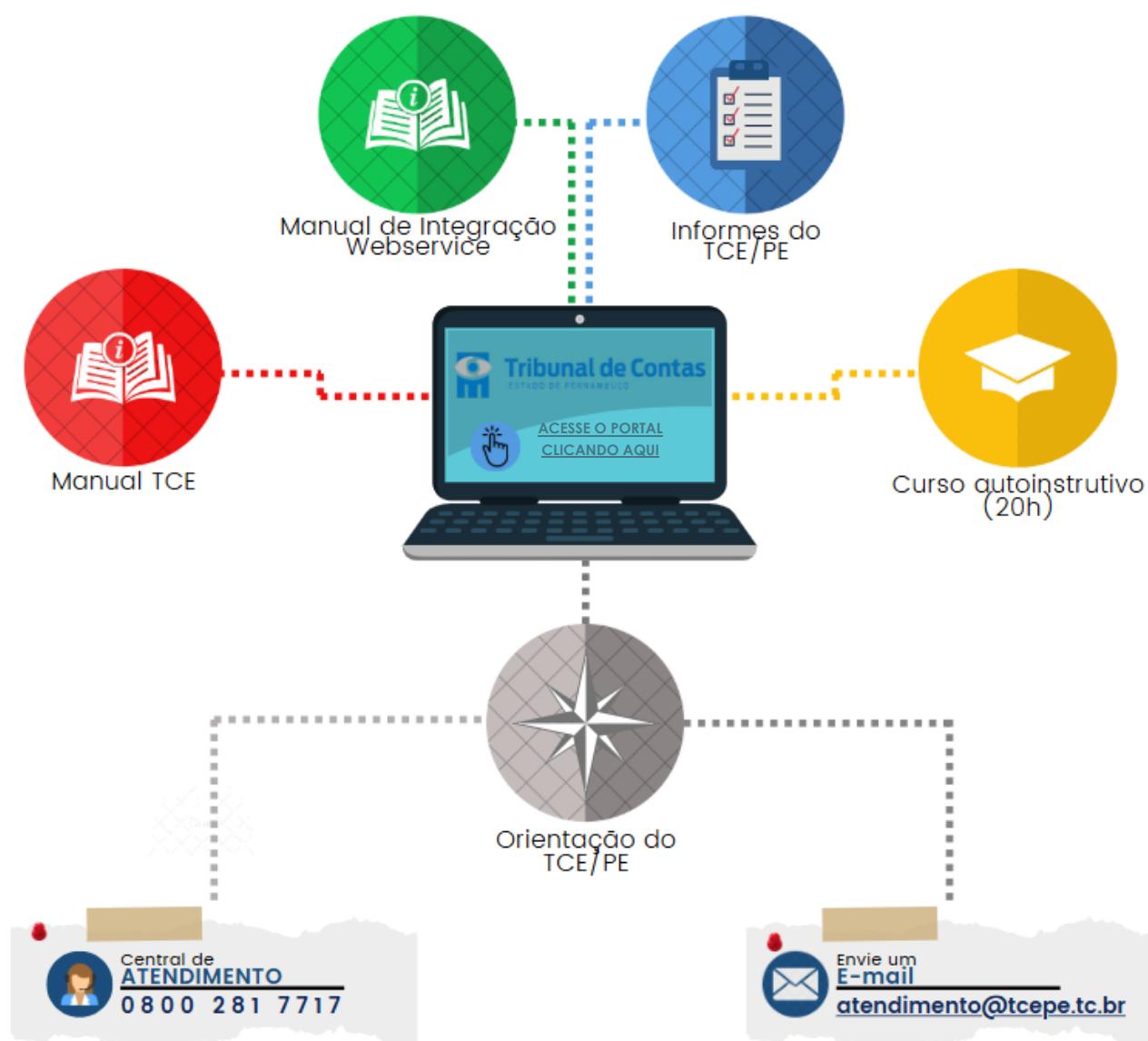
Envio de Remessa	
Dados/Documentos	Prazos
Remessa mensal	Até o último dia útil do mês seguinte ao do movimento a que se referir. Exemplo: a remessa do mês de junho de 2024 deverá ser enviada até o último dia útil do mês de julho de 2024.

## **2. PRIMEIRO PASSO - APOIO INICIAL DA UNIDADE DE CONTROLE INTERNO**

### **2.1. Fomento à Capacitação**

A Unidade de Controle Interno pode sugerir capacitações aos servidores usuários do sistema, condição fundamental para que os colaboradores se atualizem sobre normas, processos e melhores práticas.

#### **Materiais e Recursos Disponíveis**



Disponibiliza-se, a seguir, sugestão contida no Manual do TCE-PE quanto ao modelo de e-mail a ser enviado àquele Órgão de Controle Externo, pelas UJs, em caso de necessidade de orientação referente ao sistema RemessaTCEPE.

## SUGESTÃO DE MODELO DE E-MAIL PARA O TCE/PE

Título do e-mail: "RemessaTCEPE" + a Classificação [Defeito/Sugestão] + o Resumo do defeito/sugestão verificado;

### Corpo do e-mail:

Informar a unidade jurisdicionada vinculada ao usuário;

Informar CPF, nome e perfil do usuário no RemessaTCEPE;

Descrever o defeito/sugestão, informando, no caso de defeito, o procedimento realizado pelo usuário e anexando evidências, para que a equipe de suporte do sistema possa analisar o erro. (Informe RemessaTCEPE Nº 2/2024).



## LEGISLAÇÕES ASSOCIADAS

A seguir, estão relacionados, de maneira não exaustiva, normativos que se relacionam às atividades objeto do presente Manual:

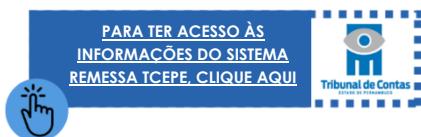
- Lei Federal nº 8.666/1993 (Lei de Licitações – Revogada a partir de 2024, ressalvando-se os efeitos de ultratividade da lei);
- Lei Federal nº 8.987/1995 (Concessão e Permissão de Serviço Público);
- Lei Federal nº 9.637/1998 (Organizações Sociais);
- Lei Federal nº 9.790/1999 (Organizações da Sociedade Civil de Interesse Público);
- Lei Federal nº 10.520/2002 (Lei do Pregão - Revogada a partir de 2024, ressalvando-se os efeitos de ultratividade da lei);
- Lei Federal nº 11.079/2004 (Parcerias Público-Privadas);
- Lei Federal nº 12.232/2010 (Serviço de Publicidade e Comunicação Interna);
- Lei Federal nº 12.462/2011 (Regime Diferenciado de Contratações Públicas – Artigos 1º a 47-A revogados a partir de 2024, ressalvando-se os efeitos de ultratividade da lei);
- Lei Federal nº 13.019/2014 (Organizações da Sociedade Civil);
- Lei Federal nº 14.133/2021 (Nova Lei de Licitações e Contratos); e
- Resolução TC nº 231/2024 (RemessaTCEPE).
- Lei Federal nº 13.303/2016 (Empresas Estatais); e
- Lei Federal nº 13.979/2020 (Covid-19).



## RECURSOS UTILIZADOS

A seguir, são relacionados os recursos disponíveis para cumprimento das atividades relacionadas ao sistema RemessaTCEPE:

- Aplicativo do RemessaTCEPE;
- Ambiente de treinamento no RemessaTCEPE;
- Ambiente de teste da aplicação webservice (Gerenciador do RemessaTCEPE);
- Planilha para importação de orçamento e resultado dos processos de contratação;
- Planilha para importação dos itens do instrumento jurídico; e
- Tabelas de Referência para contratações de Obras e Serviços de Engenharia.



## 2.2. Mapeamento do Processo

### (Fluxograma)

Considera-se uma boa prática o mapeamento das atividades relacionadas ao uso do sistema RemessaTCEPE. A representação visual facilita a compreensão do processo, por parte dos colaboradores, para o efetivo cumprimento de responsabilidades.

A Unidade de Controle Interno deve se posicionar como um facilitador desse mapeamento, no qual devem ser identificadas as etapas do processo, em seus respectivos fluxos, bem como as áreas relacionadas, os responsáveis, os tempos de execução e os recursos a serem utilizados.

No Anexo I, está disponível o modelo de mapeamento, o qual poderá servir como referência e ser adaptado conforme recursos disponíveis e particularidades de cada órgão ou entidade.

Por fim, a Unidade de Controle Interno deve sugerir, à sua respectiva unidade jurisdicionada, que o mapeamento seja formalmente instituído pelo Representante legal do órgão ou entidade, conforme determinação contida no art. 5º da Resolução TC nº 231/2024. No Anexo II, sugere-se um modelo de Instrução de Serviço Interna.

## ATENÇÃO

Sugere-se a utilização de software com notação BPMN na modelagem do processo, bem como curso de capacitação para utilização da ferramenta.



## ATENÇÃO

No período de 7 a 31 de janeiro de cada exercício, o gerenciador master deverá atualizar os dados cadastrais da Unidade Jurisdicionada, realizando os ajustes necessários ou confirmando os dados quando não houver alteração.



## 3. SEGUNDO PASSO - ROTINA DA UNIDADE DE CONTROLE INTERNO

A Unidade de Controle Interno deve estabelecer rotinas de apoio e orientação, no órgão ou entidade, para fomentar o adequado funcionamento dos controles e a consequente redução dos riscos, observando as seguintes perspectivas:



Nos subtópicos a seguir, são sugeridas ações que podem ser adotadas pela Unidade de Controle Interno para monitoramento dos controles e orientação quanto aos aspectos de veracidade, integridade, completude, conformidade e tempestividade no manuseio do sistema RemessaTCEPE.

### **3.1.Acompanhamento das Publicações**

A Unidade de Controle Interno poderá acompanhar as publicações da Unidade Jurisdicionada no Diário Oficial do Estado - DOE, relacionadas ao RemessaTCEPE, e realizar cruzamentos com as informações espelhadas no sistema, objetivando monitorar os controles relativos à alimentação de dados e ao devido envio.

### **3.2.Acompanhamento no Sistema**

A Unidade de Controle Interno deverá manter, em sua rotina, o acesso ao sistema RemessaTCEPE, visualizando a tela de monitoramento com o seu perfil de consulta, para colher subsídios que auxiliarão em seu monitoramento e apoio.

Nas figuras e descritivos a seguir, são demonstradas as opções de usabilidade da tela de monitoramento, a partir do perfil de consulta atribuído à Unidade de Controle Interno.

# LEITURA DA TELA DE MONITORAMENTO

The screenshot displays the 'Tela de Monitoramento' (Monitoring Screen) of the RemessaTCEPE system. At the top, there are five cards showing current status: 'Pendente de envio Setembro/2024' (Yellow), 'Processos de Contratação em Rascunho 1' (Blue), 'Instrumentos Jurídicos em Rascunho 0' (Blue), 'Proc. de Contr. em Andamento ou Suspensos 0' (Blue), and 'Inst. Jurídicos em Execução ou Suspensos 22' (Blue). Below these are two tables: 'Últimos Processos de Contratação alterados' and 'Últimos Instrumentos Jurídicos alterados'. A red box highlights the 'Alertas' section, which shows 0 alerts. The URL in the browser bar is https://portal.tcepe.tce.br/remessatcepe/tela-inicial.

## Alertas

**Alertas:** Permite analisar os alertas emitidos pelo sistema.

### Últimos Processos de Contratação alterados

Processos de Contratação (Modalidade)	Unidade/Subunidade	Estágio
Sem Informações		

### Últimos Instrumentos Jurídicos alterados

Instrumento Jurídico	Unidade/Subunidade	Estágio
Sem Informações		

**Últimos Processos de Contratação Alterados e Últimos Instrumentos Jurídicos Alterados:** Permite analisar os últimos processos de contratação e instrumentos jurídicos incluídos ou alterados no sistema.

## Tela de Monitoramento

**Situação da Remessa Mensal:** Permite verificar se a UJ está **adimplente** (verde) ou **inadimplente** (vermelho) com a obrigação de envio da remessa mensal. Caso esteja na cor amarela, **Pendente de envio**, significa que a UJ está regular e dentro do período regulamentar para envio da remessa.

https://portal.tcepe.tce.br/remessa/tcepe/remessa/visualizar/248

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

Tribunal de Contas  
ESTADO DE PERNAMBUCO Tela de Monitoramento Processos de Contratação Instrumento Jurídico e Obras Alerta Remessa Suporte 04412973409

**Remessa Enviada**

Secretaria da Controladoria Geral do Estado de Pernambuco

Secretaria da Controladoria Geral do Estado de Pernambuco

Tempestiva

Remessa referente a:  
Julho/2024 à Agosto/2024

Conforme a Resolução TC nº 231/2024, remessa gerada no sistema RemessaTCEPE referente ao período 01/07/2024 e 31/08/2024.

Remessa enviada em: 27/09/2024 11:09:03 por (03180268484)

Alertas (0) PCs em Andamento/Suspensos (0) PCs Concluídos (0) IJs em Execução/Suspensos (22) IJs Concluídos (0) Obras Execução/Paralisadas (0) Obras Concluídas/Inacabadas (0)

**Alertas**

PC (Modalidade) / Instrumento jurídico ↑↓	Descrição ↑↓	Justificativa ↑↓	Data do Alerta ↑↓
Sem Informações			

No menu **Remessa** pode-se pesquisar por remessas enviadas. No caso em tela, o RemessaTCEPE referente ao período "Julho/2024 a Agosto/2024" foi enviada **tempestivamente**, **Tempestiva** não havendo indicação de alertas.

Alertas (0) PCs em Andamento/Suspensos (0) PCs Concluídos (0) IJs em Execução/Suspensos (22) IJs Concluídos (0) Obras Execução/Paralisadas (0) Obras Concluídas/Inacabadas (0)

**Alertas**

PC (Modalidade) / Instrumento jurídico ↑↓	Descrição ↑↓	Justificativa ↑↓	Data do Alerta ↑↓
Sem Informações			

## ATENÇÃO

Alertas refletem notificações gerais ou vinculadas a um processo de contratação ou instrumento jurídico. Esses alertas poderão ou não necessitar de uma ação de correção ou de justificativa por parte dos usuários. Somente os perfis de “Gerenciador de Sistema” ou “Cadastro de PC” têm permissão para cadastrar a justificativa.

Os alertas também podem se referir a incorreções ou desatualizações dos dados cadastrais da Unidade Jurisdicionada. Nesse caso, a respectiva correção deverá ser providenciada em até 10 (dez) dias da geração do alerta no sistema.

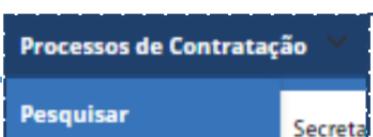


### **3.2.1. Cruzamento dos Dados e Informações do RemessaTCEPE com os Controles em Uso**

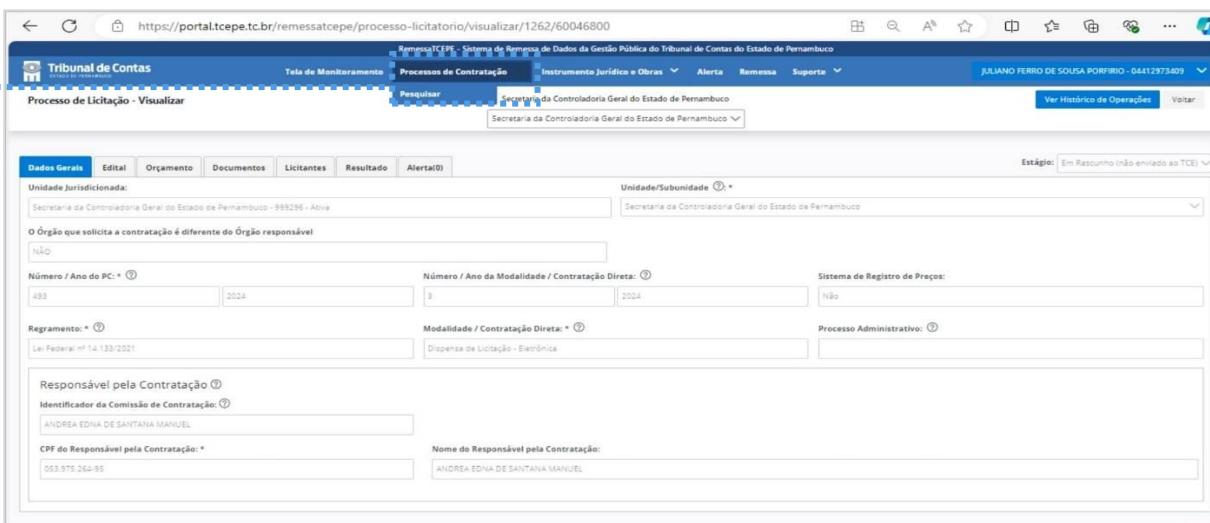
Ao avaliar os controles a partir da tela de monitoramento, a Unidade de Controle Interno poderá conferir se as informações inseridas no sistema refletem aquelas disponíveis nos controles em uso do respectivo órgão ou entidade.

O preenchimento dos dados no sistema precisará estar de acordo com as instruções oferecidas no Manual do Sistema disponível no site do TCE-PE.

A Unidade de Controle Interno deverá estar atenta ao preenchimento dos seguintes campos, que são acessados no menu “Processos de Contratação”, seguidos de “Pesquisar” e da seleção do processo a ser analisado:

	<p>Dados gerais; edital; orçamento; documentos; licitantes; resultado; e alertas.</p>
--	---

As respectivas consultas e a disposição dos referidos campos podem ser verificadas nas figuras a seguir:



A UCI também deve estar atenta ao preenchimento dos seguintes campos, acessados no menu “Instrumentos Jurídicos e Obras”, seguido de “Pesquisar” e da seleção do instrumento a ser analisado:

**Instrumento Jurídico e Obras**

**Pesquisar**

**Estado de Pernambuco**

Dados gerais; partes do IJ; documentos; itens do IJ; termos; obras; execução; alerta; e ARP.

As respectivas consultas e a disposição dos referidos campos podem ser verificadas nas figuras a seguir:

The screenshot shows a web-based form for managing legal instruments and contracts. Key visible fields include:

- Dados da ARP** section: Includes fields for 'Número/ano do PC External.', 'Regimento', 'Número/ano da ARP', 'CPF do Órgão Gerenciador', and 'Nome do Órgão Gerenciador'.
- Dados do Contrato com ARP (UG Não Participante)** section: Includes fields for 'Unidade Jurisdicional', 'Natureza', 'Data da Assinatura', 'URL Transparencia', and 'Objeto do Instrumento Jurídico'.
- Fiscais do IJ** section: Shows 'CPF do Fiscal / Responsável' and 'Nome do Fiscal / Responsável'.

A conferência pode ser realizada sobre toda a população ou por meio de amostragem, considerando o volume e a complexidade das informações analisadas, bem como a rotina de cada órgão ou entidade. Uma vez constatadas inconsistências na amostragem, a Unidade de Controle Interno deverá orientar e apoiar os gestores quanto às necessárias correções das falhas identificadas, bem como indicar que seja ampliado o escopo de análise, conforme a natureza do risco apresentado e a real necessidade.

A seguir, apresentam-se algumas aplicações de amostragens que podem ser adotadas pela UCI.

## Aplicações de Amostragem

A amostragem viabiliza a aplicação de procedimentos em menos de 100% dos itens de uma população, de forma que todos os itens tenham chance de ser selecionados. Para cumprir seus objetivos, é importante que a amostra seja representativa em relação à população da qual foi extraída, ou seja, para fins de conclusão, ela deve ser aproximadamente uma réplica em pequena escala da população, permitindo a mensuração do erro que se está cometendo ao não examinar toda a população.

São dois os métodos de amostragem indicados:

**a) Amostragem Probabilística:** É uma técnica de amostragem em que a seleção é feita por sorteio aleatório, ou seja, utiliza-se a teoria das probabilidades para calcular os resultados das amostras.

Para esse tipo de amostragem, considere, por exemplo, a tabela com os dados ilustrativos a seguir:

ID do Processo	Tipo	Data	Outros Dados
PC 010/2025	PC	02/01/2025	...
Contrato com ARP 002/2025	IJ	04/01/2025	...
PC 12/2025	PC	08/01/2025	...
PC 12/2025	PC	10/01/2025	...
Contrato com ARP 002/2025	IJ	14/01/2025	...
Contrato com ARP 002/2025	IJ	15/01/2025	...
PC 12/2025	PC	17/01/2025	...
PC 12/2025	PC	20/01/2025	...
Contrato com ARP 002/2025	IJ	23/01/2025	...
PC 12/2025	PC	24/01/2025	...
PC 12/2025	PC	25/01/2025	...
PC 12/2025	PC	26/01/2025	...
Contrato com ARP 002/2025	IJ	27/01/2025	...
PC 12/2025	PC	28/01/2025	...
PC 12/2025	PC	29/01/2025	...
...	...	...	...

### 1º ETAPA – DEFINIÇÃO DO CRITÉRIO DE AMOSTRAGEM

PASSO 1 - Define-se a população a ser analisada, podendo ser quantidade fixa ou uma porcentagem. Para este exemplo, serão escolhidos 50% de cada tipo.

### 2ª ETAPA – COMPOSIÇÃO DA AMOSTRAGEM ALEATÓRIA SIMPLES

PASSO 1 - Criam-se números aleatórios em nova coluna, utilizando-se a fórmula =ALEATÓRIO()

PASSO 2 – Filtra-se por tipo desejado.

PASSO 2 – Filtra-se por tipo desejado.

PASSO 3 - Classificam-se os dados da fórmula em ordem crescente, expandindo a seleção para as demais colunas.

PASSO 4 – Após a classificação, basta selecionar as primeiras n linhas correspondentes ao tamanho desejado da amostra. Neste caso, 50% (campo verde) das PCs. A nova tabela fica assim distribuída, com o tipo “PC”:

ID do Processo	Tipo	Data	Outros Dados	Número Aleatório
PC 12/2025	PC	28/01/2025	...	0,691594147
PC 12/2025	PC	08/01/2025	...	0,673044116
PC 12/2025	PC	29/01/2025	...	0,094360428
PC 12/2025	PC	25/01/2025	...	0,742815548
PC 12/2025	PC	17/01/2025	...	0,252333847
PC 12/2025	PC	10/01/2025	...	0,207898626
PC 010/2025	PC	02/01/2025	...	0,354528046
PC 12/2025	PC	24/01/2025	...	0,995437887
PC 12/2025	PC	20/01/2025	...	0,343408479
PC 12/2025	PC	26/01/2025	...	0,143549208

O método deve ser igualmente aplicado para IJ.

Entende-se ser esse um método simples e de fácil aplicação. No entanto, outros podem ser utilizados, a critério de cada Unidade Jurisdicionada, inclusive com automatização por meio de fórmulas mais avançadas (VBA ou Power Query), embora esse uso seja geralmente aconselhável para atividades rotineiras que lidam com grande volume de dados e informações.

**b) Amostragem Não-Probabilística:** Pode ser definida como qualquer amostragem que não possua as características de uma extração probabilística. Em geral, pode-se dizer que a seleção é feita por critérios subjetivos e o risco de amostragem não é calculado de forma objetiva. Os resultados da amostra não podem ser generalizados para toda a população e a probabilidade de seleção dos itens não é conhecida.

Caso se faça opte por essa técnica de amostragem, sugere-se à UCI escolher PCs e IJs que considere relevantes ou críticos, a partir de seu conhecimento ou experiência. Critérios como maior valor e risco jurídico podem ser adotados.



Nos Anexos III e IV estão dispostos, respectivamente, os checklists de documentos que devem compor os processos de contratação e os instrumentos jurídicos.

### **3.2.2. Elaboração do Formulário de Apontamentos RemessaTCEPE**

Considera-se uma boa prática a emissão de Formulários de Apontamentos mensais, por parte da Unidade de Controle Interno, com o resultado do seu monitoramento rotineiro, para serem enviados às áreas cadastradoras, por meio do SEI, até dez dias antes do prazo final de envio, com a discriminação das eventuais inconsistências que devem ser corrigidas ou justificadas. No Anexo V, sugere-se o modelo do referido formulário.

#### **ATENÇÃO**

É importante observar que, em respeito ao art. 12 do Decreto Estadual nº 47.087/2019, os acompanhamentos e formulários realizados pela UCI não transferem a ela as atribuições correspondentes aos agentes de primeira linha, uma vez que estes são os verdadeiros “donos dos riscos”, sendo imediatamente responsáveis pelo gerenciamento cotidiano e aplicação dos controles. Assim, a UCI se limita às atividades de apoio, questionando e sugerindo procedimentos para mitigação dos riscos.

As verificações das UCIs não exaurem as inconsistências eventualmente existentes. Essas fortuitas distorções serão corrigidas e monitoradas pelos agentes de primeira linha, os quais ainda devem observar se há necessidade de ampliação do escopo de análises, para as devidas correções.



Após o recebimento do Formulário de Apontamentos - RemessaTCEPE, orienta-se que os responsáveis pelo cadastramento realizem os ajustes e justificativas necessários, bem como emitam a Declaração de Conformidade (modelo no Anexo VI) quanto à regularidade das informações inseridas no sistema, considerando os aspectos de veracidade, integridade, completude, conformidade e tempestividade.

Esses formulários devem ser encaminhados ao gerenciador do sistema, conforme orientação inserida no mapeamento

sugerido (Anexo I), para que este último, em face dela, proceda ao devido envio da remessa.

## ATENÇÃO

Sugere-se que os cadastradores promovam os ajustes indicados e emitam a Declaração de Conformidade em até 5 (cinco) dias do recebimento do formulário, tempo que se presume hábil para a conclusão da etapa final do processo de envio a ser efetivada pelo gerenciador.

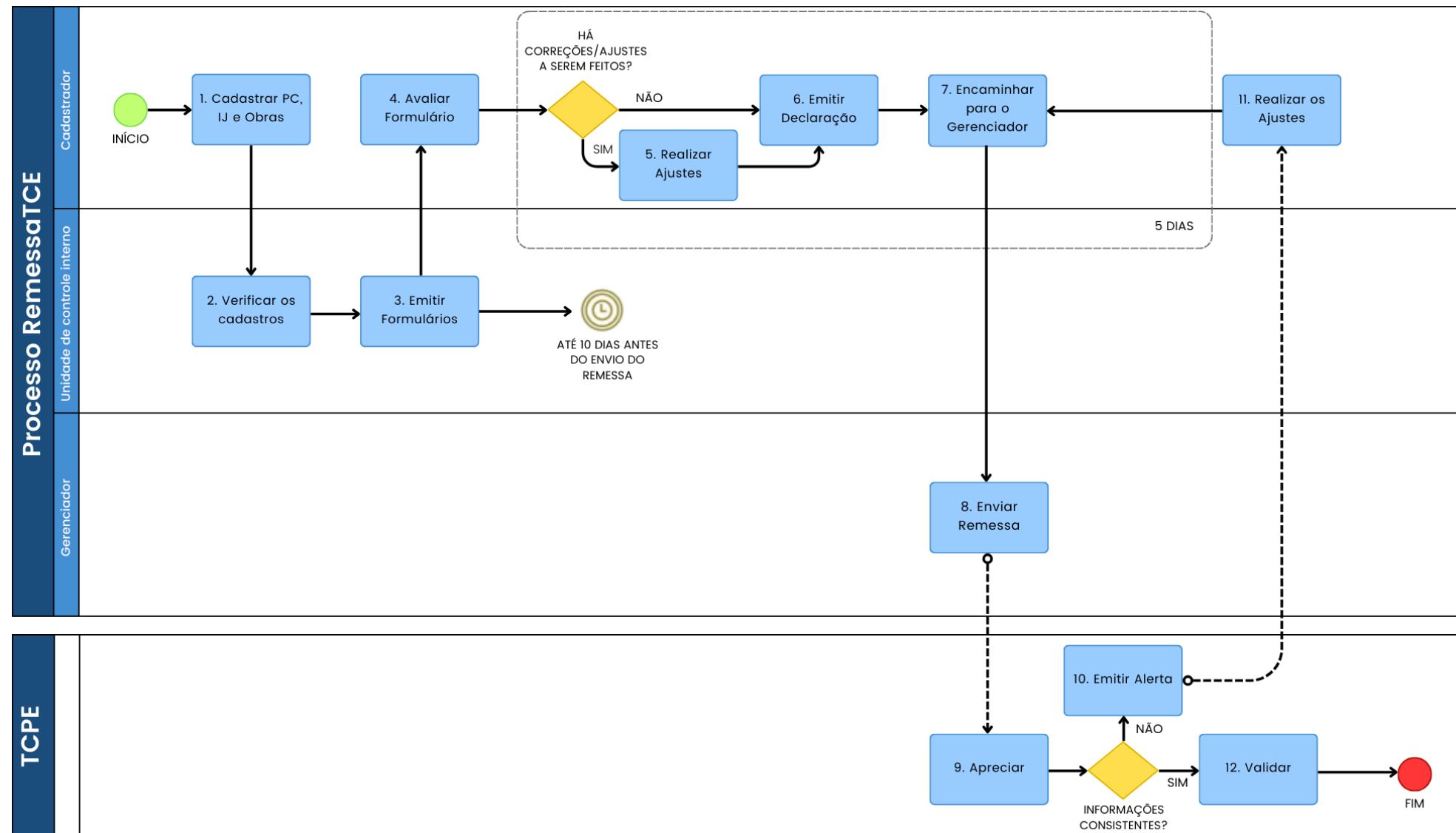


Ainda é importante observar o que diz o art. 15 da Resolução nº 231/2024, quanto à necessidade dos mapas das contratações e dos instrumentos jurídicos e obras exigidos nas Prestações de Contas Anuais, os quais devem ser extraídos por meio do sistema RemessaTCEPE, conforme indicações nas figuras seguintes:

The screenshot shows the 'RemessaTCEPE - Sistema de Remessa de Dados da Gestão Pública do Tribunal de Contas do Estado de Pernambuco' interface. In the top navigation bar, the 'Processos de Contratação' menu item is selected and highlighted in blue. Below it, a sub-menu for 'Instrumento Jurídico e Obras' is open, showing the 'Gerar Mapa' button highlighted with a red box. The main content area displays a sidebar titled 'Processos de Contratação' with 'Pesquisar' and 'Gerar Mapa' buttons, also both highlighted with red boxes. The main panel shows tabs for 'Início', 'Pendente de envio', 'Processos de Contratação em Rascunho', and 'Instrumento Jurídico e Obras'. The 'Instrumento Jurídico e Obras' tab is active, showing sub-options: 'Pesquisar', 'Gerar Mapa de Instrumento Jurídico' (highlighted with a red box), and 'Gerar Mapa de Obras e Serviços de Engenharia'.

This screenshot is similar to the previous one, but it focuses on the 'Instrumento Jurídico e Obras' tab. The 'Gerar Mapa de Instrumento Jurídico' option is now explicitly highlighted with a red box. The other sub-options ('Pesquisar' and 'Gerar Mapa de Obras e Serviços de Engenharia') are also visible but not highlighted.

# Anexo I - Mapeamento do Processo - Remessa TCEPE



 SECRETARIA DA CONTROLADORIA GERAL DO ESTADO	Gerenciamento do Sistema RemessaTCEPE	PRC-SCGE-xx-xx Emissão: xx/xx/202x	
		Pág: 1/3	

### 1. Objetivo

Disponibilizar às Unidades de Controle Interno do Poder Executivo Estadual um referencial para orientação da modelagem de processo relativo ao sistema RemessaTCEPE, em conformidade com a Resolução TC nº 231/2024, do Tribunal de Contas do Estado de Pernambuco (TCE-PE).

### 2. Aplicação

Aplica-se ao cadastramento, gerenciamento, controle e envio dos Processos de Contratação (PCs), bem como aos Instrumentos Jurídicos e Obras (IJs) no sistema RemessaTCE-PE, por parte dos órgãos e entidades do Poder Executivo Estadual.

### 3. Definições

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

PCs – Processos de Contratação

IJs – Instrumentos Jurídicos

### 3. Descrição

O RemessaTCEPE é um sistema utilizado pelo TCE-PE que visa coletar dados relativos aos processos de contratação, instrumentos jurídicos deflagrados e firmados pelas unidades jurisdicionadas, bem como a dados associados às execuções de obras e serviços de engenharia realizados na modalidade direta, pela própria unidade jurisdicionada, ou indireta, por meio da contratação de prestadores de serviços. Nos termos do § 1º do art. 9º da Resolução TC nº 231/2024, o prazo de envio das remessas mensais é até o último dia útil do mês subsequente ao do movimento a que se referir.

#### Atividade crítica 1: Cadastrar PC, IJ e Obras

Descrição: Os cadastradores devidamente designados realizarão a inserção de PCs e IJs no sistema, conforme instruções fornecidas no Manual do Sistema disponível no site do TCE-PE.

#### Atividade crítica 2: Verificar os Cadastros

Descrição: A UCI poderá fazer acompanhamentos dos dados e informações inseridos no sistema RemessaTCEPE, a partir do perfil “Controle Interno” (consulta) atribuído no sistema, comparando-os, ainda, às publicações feitas no Diário Oficial do Estado, informações do PE-Integrado, planilhas e/ou demais controles gerenciais em uso, observando, também, os alertas emitidos pelo sistema. As necessidades verificadas pela UCI serão oportunamente e tempestivamente reportadas aos responsáveis, preferencialmente por meio do SEI, para correções, ajustes e justificativas.

Elaboração: _____ Nome / Setor	Aprovação: _____ Nome / Setor
-----------------------------------	----------------------------------

### Atividade crítica 3: Emitir Formulário

Descrição: A Unidade de Controle Interno emitirá formulário de apontamentos mensal e o enviará às áreas responsáveis em até 10 dias antes do encerramento do mês, por meio do SEI, para eventuais correções e/ou justificativas.

### Atividade crítica 4: Avaliar Formulário

Descrição: Havendo ajustes e/ou justificativas a serem feitos, os cadastradores deverão providenciá-los em um prazo de até 5 dias.

### Atividade crítica 6: Emitir Declaração

Descrição: Cumpridas as eventuais necessidades citadas na “Atividade crítica 4”, os cadastradores devem emitir a Declaração de Conformidade, também por meio do SEI, ao Gerenciador, o qual, verificando o cumprimento das etapas anteriores, fará o devido envio no sistema.

## 4. Responsabilidade e Autoridade

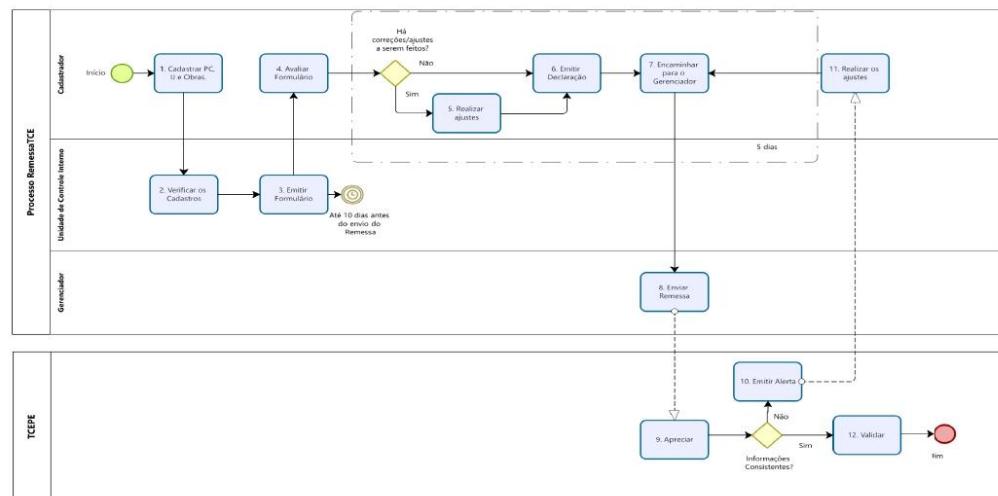
Cadastrador – Cadastra os Processos de Contratação, Instrumentos Jurídicos e Obras;

Unidade de Controle Interno – Apoia a implantação e avalia os controles relativos ao RemessaTCEPE, propondo medidas corretivas e informando ao representante legal sobre qualquer irregularidade ou ilegalidade eventualmente observada;

Gerenciador do Sistema – Envia mensalmente os dados no RemessaTCEPE; e

TCE/PE – Avalia os dados e as informações enviadas.

## 5. Fluxograma do Processo



## **6. Registros**

Formulário de Apontamentos - Remessa TCEPE  
Declaração de Conformidade

## **7. Histórico de Alterações**

Data	Versão	Descrição
xx/xx/202x	00	Elaboração da versão inicial do fluxograma e do documento do processo.
xx/xx/202x	01	Revisão periódica do fluxograma e do documento inicial do processo, com ajustes realizados para adequações em função da evolução de atividade.
xx/xx/202x	02	

# **Anexo II - Modelo de Instrução de Serviço Interna**

## **INSTRUÇÃO DE SERVIÇO INTERNA N° XXX, DE X DE NOVEMBRO DE 2024.**

O SECRETÁRIO DA SECRETARIA \_\_\_\_\_, conforme atribuições que lhe são conferidas pela Lei nº XXXXXX, de xx de xxxx de 20xx:

CONSIDERANDO a Resolução TCE-PE nº 231, de 27 de março de 2024, que regulamenta a forma e os prazos de envio de dados relativos ao Sistema de Remessa de Dados da Gestão Pública do Tribunal de Contas do Estado de Pernambuco - Remessa TCE-PE;

CONSIDERANDO o art. 5º da Resolução TCE PE nº 231, de 27 de março de 2024, que prevê a instituição das rotinas e dos procedimentos de controle a serem adotados pelos gerenciadores e demais usuários do Remessa TCE-PE, a fim de garantir a veracidade, integridade, completude, conformidade e tempestividade no envio de dados;

RESOLVE:

Art. 1º Regulamentar, no âmbito \_\_\_\_\_, as rotinas, as competências e os procedimentos de controle no gerenciamento do Sistema RemessaTCEPE.

Art. 2º O cadastramento de dados no Sistema RemessaTCEPE caberá às seguintes unidades da estrutura organizacional do \_\_\_\_\_ (Nome do Órgão/Entidade):

I - .....;

II - .....; e

III - .....

§ 2º Os usuários das unidades mencionadas no inciso I serão responsáveis pela inserção das informações e documentos referentes aos processos de contratação.

§ 3º Os usuários da unidade mencionada no inciso II serão responsáveis pela inserção das informações e documentos referentes aos instrumentos jurídicos e respectivos termos aditivos.

§ 4º Os usuários da unidade mencionada no inciso III serão responsáveis pela inserção das informações e documentos referentes ao processo de execução de obras e de serviços de engenharia.

Art. 3º Os seguintes perfis serão atribuídos aos usuários:

I - Cadastro de PC: permite ao usuário promover o lançamento, a alteração, a exclusão e a formalização de dados relativos aos processos de contratação;

II - Cadastro de IJ e Obras: permite ao usuário promover o lançamento, a alteração, a exclusão e a formalização de dados relativos aos instrumentos jurídicos e respectivos termos aditivos para além dos dados afeitos à execução de obras e de serviços de engenharia;

III - Controle Interno: permite a consulta aos dados disponíveis no RemessaTCEPE.

Art. 4º Cabe à Unidade de Controle Interno:

I - avaliar os procedimentos de controle adotados pelos usuários do sistema RemessaTCEPE quanto à veracidade, integridade, completude, conformidade e tempestividade no envio de dados;

II - propor medidas corretivas quando os procedimentos de controle citados no inciso I revelarem-se vulneráveis;

III - promover diligências sobre falhas no envio de dados ao sistema RemessaTCEPE, quando provocado pelo TCE-PE; e

IV - informar as áreas responsáveis sobre inconsistências de que tiver conhecimento no exercício das atribuições referidas nos incisos I a III.

Art. 5º O envio das remessas mensais no sistema será realizado pelo \_\_\_\_\_ (nome do cargo), designado Gerenciador do Sistema RemessaTCEPE por ato do Representante Legal.

§ 1º Serão designados Gerenciadores Suplentes do sistema RemessaTCEPE, para eventuais ausências dos titulares.

Art. 6º Para o envio de dados ao RemessaTCEPE, deve ser utilizado o respectivo aplicativo disponibilizado pelo TCE-PE, bem como os *layouts*, as tabelas internas e as regras técnicas divulgados no site do TCE-PE.

Art. 7º Os documentos que compõem o processo de contratação e os que se referem à execução dos instrumentos jurídicos, das obras e dos serviços de engenharia deverão ser incluídos no sistema no formato PDF (Portable Document Format).

Art. 8º Para a alimentação dos dados referentes ao orçamento estimativo e ao resultado dos processos licitatórios e de contratação direta, bem como daqueles atinentes aos itens dos instrumentos jurídicos cadastrados no sistema RemessaTCEPE, devem ser utilizadas as planilhas eletrônicas disponibilizadas no site do TCE-PE, para fins de importação no referido módulo, conforme disposto no artigo 6º desta Instrução Interna de Serviço.

Parágrafo único. Compete às áreas demandantes a alimentação dos dados referentes ao orçamento estimativo na confecção das planilhas eletrônicas.

Art. 9º Estão dispensados de registro no sistema RemessaTCEPE, nos termos do art. 8º da Resolução TC nº 231, de 27 de março de 2024, os dados afeitos às contratações cujo valor se situe dentro dos limites de dispensa estabelecidos nos incisos I e II do artigo 75 da Lei Federal nº 14.133, de 1º de abril de 2021, conforme o dispositivo utilizado como parâmetro para a contratação direta.

Art. 10 O envio dos documentos previstos no artigo 6º deverá observar, no que couber, a ordem de sucessão dos atos.

Art. 11. O fluxo de controle das informações e documentos inseridos observará os seguintes procedimentos:

I - A Unidade de Controle Interno realizará apoio e monitoramento sistemático quanto aos controles de informações e documentos inseridos no Sistema e poderá emitir o Formulário de

Apontamentos - RemessaTCEPE disposto no Anexo I, até 10 dias antes do encerramento do prazo para o envio no remessa;

II - As áreas cadastradoras terão prazo de 5 dias para tomar as providências orientadas no formulário citado no inciso anterior, justificar eventuais alertas e emitir a Declaração de Conformidade disposta no Anexo II, observando os aspectos de veracidade, integridade, completude, conformidade e tempestividade dos dados informados;

III - Os gerenciadores farão o envio dos dados ao TCE-PE, observando os controles adotados.

Art. 12. As dificuldades técnico-operacionais referentes ao lançamento, à alteração, à exclusão e/ou à formalização de dados deverão ser comunicadas de imediato pelo usuário responsável ao setor competente do TCE-PE, através dos canais de comunicação oficiais.

Art. 13. Os prazos de cadastramento dos dados no RemessaTCEPE são aqueles especificados no artigo 9º da Resolução TC nº 231, de 27 de março de 2024.

Art. 14. O prazo de envio das remessas mensais se encerra no último dia útil do mês subsequente ao do movimento a que se referir.

Art. 15. Os mapas de contratações, de instrumentos jurídicos e de obras exigidos nas Prestações de Contas Anuais deverão ser gerados através do RemessaTCEPE, nos termos do artigo 15 da Resolução TC nº 231, de 27 de março de 2024

Art. 16. Esta Instrução de Serviço Interna entra em vigor na data de sua publicação.

Publique-se. Registre-se. Cumpra-se.

Dirigente Máximo do Órgão/Entidade

# **Anexo III - Documentos que Devem Compor os Processos de Contratação**

<b>DOCUMENTOS QUE COMPÕEM OS PROCESSOS DE CONTRATAÇÃO</b>	
<b>Tipo</b>	<b>Documentos</b>
Quando se tratar de processo de licitação ou contratação direta.	<ul style="list-style-type: none"><li>• Estudo técnico preliminar;</li><li>• Levantamento realizado para elaboração do orçamento estimativo;</li><li>• Termo de justificativa de preço;</li><li>• Termo de razão da escolha do contratado;</li><li>• Termo de avaliação prévia do bem móvel/imóvel;</li><li>• Editais e convites das licitações, contendo todos os seus anexos;</li><li>• Propostas e documentos de habilitação dos participantes do processo de licitação ou de contratação direta;</li><li>• Atas das sessões de habilitação e de julgamento das propostas das licitações;</li><li>• Pareceres técnico e jurídico das licitações e das contratações diretas;</li><li>• Termos de adjudicação e de homologação do certame das licitações;</li><li>• Termos de dispensa e de inexigibilidade de licitação, contendo todos os seus anexos.</li></ul>
Quando se tratar de processo de adesão a atas de registro de preço.	<ul style="list-style-type: none"><li>• Estudo técnico preliminar;</li><li>• Termo de referência;</li><li>• Justificativa da vantagem da adesão;</li><li>• Demonstrativo de compatibilidade de preços com os do mercado;</li><li>• Prévias consulta e aceitação do órgão ou entidade gerenciadora e do fornecedor.</li></ul>

# **Anexo IV - Documentos que Devem Compor os Instrumentos Jurídicos**

<b>DOCUMENTOS QUE COMPÕEM OS INSTRUMENTOS JURÍDICOS</b>	
<b>Tipo</b>	<b>Documentos</b>
Quando o objeto do instrumento for obras e serviços de engenharia	<ul style="list-style-type: none"><li>• Termos aditivos e de apostilamento celebrados pela unidade, contendo todos os seus anexos;</li><li>• Boletins de medição;</li><li>• Registros fotográficos;</li><li>• Ordem de serviço;</li><li>• Termo de recebimento provisório e definitivo;</li><li>• Termo de paralisação;</li><li>• Termo de retomada de obras e de serviços de engenharia.</li></ul>
Para os demais tipos de instrumento	<ul style="list-style-type: none"><li>• Termos aditivos e de apostilamento celebrados pela unidade, contendo todos os seus anexos.</li></ul>

# Anexo V - Modelo de Formulário de Apontamentos RemessaTCEPE

Secretaria da Controladoria Geral do Estado	 GOVERNO DE <b>PER NAM BUCO</b> ESTADO DE MUDANÇA	UNIDADE DE CONTROLE INTERNO - UCI			
<b>Formulário de Apontamentos - RemessaTCEPE Nº XX/2025</b> Mês de competência: XXX/2025					
<b>1. INTRODUÇÃO</b>					
<p>O Tribunal de Contas do Estado de Pernambuco (TCE-PE), por meio da Resolução TC nº 231/2024, instituiu o Sistema RemessaTCEPE com a finalidade de coletar dados referentes à gestão pública, especialmente informações acerca de processos licitatórios, contratos e obras.</p> <p>A Secretaria (nome do órgão ou entidade) regulamentou os procedimentos de inserção de dados no sistema por meio da Instrução de Serviço Interna nº XX/2025, conferindo à Unidade de Controle Interno, conforme o art. XX, a atribuição de apoiar e monitorar os controles envolvidos.</p> <p>Com o objetivo de auxiliar os demais usuários e de avaliar se os controles estão em funcionamento, esta Unidade de Controle Interno acompanha o gerenciamento do sistema realizado pelas áreas afins. Esses monitoramentos consistem em comparar as informações espelhadas no sistema com aquelas publicadas no Diário Oficial do Estado, bem como com dados do Sistema PE-Integrado e/ou com outras informações disponíveis a partir dos controles em uso (<i>nomes das fontes de controle</i>).</p> <p>Quando identificadas incorreções e/ou de ajustes a serem feitos no cadastramento e envio de dados, a Unidade de Controle Interno reporta aos gestores responsáveis, conforme estabelecido pelos arts. XX da Instrução de Serviço Interna nº XX/XX, para que sejam tomadas as providências devidas.</p> <p>Deve-se observar que os dados contidos no presente formulário correspondem, notadamente, ao período entre a emissão do formulário do mês anterior e a data de conclusão deste documento.</p> <p>Por fim, é importante salientar que os apontamentos realizados por esta UCI não necessariamente esgotam as inconsistências eventualmente existentes. A detecção e a correção delas são de responsabilidade primordial dos agentes designados às atividades de primeira linha, que devem sempre atentar para a eventual necessidade de ampliar a análise, levando em consideração os riscos envolvidos.</p>					
<b>2. CADASTRAMENTOS</b>					
<p>A Unidade de Controle Interno detectou, na presente data, W itens distribuídos em: X Processos de Contratação; Y Instrumentos Jurídicos e Z Obras e Serviços de Engenharia, conforme detalhado no Quadro 1:</p>					
<b>QUADRO 01: Cadastramentos Identificados.</b>					
<b>Cadastramentos</b>	<b>Em Andamento/ Execução</b>	<b>Suspensos</b>	<b>Em Rascunho</b>	<b>Concluidos</b>	<b>Total</b>
Processos de Contratação					
Instrumentos Jurídicos					
Obras e Serviços de Engenharia					
<b>Total</b>					
FONTE: RemessaTCEPE					
UNIDADE DE CONTROLE INTERNO - UCI			SECRETARIA DA CONTROLADORIA-GERAL DO ESTADO		

### 3. APONTAMENTOS

Os apontamentos apresentados nos Quadros 2, 3 e 4, a seguir, foram informados pela Unidade de Controle Interno - UCI às áreas responsáveis pelos respectivos cadastramentos, entre os dias XX/XX/2025 e XX/XX/2025, com a discriminação das inconsistências ou necessidades observadas.

QUADRO 02: Apontamentos Relativos a Processos de Contratação

Identificação	Instrumento	Data do Apontamento	Alerta	Meio da Comunicação	Inconsistências/ Necessidade	Orientações	Status
xxxx.2025.CPL	Homologação	XX/XX/2025	Sim/ Não	SEI Nº	1.Homologação publicada no DOE e não registrada no sistema RemessaTCEPE ■ 2.Estágio do processo "em andamento"	1.Alimentar o sistema com os dados da homologação do processo ■ 2.Atualizar o estágio do processo para "concluído"	Pendente
...	...	...	...	...	...	...	...

FONTE: RemessaTCEPE

QUADRO 03: - Apontamentos Relativos a Instrumentos Jurídicos

Identificação	Instrumento	Data do Apontamento	Alerta	Meio da Comunicação	Inconsistência/ Necessidades	Orientações	Status
xx/2025	TAC	XX/XX/2025	Sim/ Não	SEI Nº	Estágio do processo desatualizado - TAC já pago	Alterar o estágio para "Concluído"	Pendente
...	...	...	...	...	...	...	...

FONTE: RemessaTCEPE

QUADRO 04: - Apontamentos Relativos a Obras e Serviços de Engenharia

Identificação	Obra / Serviços de Engenharia	Alerta	Data do Apontamento	Meio da Comunicação	Inconsistência/ Necessidades	Orientações	Status
xx/2025	TAC	Sim/ Não	XX/XX/2025	SEI Nº	Estágio do processo desatualizado - TAC já pago	Alterar o estágio para "Concluído"	Concluído
...	...	...	...	...	...	...	...

FONTE: RemessaTCEPE

### 4. CONCLUSÃO

Com base nos dados e informações apresentados, identifica-se a necessidade de ajustes e/ou justificativas, conforme indicado neste formulário.

Após a adoção das providências necessárias, o envio no sistema deverá ser realizado dentro do prazo estipulado na Resolução TC nº 231/2024, ou seja, até o último dia útil do mês em curso.

UNIDADE DE CONTROLE INTERNO

# Anexo VI - Modelo de Declaração de Conformidade

Secretaria  
da Controladoria  
Geral do Estado



UNIDADE DE CONTROLE INTERNO - UCI

## Declaração de Conformidade

Sistema RemessaTCEPE - Competência: XXX / 2025

Declaro, para os devidos fins, que todas as informações inseridas no sistema RemessaTCEPE, no módulo Processo de Contratação (ou Instrumento Jurídico e Obras, conforme o caso), referentes à competência Mês/Ano, atendem aos requisitos de veracidade, integridade, completude, conformidade e tempestividade, nos termos da Resolução TC n.º 231, de 27 de março de 2024.

Diante da presente declaração e considerando, ainda, a competência do Gerenciador do Sistema definida no § 2º do art. 6º, combinado com o art. 9º, § 1º, da citada resolução, bem como indicada no art. 5º da Instrução de Serviço Interna nº XXXX/2024, o envio dos dados e informações através do remessa deverá ser realizado até o último dia útil do mês corrente.

Atenciosamente,

Nome do Servidor  
Cargo/Função  
Perfil no Sistema

UNIDADE DE CONTROLE INTERNO - UCI

SECRETARIA DA CONTROLADORIA-GERAL DO ESTADO

Secretaria  
da Controladoria  
Geral do Estado



