



BOLETIM INTERNO Nº 060/2024
Publicado em 03 de Julho de 2024

PRIMEIRA PARTE
Assuntos de Gabinete e Disciplinares

Sem alterações.

SEGUNDA PARTE
Assuntos de Conselhos, Comissões, Comitês e Colegiados

Sem alterações.

TERCEIRA PARTE
Assuntos de Licitações, Contratos, Parcerias e Emendas

Sem alterações.

QUARTA PARTE
Assuntos de Pessoal

Sem alterações.

QUINTA PARTE
Assuntos Gerais e de Administração

Secretaria
de Assistência Social,
Combate à Fome e
Políticas sobre Drogas



GOVERNO DE
**PER
NAM
BUCO**
ESTADO DE MUDANÇA

INSTRUÇÃO DE SERVIÇO INTERNO SAS Nº 03, DE 03 DE JULHO DE 2024.

O SECRETÁRIO DA SECRETARIA DE ASSISTÊNCIA SOCIAL, COMBATE À FOME E POLÍTICAS SOBRE DROGAS, em exercício, conforme atribuições que lhe são conferidas pela Lei nº 18.139, de 18 de janeiro de 2023, alterada pela lei nº 18.487, de 09 de janeiro de 2024:

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 intempestividade no envio de dados.

RESOLVE:

Art. 1º Regulamentar, no âmbito da Secretaria de Assistência Social, Combate à Fome e Políticas sobre Drogas, as rotinas, as competências e os procedimentos de controle no gerenciamento do Sistema Remessa-TCEPE.

Art. 2º Para fins desta Instrução de Serviço Interno considera-se:

I - remessa: 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;

II - instrumentos jurídicos: todo e qualquer acordo firmado entre a SAS e outra pessoa física ou jurídica, de natureza pública ou privada, bem como as atas de registro de preço em que esta Secretaria participe como órgão gerenciador, participante ou não participante;

III - execução de obras e de serviços de engenharia: execução de obras e serviços de engenharia realizada na modalidade direta - pela SAS - ou indireta - através da contratação de prestadores de serviços.

Art. 3º Os Gerenciadores de Sistema do RemessaTCEPE serão designados e destituídos pelo Secretário, via SEI.

Secretaria
de Assistência Social,
Combate à Fome e
Políticas sobre Drogas



§ 1º A designação dos Gerenciadores de Sistema será efetivada através da atribuição do perfil "gerenciador de sistema" no sistema de Cadastro de Unidades Jurisdicionadas do TCE-PE pelo gerenciador master.

§ 2º A destituição de Gerenciador de Sistema será realizada através da exclusão do perfil "gerenciador de sistema" no sistema de Cadastro de Unidades Jurisdicionadas do TCE-PE pelo gerenciador master.

§ 3º Tanto a designação como a destituição de Gerenciadores de Sistema serão informadas, via Sistema Eletrônico de Informações - SEI, às áreas envolvidas no Sistema RemessaTCEPE para fins do que determina o art.5º §2º desta ISI.

§ 4º A SAS terá dois Gerenciadores de Sistema, sendo um titular e outro suplente:

I - o Gerenciador de Sistema suplente assumirá as atividades do Gerenciador de Sistema titular na ausência deste por motivo de férias, licenças ou outros afastamentos das atividades laborais;

II - o Gerenciador de Sistema titular, antes do seu afastamento, deverá repassar ao suplente todas as informações e rotinas de gerenciamento do sistema, inclusive planilhas de controle.

Art. 4º Cabe ao Gerenciador de Sistema:

§1º Comunicar ao Secretário da SAS qualquer descumprimento sobre o qual tenha ciência, quando do acompanhamento do envio dos dados no sistema sob a responsabilidade dos demais usuários.

§2º Acompanhar os alertas emitidos pelo Sistema RemessaTCEPE:

I - esses alertas correspondem a notificações gerais ou vinculadas a um processo de contratação ou instrumento jurídico averiguadas pelo sistema;

II - poderão ou não necessitar de uma ação de correção ou de justificativa por parte dos usuários.

§ 3º Acompanhar no Diário Eletrônico do TCE-PE as publicações das intimações emitidas por não observância dos prazos estabelecidos para remessa das informações no RemessaTCEPE.

§ 4º Providenciar, em articulação com a área responsável, em 5 (cinco) dias úteis do recebimento das intimações, a regularização de pendência.

§ 5º Cadastrar e excluir usuários, atribuir perfis, gerenciar a alimentação de dados e enviar as remessas mensais, de que trata o inciso I do art. 2º desta Instrução de Serviço Interno, no RemessaTCEPE.

I - o prazo de envio das remessas mensais recai até o último dia útil do mês subsequente ao do movimento a que se referir;

II - o Gerenciador de Sistema, para fins de utilização do RemessaTCEPE, poderá atribuir aos usuários os seguintes perfis:

a) cadastro de PC - Processo de Contratação: permite o lançamento, a alteração, a exclusão, a formalização de dados relativos aos processos de contratação;

b) cadastro de IJ - Instrumentos Jurídicos e Obras: permite o lançamento, a alteração, a exclusão, a formalização de dados relativos aos instrumentos jurídicos e respectivos termos aditivos da sua unidade;

c) controle Interno (Consulta): permite tão somente a consulta aos dados disponíveis no RemessaTCEPE.

III - é vedado o cadastro de funcionário terceirizado da unidade jurisdicionada para o perfil de Gerenciador de Sistema RemessaTCEPE.

Art. 5º Os usuários serão designados e destituídos por ato do Secretário Executivo de Gestão e da Gerente Geral de Assuntos Jurídicos, nas suas áreas de competência.

§ 1º A primeira designação, com os dados dos usuários, deverá ser informada ao Gerenciador do Sistema até o dia 05 de julho de 2024.

§ 2º As designações e destituições que tratam o *caput* deste artigo, deverão ser formalizadas via Sistema Eletrônico de Informações - SEI para o Gerenciador de Sistema.

§ 3º As designações deverão ser comunicadas com antecedência mínima de dois dias úteis dos prazos estipulados para alimentar o sistema RemessaTCEPE estabelecidos no art. 8º desta Instrução de Serviço Interno, respectivamente.

§ 4º As destituições deverão ser comunicadas imediatamente ao afastamento do usuário.

§ 5º O Gerenciador de Sistema deverá confirmar ao Secretário Executivo de Gestão e à Gerente Geral de Assuntos Jurídicos, nas suas áreas de competência, a inclusão bem como exclusão do usuário no sistema.



Art. 6º Cabe à responsável pela Superintendência de Controle Interno:

I - avaliar os procedimentos de controle adotados pelos usuários do RemessaTCEPE quanto a 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 RemessaTCEPE, quando provocado pelo TCE-PE;

IV - informar ao Secretário da SAS sobre qualquer irregularidade ou ilegalidade observada no curso das ações referidas nos incisos I e III.

Art. 7º Cabe ao servidor que gerou o documento a ser inserido no RemessaTCEPE, encaminhá-lo, via SEI, para ciência do usuário responsável por alimentar o sistema.

Parágrafo único. O encaminhamento que trata o *caput* deverá observar os prazos estabelecidos no art. 8º desta ISI.

Art. 8º Cabe ao usuário responsável enviar os dados através do RemessaTCEPE nos seguintes prazos:

I - até a data da publicação do edital ou da expedição do convite na imprensa oficial ou no Portal Nacional de Contratações Públicas (PNCP), para a alimentação dos dados e documentos do processo de licitação relativos à instauração e aos instrumentos convocatórios;

II - até a data da publicação do termo de homologação ou do ato suspensivo ou terminativo, conforme o caso, para a alimentação dos demais dados e documentos relativos ao processo de licitação suspenso, homologado, revogado, anulado ou declarado fracassado ou deserto;

III - até a data da publicação do termo de dispensa ou de inexigibilidade na imprensa oficial ou no Portal Nacional de Contratações Públicas (PNCP), para a alimentação dos dados e documentos do processo de contratação direta;

IV - até a data da publicação do extrato do instrumento jurídico na imprensa oficial ou no Portal Nacional de Contratações Públicas (PNCP), para a alimentação dos dados e documentos do instrumento jurídico;

V - até a data de envio da remessa (art. 4º § 5º, inciso I) para a alimentação dos dados e documentos relativos aos 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;

VI - até a data de envio da remessa (art. 4º § 5º, inciso I) para a atualização dos dados e documentos relativos à execução de obras e serviços de engenharia, considerando para tanto a execução física realizada no mês de competência.

Art. 9º Os documentos que compõem o processo de contratação e os que se referem à execução dos instrumentos jurídicos e das obras e dos serviços de engenharia deverão ser incluídos no sistema no formato PDF (Portable Document Format), especialmente:

I - documentos que compõem o processo de licitação na modalidade "diálogo competitivo" anterior à fase competitiva (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);

II - documentos que compõem o processo de deflagração do processo de licitação ou da contratação direta (estudo técnico preliminar, levantamento realizado para elaboração do orçamento estimativo, termo de justificativa de preço, termo de razão da escolha do contratado, termo de avaliação prévia do bem móvel/imóvel);

III - documentos que compõem o processo administrativo de adesão a atas de registro de preço (estudo técnico preliminar, termo de referência, justificativa da vantagem da adesão, demonstrativo de compatibilidade de preços com os do mercado, prévias consulta e aceitação do órgão ou entidade gerenciadora e do fornecedor);

IV - editais e convites das licitações, contendo todos os seus anexos;

V - propostas e documentos de habilitação dos participantes do processo de licitação ou de contratação direta;

VI - atas das sessões de habilitação e de julgamento das propostas das licitações;

VII - pareceres técnico e jurídico das licitações e das contratações diretas;

VIII - termos de adjudicação e de homologação do certame das licitações;

IX - termos de dispensa e de inexigibilidade de licitação, contendo todos os seus anexos;

X - instrumentos jurídicos e respectivos termos aditivos e de apostilamento celebrados pela unidade, contendo todos os seus anexos;

Secretaria
de Assistência Social,
Combate à Fome e
Políticas sobre Drogas



XI - documentos que compõem o processo de execução de obras e de serviços de engenharia (boletins de medição, registros fotográficos, ordem de serviço, termo de recebimento provisório e definitivo, termo de paralisação e termo de retomada de obras e de serviços de engenharia).

Art. 10 Anexa a esta Instrução de Serviço Interno segue planilha contendo a relação de alguns documentos a serem inseridos no Sistema RemessaTCEPE. Deverá ser preenchida pelo Secretário Executivo de Gestão e pela Gerente Geral de Assuntos Jurídicos, nas suas áreas de competência, com indicação do servidor/área que gerou o documento a ser informado e inserido no sistema, bem como do usuário responsável pela respectiva alimentação no sistema RemessaTCEPE e remetida à SUCIN para controle.

Parágrafo único. Cabe ao Secretário Executivo de Gestão e à Gerente Geral de Assuntos Jurídicos, nas suas áreas de competência, verificar a necessidade da inserção de outro(s) documento(s) que venham a ser solicitados pelo Tribunal de Contas do Estado de Pernambuco - TCE-PE.

Art. 11 Os casos omissos nesta Instrução de Serviço Interno deverão ser consultados na Resolução TCE - PE nº No 231, de 27 de março de 2024 e suas alterações.

Art. 12 Os Gerenciadores de Sistema e os usuários devem observar as instruções contidas no Manual de RemessaTCEPE para uso do sistema disponibilizado no seguinte endereço eletrônico: https://docs.google.com/document/d/1bQeR5zQ9JmyFK9oFymemF6_hhPmN0oa-5AzlSwqUVg/edit#heading=h.sguo4k922jae.

Art. 13 Cabe ao Gerenciador de Sistema e aos usuários garantirem a veracidade, integridade, completude, conformidade e tempestividade no envio de dados relativos ao RemessaTCEPE.

Art. 14 Esta Instrução de Serviço Interno entra em vigor na data de sua publicação, com efeitos retroativos à 1º de julho de 2024.

Recife, 03 de julho de 2024.

YURY FRANCISCO RIBEIRO

Secretário de Assistência Social, Combate à Fome e Políticas sobre Drogas - SAS - Em exercício

Secretaria
de Assistência Social,
Combate à Fome e
Políticas sobre Drogas



GOVERNO DE
**PER
NAM
BU**CO
ESTADO DE MUDANÇA

ANEXO ÚNICO

ETAPAS	DOCUMENTOS		ÁREA/ SERVIDOR RESPONSÁVEL PELA INFORMAÇÃO E ENVIO DO DOCUMENTO PARA O USUÁRIO DO SISTEMA REMESSATCEPE	USUÁRIO RESPONSÁVEL POR INSERIR A INFORMAÇÃO NO SISTEMA REMESSATCEPE
I - processo de licitação na modalidade "diálogo competitivo" anterior à fase competitiva		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		
II - processo de deflagração do processo de licitação ou da contratação direta		estudo técnico preliminar		
		levantamento realizado para elaboração do orçamento estimativo		
		termo de justificativa de preço		
		termo de razão da escolha do contratado		

Secretaria
de Assistência Social,
Combate à Fome e
Políticas sobre Drogas



GOVERNO DE
**PER
NAM
BU**CO
ESTADO DE MUDANÇA

Processo de contratação		termo de avaliação prévia do bem móvel/imóvel			
	III - processo administrativo de adesão a atas de registro de preço		estudo técnico preliminar		
			termo de referência		
			justificativa da vantagem da adesão		
			demonstrativo de compatibilidade de preços com os do mercado		
			prévias consulta e aceitação do órgão ou entidade gerenciadora e do fornecedor		
		IV - editais e convites das licitações, contendo todos os seus anexos;			
	V - propostas e documentos de habilitação dos participantes do processo de licitação ou de contratação direta;				

Secretaria
de Assistência Social,
Combate à Fome e
Políticas sobre Drogas



GOVERNO DE
**PER
NAM
BU**CO
ESTADO DE MUDANÇA

		VI - atas das sessões de habilitação e de julgamento das propostas das licitações;		
		VII - pareceres técnico e jurídico das licitações e das contratações diretas;		
		VIII - termos de adjudicação e de homologação do certame das licitações;		
		IX - termos de dispensa e de inexigibilidade de licitação, contendo todos os seus anexos;		
Execução de instrumentos jurídicos	X - Instrumentos jurídicos e respectivos termos aditivos e de apostilamento celebrados pela unidade, contendo todos os seus anexos;	Contratos administrativos		
		Contratos de gestão - OS		
		Convênios		
		Termos de Fomento - OSC		
		Termos de Colaboração - OSC		
		Termos de Parcerias - OSCIP		

Secretaria
de Assistência Social,
Combate à Fome e
Políticas sobre Drogas



GOVERNO DE
**PER
NAM
BU**CO
ESTADO DE MUDANÇA

		Acordo de cooperação - OSC		
		Acordo de Cooperação Técnica (ACT)		
		Ata de Registro de Preço(ARP)		
Processo de execução de obras e dos serviços de engenharia	XI - processo de execução de obras e de serviços de engenharia	boletins de medição;		
		registros fotográficos		
		ordem de serviço		
		termo de recebimento provisório e definitivo,		
		termo de paralisação e termo de retomada de obras e de serviços de engenharia.		

03 de Julho de 2024.

Secretaria
de Assistência Social,
Combate à Fome e
Políticas sobre Drogas



GOVERNO DE
**PER
NAM
BU**CO
ESTADO DE MUDANÇA

YURY FRANCISCO RIBEIRO

Secretário de Assistência Social, Combate à Fome e Políticas sobre Drogas - SAS - Em exercício.

Secretaria de Assistência Social, Combate à Fome e Políticas sobre Drogas.