



**Tribunal  
de Contas**  
Estado do Rio de Janeiro

**SGE**  
Secretaria-Geral  
de Controle Externo

MANUAL DE OPERAÇÃO DO SIGFIS  
MÓDULO ATOS JURÍDICOS – VOL.1  
Licitações, afastamentos e adesão a RP

VERSÃO 2024.versão 2

**HISTÓRICO**

**versão 1** (publicação inicial)

**versão 2** (correções ortográficas e gramaticais; inclusão das informações referentes à aba EMPENHOS para ATAS, DISPENSAS e INEXIGIBILIDADES)

**versão 3** (removido o recurso do sistema que permitia informar empenhos de modo manual para órgãos municipais)



**ATENÇÃO!**

Este manual está sendo atualizado capítulo a capítulo, sendo que a versão completa de 2023 ainda pode ser consultada no link: <https://www.tcerj.tc.br/portalnovo/pagina/manuais-sigfis-municipal>, válido também para as UGs estaduais.

## Sumário

1 – INTRODUÇÃO AO USO DO SIGFIS – ATOS JURÍDICOS .....	1
1.1 – Regulamentação do TCE/RJ.....	1
1.1.1 – Prazo para cadastramento e envio dos dados .....	2
1.1.2 – Aceite dos dados enviados.....	2
1.1.3 – Responsabilidades e Penalidades.....	2
1.2 – Finalidades do SIGFIS – Módulo Atos Jurídicos .....	3
1.3 – Resumo das ações necessárias para cadastramento de um Ato Jurídico. ....	3
1.4 – Tipos de Atos Jurídicos a serem cadastrados no SIGFIS .....	4
1.5 - Fluxograma de Operação de Cadastramento dos Atos Jurídicos.....	5
2 - ACESSAR O SIGFIS – ATOS JURÍDICOS .....	6
2.1 – Criar e habilitar usuário no Módulo de Atos Jurídicos .....	8
3 – LICITAÇÕES .....	8
3.1 – Incluir Licitação.....	8
3.1.1 – Aba Dados Básicos.....	9
3.1.2 – Aba Homologações.....	11
3.1.3 – Aba Publicações.....	14
3.1.4 – Aba Itens/Lotes .....	16
3.1.5 – Aba Participantes .....	25
3.1.6 – Aba Cotações.....	28
3.1.7 – Aba Documentos .....	30
3.1.8 – Aba Atas de Registro de Preços.....	31
3.2 – Salvar a licitação e enviar ao TCE-RJ.....	33
3.3 – Consultar Licitações.....	35
3.4 – Retificar dados de uma Licitação.....	37
3.5 – Revogar ou anular uma Licitação .....	38
3.6 – Excluir uma Licitação .....	38
4 – DISPENSAS .....	39
4.1 – Incluir Dispensa .....	39
4.1.1 – Aba Dados Básicos.....	39
4.1.2 – Aba Lote/Itens .....	41
4.1.3 – Aba Documentos .....	48
4.1.4 - Aba Empenhos (Órgãos Estaduais) .....	50
4.1.5 - Aba Empenhos (Órgãos Municipais) .....	52
4.2 – Salvar a Dispensa e enviar ao TCE-RJ .....	53

4.3 – Consultar Dispensas .....	56
4.4 – Retificar dados de uma Dispensa .....	57
4.5 – Excluir uma Dispensa.....	58
5 – INEXIGIBILIDADES .....	59
5.1 – Incluir Inexigibilidade .....	59
5.1.1 – Aba Dados Básicos.....	60
5.1.2 – Aba Lote/Itens .....	63
5.1.3 – Aba Documentos .....	70
5.1.4 - Aba Empenhos (Órgãos Estaduais) .....	72
5.1.5 - Aba Empenhos (Órgãos Municipais) .....	74
5.2 – Salvar a Inexigibilidade e enviar ao TCE-RJ.....	75
5.3 – Consultar Inexigibilidades .....	78
5.4 – Retificar dados de uma Inexigibilidade .....	79
5.5 – Excluir uma Inexigibilidade.....	80
6 – ADESÕES A ATAS DE REGISTRO DE PREÇOS (CARONA).....	81
6.1 – Incluir Adesão .....	81
6.1.1 – Aba Dados Básicos.....	82
6.1.2 – Aba Lote/Itens .....	85
6.1.3 – Aba Documentos .....	90
6.1.4 – Aba Empenhos (Órgãos Estaduais).....	90
6.1.5 – Aba Empenhos (Órgãos Municipais) .....	92
6.2 – Salvar a Adesão e enviar ao TCE-RJ .....	94
6.3 – Consultar Adesões.....	98
6.4 – Retificar dados de uma Adesão.....	100
6.5 – Excluir uma Adesão .....	101

## 1 – INTRODUÇÃO AO USO DO SIGFIS – ATOS JURÍDICOS

Antes de se adentrar nas funcionalidades do uso do Módulo SIGFIS-Atos Jurídicos, convém a apresentação do contexto no qual este módulo se insere, a fim de possibilitar uma melhor compreensão das funções que são implementadas pelo sistema.

### 1.1 – Regulamentação do TCE/RJ

O módulo do SIGFIS-Atos Jurídicos cumpre o previsto na DELIBERAÇÃO TCE-RJ nº 281, de 24 de agosto de 2017, que estabelece normas a serem observadas pelos órgãos e entidades estaduais e municipais da Administração Pública Direta e Indireta de qualquer dos Poderes, sob a jurisdição do Tribunal de Contas, visando à alimentação do Sistema Integrado de Gestão Fiscal – SIGFIS, instrumento informatizado de uso obrigatório.



**ATENÇÃO!** Os **CONSÓRCIOS PÚBLICOS** estão aptos à versão atual do SIGFIS e deverão efetuar os lançamentos dos seus atos jurídicos no sistema para cumprimento da Deliberação inerente. Portanto, caberá aos seus responsáveis cadastrar usuários e habilitá-los no SIGFIS.

O Módulo Atos Jurídicos está compreendido nos Informes Mensais do SIGFIS, consubstanciado no artigo 4º, III, e, da precitada Deliberação:

Art. 4º Integram o SIGFIS os seguintes Módulos:

- I - Cadastro;
- II - Orçamento;
- III- Informes Mensais, compreendendo:
  - a) informações contábeis, incluindo a movimentação contábil e conciliação bancária;
  - b) financeiro, incluindo a execução orçamentária da receita e despesa e o controle sobre restos a pagar;
  - c) alterações orçamentárias;
  - d) atualização da previsão da receita;
  - e) atos referentes a licitações e contratos, convênios, desapropriações, dispensas, inexigibilidades e demais afastamentos;
  - f) obras públicas.
- IV – Lei de Responsabilidade Fiscal – LRF.

[...]

§ 4º Além dos módulos e conjuntos de dados enunciados neste artigo, outros poderão ser implantados para adequação à dinâmica do controle externo e aos procedimentos de fiscalização adotados pelo TCE-RJ.

Acerca do Manual que ora se apresenta, é importante destacar que as suas disposições são orientativas e obrigatórias, dado o comando assentado no parágrafo 1º do artigo 3º da Deliberação TCE-RJ nº 281/17:

Art. 3º O SIGFIS destina-se a receber informações eletrônicas padronizadas referentes à execução orçamentária, financeira e patrimonial, bem como aquelas que dizem respeito aos atos referentes a licitações, contratos, convênios, desapropriações, dispensas, inexigibilidades e demais afastamentos, inseridas pelas unidades gestoras dos jurisdicionados.

§1º As informações eletrônicas referidas nesta Deliberação devem ser encaminhadas ao TCE-RJ conforme especificações constantes do Manual de Operação do SIGFIS e de normativos próprios, divulgados no sítio eletrônico do Tribunal.

### 1.1.1 – Prazo para cadastramento e envio dos dados

Todos os Atos Jurídicos dos órgãos e entidades jurisdicionados ao TCE-RJ, que estão previstos no SIGFIS, deverão ter seus dados inseridos e enviados no prazo de até o último dia do mês subsequente ao mês de referência. Para fins de referência, no que tange aos atos jurídicos, considera-se a data da assinatura do ato. O aludido prazo está previsto no § 1º do artigo 4º da Deliberação TCE-RJ nº 281/2017:

§ 1º A base de dados eletrônica, a que se referem os incisos I a III deste artigo, deve ser encaminhada mensalmente, até o último dia útil do mês subsequente ao mês em referência.

Importante destacar que, diferentemente da sistemática utilizada em versões anteriores do SIGFIS, este novo módulo passará a recepcionar os atos jurídicos de forma individualizada (ao contrário do sistema anterior, que trabalhava com lotes mensais), gerando respectivamente um recibo para cada ato. Esse fato de recepcionar os atos individualmente não altera o prazo de envio dados, mantendo-se o disposto no § 1º do artigo 4º da Deliberação TCE-RJ nº 281/2017.

### 1.1.2 – Aceite dos dados enviados

Apesar de o sistema SIGFIS possuir algumas críticas básicas para a recepção dos dados, o aceite das informações não pressupõe validação ou prova de regularidade dos atos da administração. Sobre essa disposição, vale ressaltar o comando do parágrafo 2º do artigo 3º da Deliberação TCE-RJ nº 281/17:

§ 2º O aceite das informações e dados incluídos no SIGFIS não pressupõe validação ou prova da regularidade dos atos da administração e tampouco elide irregularidades referentes a quaisquer fatos e atos.

Ainda sobre o aceite das informações, há de ser registrado que o SIGFIS visa à captura de informações de acordo com o que foi praticado pelo órgão jurisdicionado, ou seja, as informações alimentadas no sistema devem refletir a realidade dos atos que foram concretizados (processos administrativos).

Outro ponto importante a ser destacado neste manual tangencia os princípios da publicidade e da transparência, de modo que a alimentação dos dados no sistema SIGFIS não substitui a obrigação de publicação oficial, tampouco isenta a obrigação de divulgação em página oficial do órgão para atendimento à Lei de Acesso à Informação - LAI (Lei nº 12.527/11).

### 1.1.3 – Responsabilidades e Penalidades

No que concerne às responsabilidades e penalidades pelo descumprimento das obrigações do SIGFIS, traz-se a seguir os dispositivos contidos na Deliberação TCE-RJ nº 281/17:

Art. 5º O gestor da unidade é responsável pela veracidade, integridade, completude e tempestividade das remessas dos dados, respondendo diretamente pelas informações registradas na base de dados eletrônica do SIGFIS.

[...]

Art. 7º O não atendimento injustificado das disposições previstas nesta Deliberação, como a omissão de informações ou o descumprimento dos prazos previstos, bem como o envio de dados falsos, sujeitará os responsáveis das unidades gestoras às sanções fixadas na Lei Complementar nº 63/90 e demais normas da legislação pertinente, sem prejuízo da sujeição a crimes previstos no Código Penal Brasileiro, passíveis de apurações na forma da Lei.

Parágrafo único. O não atendimento desta norma por qualquer uma das entidades obrigadas implicará restrição para a emissão de certidões na instrução de pleito de operações de crédito.

## 1.2 – Finalidades do SIGFIS – Módulo Atos Jurídicos

O presente módulo do SIGFIS visa à formalização de um banco de dados que contemple informações de todos os atos jurídicos relacionados a despesas e/ou receitas públicas, realizados pelos órgãos e entidades jurisdicionados ao Tribunal de Contas do Estado do Rio de Janeiro. Este banco de dados pode ser utilizado para diversas finalidades, destacando-se as seguintes:

- Aumentar a transparência dos gastos públicos, através da divulgação das informações em uma base única e organizada, que contemple todos os órgãos e entidades da Administração Pública do Estado e dos Municípios do Rio de Janeiro, jurisdicionados ao TCE-RJ;
- Otimizar o processo de controle dos gastos públicos pelo TCE-RJ, mediante a priorização de ações de acompanhamento à realização da despesa, nos casos em que for identificado maior risco, materialidade, relevância e oportunidade desta ação de controle.
- Possibilitar o acompanhamento da execução contratual das receitas e despesas decorrentes de procedimentos licitatórios e afastamentos (dispensas, inexigibilidades etc.).
- Fomentar procedimentos de auditorias, análise processual e prestação de contas.
- Propiciar maior agilidade no envio e processamento de informações pelo TCE-RJ, a fim de possibilitar uma prestação jurisdicional tempestiva.

## 1.3 – Resumo das ações necessárias para cadastramento de um Ato Jurídico.

Para fins deste manual, considera-se que o CADASTRAMENTO de um Ato Jurídico encontra-se concluído quando completadas as seguintes etapas:

- 1 - Inserção dos dados requeridos no sistema;
- 2 - Assinatura digital do documento a ser anexado;
- 3 - Anexação do documento assinado digitalmente;
- 4 - Envio dos dados ao TCE-RJ.

Após o regular cumprimento dessas etapas, o sistema gera um número de protocolo da operação, que servirá ao jurisdicionado como prova do atendimento à Deliberação TCE-RJ nº 281/2017 da obrigação de cadastramento de um determinado ato.

A inserção de dados requeridos pelo sistema se constitui simplesmente no preenchimento dos campos solicitados. Os campos são distribuídos em abas, de acordo com a peculiaridade de cada ato. Algumas abas são de preenchimento obrigatório.

A assinatura digital do documento a ser anexado é realizada por meio do assinador digital do TCE-RJ que insere as informações do certificado digital do jurisdicionado no arquivo a ser anexado. O download do assinador digital do TCE-RJ, bem como as demais instruções para a realização desta operação podem ser encontradas em:

<https://www.tcerj.tc.br/portalnovo/pagina/assinador-tce-rj/download>

<https://www.tcerj.tc.br/portalnovo/pagina/assinador-tce-rj/ajuda>.

A anexação do documento digitalmente assinado se constitui simplesmente na inserção do documento preparado na etapa anterior em campo próprio do sistema.

Por fim, deve-se concluir o cadastramento dos dados e documentos anexados no SIGFIS e acionar o comando “enviar ao TCE-RJ” para se receber o número de protocolo da operação.

Vale mencionar que diversamente do verificado em versões anteriores do sistema, a conclusão da operação **não resulta, em hipótese alguma, na constituição automática de processo no**

âmbito do TCE-RJ e tampouco resulta em qualquer óbice regular à análise do ato em sede de auditoria ou processo específico, situações em que poderão ser requeridas informações e documentos diversos mediante ofícios.

## 1.4 – Tipos de Atos Jurídicos a serem cadastrados no SIGFIS

Conquanto o rol de atos seja dinâmico e possa ser alterado ao longo do tempo para ajuste à dinâmica do processo de controle externo exercido pelo TCE-RJ, a presente versão do manual contempla os seguintes atos:

LICITAÇÕES E AFASTAMENTOS	CONTRATOS E CONVENÇÕES
 Adesões a Ata de Registro de preço  	 Ajuste de Contas  
 Dispensa  	 Alienações  
 Inexigibilidade  	 Concessões  
 Licitação  	 Contrato  
	 Contratos de Gestão  
	 Contratos de Programa  
	 Convênio  
	 Desapropriações  
	 Termos de Fomento/Colaboração  
	 Termos de Parceria  
	 Termos de Reconhecimento de Dívidas  

O parágrafo 4º do artigo 4º da Deliberação TCE-RJ nº 281/17 aduz que *além dos módulos e conjuntos de dados enunciados neste artigo, outros poderão ser implantados para adequação à dinâmica do controle externo e aos procedimentos de fiscalização adotados pelo TCE-RJ*. Logo, havendo a necessidade de alterar o rol de atos a serem enviados pelo SIGFIS, este manual passará por atualização e será divulgado com antecedência.

Observação: por conter uma normatização própria, bem como prazos e peculiaridades diversos, o lançamento de **EDITAIS** é realizado em separado dos atos jurídicos. Para maiores informações, podem ser consultados a Deliberação TCE-RJ nº 312/2020 e o manual de operação próprio que se encontra acessível na página do Tribunal na internet, na aba “Gestores” (SIGFIS MUNICIPAL ou SIGFIS ESTADUAL).



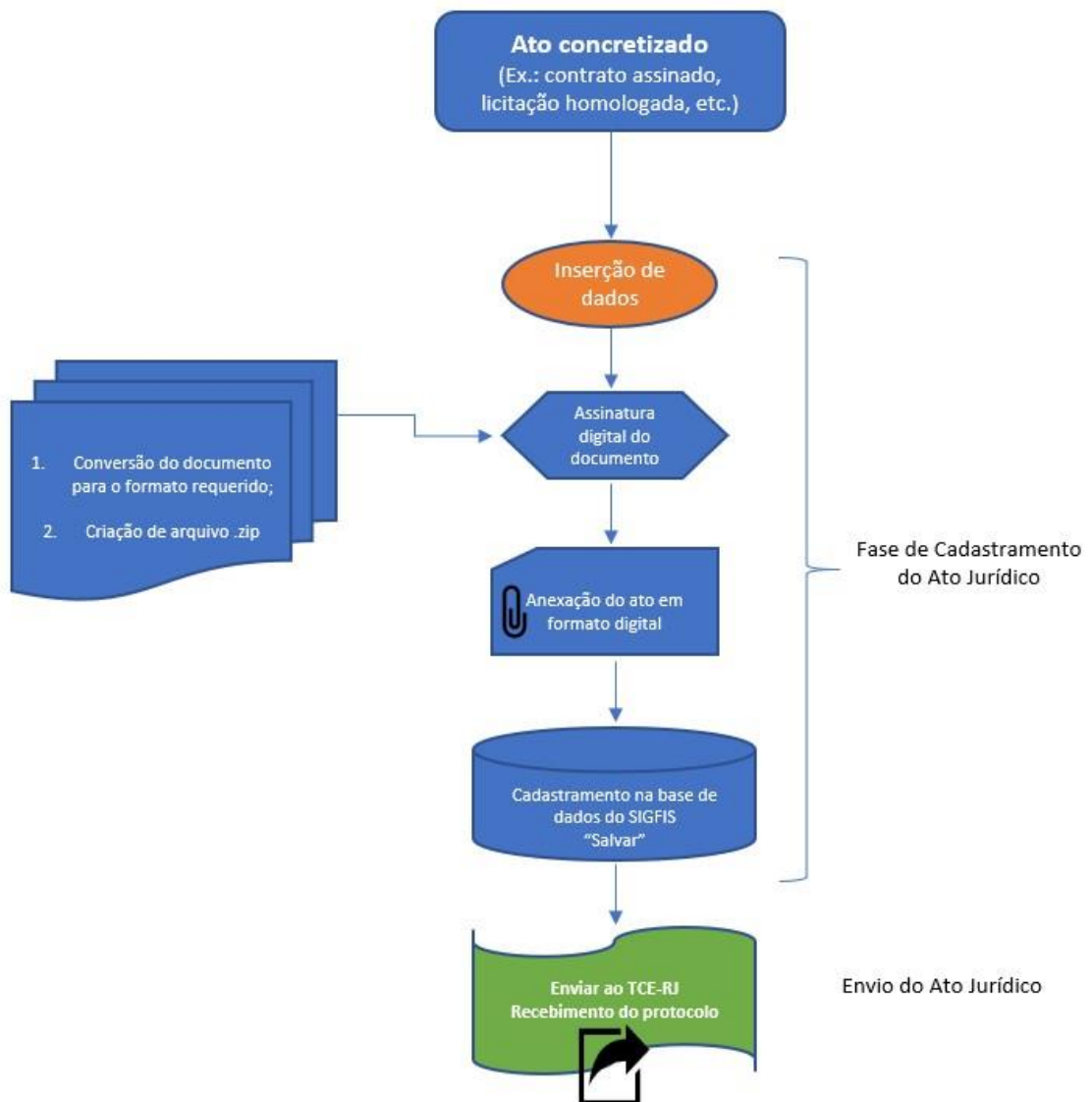
### IMPORTANTE!

- As orientações contidas neste manual possuem cunho exclusivo de operacionalização do sistema SIGFIS, não devendo ser confundidas ou confrontadas com determinações, decisões ou entendimentos de mérito do Tribunal de Contas;
- A existência de campos no sistema ou a falta de crítica para a recepção dos dados não significa afirmar que o Tribunal possui aceitação sobre determinado assunto, uma vez que o SIGFIS se propõe a ser um sistema amplo com a possibilidade de espelhar todos os cenários na captura de informações (a realidade do órgão que o alimenta);
- Os exemplos utilizados neste manual são ilustrativos e eventuais semelhanças com dados reais são meras coincidências;



d) A responsabilidade de alimentação do sistema é exclusiva do gestor público, nos moldes da Deliberação TCE-RJ nº 281/17. A inserção dos dados não significa afirmar que foram analisados previamente por este Tribunal ou estão em procedimento de auditoria específica.

## 1.5 - Fluxograma de Operação de Cadastramento dos Atos Jurídicos



## 2 - ACESSAR O SIGFIS – ATOS JURÍDICOS

O acesso ao novo Módulo Atos Jurídicos será realizado por meio sistema e-TCERJ, tal como realizado para o lançamento dos editais. O caminho para acessar o sistema foi alterado em decorrência da evolução tecnológica e, como consequência, todos os usuários deverão estar cadastrados no e-TCERJ, valendo ressaltar as seguintes observações:

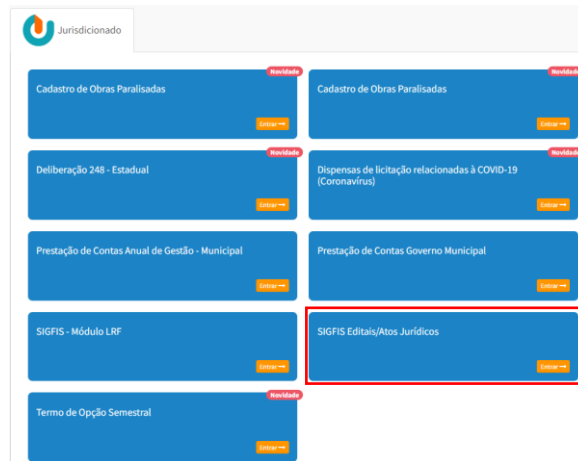
- O Tribunal disponibilizará o manual de credenciamento de usuários no Módulo Atos Jurídicos em sua página na internet, na aba GESTORES;
- O administrador local do SIGFIS, conforme a Deliberação TCE-RJ nº 281/17, poderá habilitar ou desabilitar usuários, de acordo com a conveniência do órgão;
- Todos os usuários que já estavam cadastrados no módulo de editais passarão a ter permissão para os demais atos jurídicos, uma vez que, a partir desta nova versão do SIGFIS, farão parte do mesmo módulo;
- Os lançamentos contábeis, orçamentários e financeiros, bem como o Módulo LRF, a partir da versão 2024 funcionarão em novo módulo, mantendo-se todo o histórico e cadastros. As orientações e manuais podem ser consultados no link:

[https://www.tcerj.tc.br/portalnovo/pagina/sigfis\\_2024](https://www.tcerj.tc.br/portalnovo/pagina/sigfis_2024)

Acesso pelo e-TCERJ (<https://www.tcerj.tc.br/portalnovo/>):



The screenshot shows the homepage of the Tribunal de Contas do Estado do Rio de Janeiro. At the top left is the logo and name of the Tribunal. A search bar is located below the logo. Navigation tabs include TCE-RJ, PORTAL TRANSPARÊNCIA, CONTROLE SOCIAL, and GESTORES. The main content area features a large banner for 'JURISPRUDÊNCIA SELECIONADA' and a 'CONSULTA' section for 'PROCESSOS, SERVIÇOS E ACÓRDÃOS'. Below this is a 'DIRETRIZES DA GESTÃO BIÊNIO 2023-2024' section. A yellow alert box contains information about virtual plenary sessions. The page is organized into sections for 'CERTIDÕES' and 'CONSULTAS'. At the bottom, there is a grid of 18 service icons, with the 'e-TCERJ' icon highlighted by a red border.



## 2.1 – Criar e habilitar usuário no Módulo de Atos Jurídicos

Especificamente quanto ao cadastramento de usuários, destacamos que, assim como ocorreu para os editais, o procedimento de habilitação, a partir dessa nova versão do módulo de atos jurídicos, acontecerá no sistema e-TCERJ, mediante ação do administrador local do SIGFIS.

Dessa forma, frise-se que os atuais habilitados para o lançamento de editais ficarão, automaticamente, habilitados também para os demais atos do módulo. Aqueles usuários habilitados apenas no antigo SIGFIS deverão solicitar ao administrador local que os credencie também no e-TCERJ. O administrador, por sua vez, estará apto no e-TCERJ para cadastrar e conferir permissão a novos usuários no módulo “Atos Jurídicos”, devendo seguir as orientações constantes do manual de cadastramento que estará disponível na página oficial do TCE-RJ na internet, na aba GESTORES.



### RESUMO!

- ❖ Os usuários cadastrados apenas no sistema antigo deverão providenciar a habilitação no sistema *e-TCERJ*, por intermédio do administrador local do SIGFIS (consulte o roteiro disponível na página do TCE-RJ na internet, na aba GESTORES).
- ❖ Os usuários já habilitados no *e-TCERJ* para o cadastramento de editais ficarão automaticamente aptos para o lançamento dos demais atos constantes do módulo de atos jurídicos (Editais, Licitações e Afastamentos; Contratos e Convenções).

## 3 – LICITAÇÕES

O presente módulo possui como objetivo capturar as informações acerca de todas as licitações realizadas e homologadas pela Unidade Gestora, tendo ou não ocorrido a adjudicação do objeto vencedor. Para incluir os dados no SIGFIS, devem ser seguidas as orientações deste manual. Adicionalmente, cumpre ressaltar que também **devem ser lançadas todas as licitações desertas ou fracassadas**.

Uma licitação cancelada (revogada ou anulada) antes da homologação não será registrada no SIGFIS.

**Prazo de envio:** Até o último dia útil do mês subsequente ao mês em referência, assim considerado aquele de homologação do procedimento licitatório.


No caso das licitações desertas ou fracassadas **não homologadas**, a data de referência para lançamento do SIGFIS será a data marcada para o certame.



**Atenção:** Apenas a **UG responsável pela realização do certame licitatório** (Órgão gerenciador) deverá inserir o edital (pelo valor total) e o cadastro da licitação homologada no SIGFIS (todos os itens, participantes, publicações e cotações - valores totais). As demais UGs, **não** responsáveis pela realização do certame, mas que dele se utilizem, não deverão cadastrar o edital e o certame homologado.

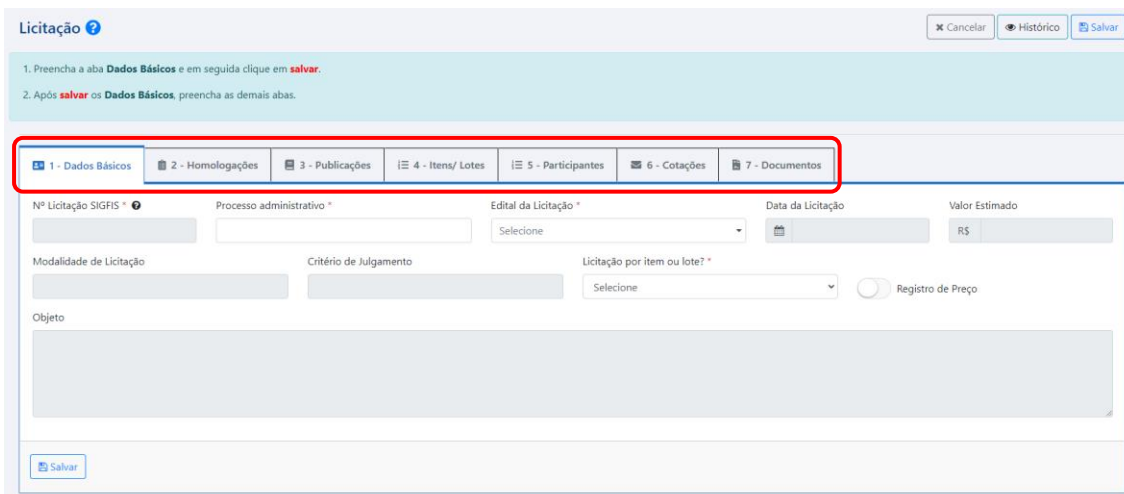
### 3.1 – Incluir Licitação

A inclusão de uma licitação está dividida em várias abas (partes), começando pelo registro dos dados gerais da licitação, seguido do seu detalhamento, que compreende a indicação dos dados das publicações, dos itens, dos participantes e das cotações.

Na página principal do módulo SIGFIS – Atos Jurídicos, localize o controle “Licitação” e selecione a função “Incluir Licitação”  .



Selecionada a opção “Incluir Licitação”, será apresentada a tela de cadastramento de dados, composta de diversas **abas de preenchimento**, podendo variar de acordo com a esfera (estadual ou municipal) e com a dinâmica de controle do Tribunal de Contas.




**Atenção:** O registro de uma licitação deve ser antecedido pelo lançamento do edital correspondente no SIGFIS (vide manual e orientações sobre como lançar os editais – Deliberação TCE-RJ nº 312/2020).

### 3.1.1 – Aba Dados Básicos

Esta aba deve ser a primeira a ser alimentada. Nenhuma outra aba poderá ser preenchida sem que antes haja o preenchimento desta.

Inicie o cadastramento dos dados solicitados na aba “Dados Básicos”, considerando o solicitado em cada campo, conforme referência a seguir:

CAMPO / CONTROLE	DADO ESPERADO
------------------	---------------

<p>Processo Administrativo</p>	<p>Número do Processo Administrativo que subsidiou a celebração da licitação. Utilizar o nº do processo e o respectivo ano, tendo como separador a barra “/”. Ex. 4562/2020.</p>
<p>Edital da Licitação</p>	<p>Selecionar dentre as opções em lista o edital ao qual a licitação está vinculada.</p> <p><b>Obs.:</b> Para o edital estar disponível na lista de opções, ele deve ter sido lançado anteriormente no módulo próprio (Editais) em atendimento à Deliberação TCE-RJ nº 312/2020.</p> <p>Após selecionado o edital, os campos a seguir serão preenchidos automaticamente, de acordo com o que foi alimentado anteriormente para cumprimento da Deliberação TCE-RJ nº 312/2020:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Data da licitação;</li> <li>- Valor Estimado;</li> <li>- Modalidade de Licitação;</li> <li>- Critério de Julgamento;</li> <li>- Objeto.</li> </ul> <p>Havendo alguma inconsistência nesses campos, a correção deve ser realizada no lançamento que foi realizado no módulo de editais.</p>
<p>Licitação por item ou lote?</p>	<p>Marcar as opções “Item” ou “Lote” de acordo com o previsto no processo administrativo. Embora essa informação possa, eventualmente, ser trazida do campo “Critério de Julgamento”, é necessária confirmá-la por conta de críticas de segurança do próprio SIGFIS.</p> <p>Após selecionada a opção “Item”, será apresentado na tela o botão “Permite mais de um vencedor por item”(i). Sendo este o caso, ou seja, de haver mais de um vencedor por item, é necessário informar a <u>fundamentação legal</u> para tal situação.</p>
<p>Registro de Preços (ii)</p>	<p>Esse campo deve ser marcado caso a licitação dê origem a um registro de preços. Ao marcar essa opção, será aberta uma nova aba (aba 8) de preenchimento obrigatório, intitulada “Atas de Registro de Preços”.</p>

Após preencher todos os dados básicos, deve ser acionado o botão “**Salvar**”. **Esse comando habilitará as demais abas.**



**Atenção:** Não há como preencher as demais abas sem antes salvar a aba “**Dados Básicos**”. A opção “**salvar**” também se encontra no canto direito superior da tela de cadastro.

1. Preencha a aba **Dados Básicos** e em seguida clique em **salvar**.

2. Após **salvar** os **Dados Básicos**, preencha as demais abas.

1 - Dados Básicos | 2 - Homologações | 3 - Publicações | 4 - Itens/ Lotes | 5 - Participantes | 6 - Cotações | 7 - Documentos | **8 - Atas de Registro de Preço**

Nº Licitação SIGFIS \*  
 Processo administrativo \*  
 Edital da Licitação \*  
 Data da Licitação  
 Valor Estimado

E-01/2019/0541236  
 032/2015  
 24/08/2015  
 R\$ 205.000,00

Modalidade de Licitação  
 Pregão eletrônico

Critério de Julgamento  
 Menor preço p/Item

Licitação por item ou lote? \*  
 Item  Registro de Preço **(ii)**

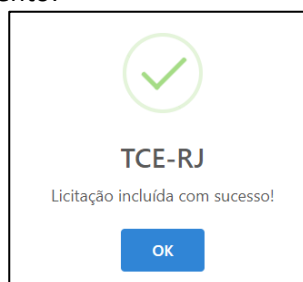
Permite mais de um vencedor por item **(i)**

Fundamentação Legal \*

Objeto  
 registro de preços para aquisição de peças e acessórios genuínos para os veículos do TCE-RJ

**Salvar**

Mensagem esperada após salvamento:



### 3.1.2 – Aba Homologações

Esta aba “Homologações” destina-se a capturar as informações pormenorizadas sobre a homologação do certame licitatório. A partir desta versão do SIGFIS, o sistema admitirá o cadastramento de mais de uma homologação por certame para casos extraordinários. As informações sobre a homologação são essenciais e, assim como os dados da aba de “Dados Básicos”, condicionam o preenchimento das demais abas.

#### ❖ Incluir Homologação

Após salvar os dados básicos, selecione a aba “Homologações” e clique na opção “Incluir Homologação”:

Licitação ?

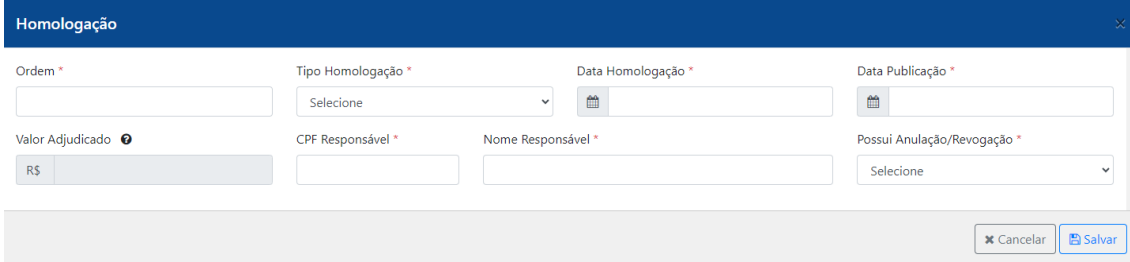
Ato se encontra na situação de Em Elaboração desde 20/12/2023 11:05. Para cumprimento da Deliberação TCE/RJ n.º 281/17, é necessário preencher todos os campos e enviar.

1 - Dados Básicos | **2 - Homologações** | 3 - Publicações | 4 - Itens/ Lotes | 5 - Participantes | 6 - Cotações | 7 - Documentos | 8 - Atas de Registro de Preço

Ações	Ordem	Data Homologação	Valor Adjudicado	Tipo de homologação
Nenhum resultado encontrado.				

**Incluir Nova Homologação**


Será aberta uma nova janela na qual devem ser inseridos os seguintes dados acerca da homologação:



Na aba homologações, as informações a serem inseridas são as seguintes:

CAMPO / CONTROLE	DADO ESPERADO
Ordem	Este campo refere-se à ordem em que a homologação ocorreu. Por exemplo, caso tenha sido a primeira ou única homologação do certame, deve ser preenchido com o nº 1. Havendo mais de uma homologação, deve ser utilizada a numeração sequencial, 2, 3, 4...
Tipo Homologação	<p>Selecionar dentre as opções em lista qual foi o tipo de homologação:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• <b>Com adjudicação:</b> identifica licitações em que pelo menos um item foi adjudicado, ou todas as propostas desclassificadas por preço inexequível, preço acima do limite ou proposta em desacordo com o edital.</li> </ul> <p><b>(ATENÇÃO:</b></p>



	<p>com esta opção, todos os registros complementares serão exigidos – itens, participantes e cotações).</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• <b>Deserta</b>: identifica o caso em que não houve adjudicação do objeto licitado por ausência de participantes; (<b>ATENÇÃO</b>: com esta opção só será exigido o registro dos itens).</li> <li>• <b>Fracassada</b>: Identifica que todos os participantes foram considerados, na fase de habilitação, não aptos para participar do certame; (<b>ATENÇÃO</b>: com esta opção serão exigidos os registros complementares relativos a itens e participantes)</li> </ul> <p> <b>Atenção</b>: Mesmo no caso das licitações desertas ou fracassadas não homologadas, há a obrigação de lançá-las no sistema, de modo que a <u>data de referência para lançamento no SIGFIS será a data marcada para o certame.</u></p>
Data Homologação	Campo a ser preenchido com a data da homologação da licitação. No caso de licitação <b>deserta</b> ou <b>fracassada</b> que não tenha data de homologação, usar a <b>data marcada para a realização do certame.</b>
Data Publicação	Campo a ser preenchido com a data de publicação da homologação. No caso de licitação <b>deserta</b> ou <b>fracassada</b> que não tenha data de homologação, usar a <b>data marcada para a realização do certame.</b>
CPF Responsável	Indicar o nº do CPF do responsável pela homologação do certame licitatório (recomenda-se verificar quem foi o responsável que figurou na publicação do ato e/ou assinou o documento pertinente).
Nome do Responsável	Indicar o nome do responsável pela homologação do certame licitatório (recomenda-se verificar quem foi o responsável que figurou na publicação do ato).
Valor Adjudicado	Corresponde ao lançamento do valor total homologado.
Possui Anulação/Revogação	<b>Caso</b> selecionada a opção “Possui Anulação/Revogação”, será apresentado na tela para preenchimento os seguintes campos: “Tipo”, “Base Legal”, “Data do Ato” e “Motivo”.

### Exemplo de preenchimento:

**Homologação**

Ordem *	Tipo Homologação *	Data Homologação *	Data Publicação *
<input type="text" value="1"/>	<input type="text" value="Adjudicação"/>	<input type="text" value="24/11/2015"/>	<input type="text" value="29/11/2015"/>
Valor Adjudicado *	CPF Responsável *	Nome Responsável *	Possui Anulação/Revogação *
R\$ <input type="text" value="205.000,00"/>	<input type="text" value="629.741.574-91"/>	<input type="text" value="ATL ABC"/>	<input type="text" value="Sim"/>
Tipo *	Base Legal *	Data do Ato *	
<input type="text" value="Revogação"/>	<input type="text" value="Art. YY da Lei14.133/2021"/>	<input type="text" value="15/12/2015"/>	
Motivo *			
<input type="text" value="XXX"/>			

### 3.1.3 – Aba Publicações

Esta aba destina-se a capturar as informações pormenorizadas sobre todas as publicações ocorridas no certame licitatório. Apenas os dados das publicações referentes aos editais não devem ser lançados, posto que essa obrigação está compreendida no módulo próprio de editais do SIGFIS (fase anterior). Dessa forma, para incluir ou retificar publicações inerentes aos editais deve ser acesso o módulo “Editais”.

#### ❖ **Incluir Publicação**

Após salvar os dados básicos, selecione a aba “Publicações” e clique na opção “Incluir nova publicação”:

1 - Dados Básicos | 2 - Homologações | 3 - Publicações | 4 - Itens/ Lotes | 5 - Participantes | 6 - Cotações | 7 - Documentos | 8 - Atas de Registro de Preço

Ações	Veículo de Comunicação	Data de Publicação	URL Publicação	Tipo
Nenhum resultado encontrado.				

Abrirá uma nova tela para preenchimento das publicações referentes à Licitação que está sendo cadastrada.

O próximo passo é preencher os campos da nova janela que será aberta e clicar no botão salvar:

**Publicação**

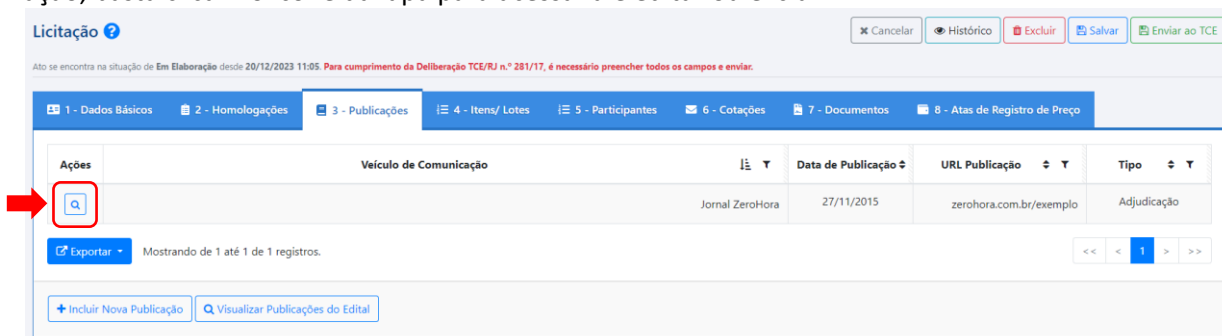
Veículo de Publicação *	
<input type="text" value="Jornal ZeroHora"/>	
Url Publicação (opcional) *	
<input type="text" value="zerohora.com.br/exemplo"/>	
Data *	Tipo *
<input type="text" value="28/11/2015"/>	<input type="text" value="Adjudicação"/>

CAMPO / CONTROLE	DADO ESPERADO
Data Publicação	Data da publicação do ato na imprensa oficial.
Veículo de Publicação	Nome do veículo de comunicação utilizado para dar publicidade ao ato (imprensa oficial do órgão).
URL Publicação	O endereço da página de internet em que possa ser consultado o ato (Lei nº 12.527/11).
Tipo	Escolher dentre as opções da lista o tipo de ato que está sendo publicado. Caso não haja o tipo disponível, utilizar a opção "Outros".




### ❖ Excluir ou editar uma Publicação

Após salvar uma publicação, ela aparecerá na grade principal da aba "Publicações". Na coluna ação, basta clicar no ícone da lupa para acessá-la e editar ou excluir.



Licitação Cancelar Histórico Excluir Salvar Enviar ao TCE  
 Ato se encontra na situação de Em Elaboração desde 20/12/2023 11:05. Para cumprimento da Deliberação TCE/RJ n.º 281/17, é necessário preencher todos os campos e enviar.

1 - Dados Básicos | 2 - Homologações | **3 - Publicações** | 4 - Itens/ Lotes | 5 - Participantes | 6 - Cotações | 7 - Documentos | 8 - Atas de Registro de Preço

Ações	Veículo de Comunicação	Data de Publicação	URL Publicação	Tipo
	Jornal ZeroHora	27/11/2015	zerohora.com.br/exemplo	Adjudicação

Exportar | Mostrando de 1 até 1 de 1 registros.

+ Incluir Nova Publicação | Visualizar Publicações do Edital

**Publicação** [X]

Realizada no dia 20/12/2023 11:38.

Veículo de Publicação \* ⓘ  
Jornal ZeroHora

Url Publicação (opcional) ⓘ  
zerohora.com.br/exemplo

Data \* ⓘ 27/11/2015 Tipo \* Adjudicação

[Cancelar] [Excluir] [Salvar]

### 3.1.4 – Aba Itens/Lotes

Esta aba “Itens/Lotes”, destina-se a capturar as informações pormenorizadas acerca dos itens ou dos lotes compreendidos no processo licitatório. Caso, na alimentação da aba de Dados Básicos, seja selecionada a opção “Lote”, você poderá cadastrar apenas lotes. O Mesmo raciocínio ocorrerá para os itens. Ou seja, **a definição se o cadastramento ocorrerá por lote ou por item será definido na aba “Dados Básicos”**.



**ATENÇÃO!!** No caso de licitações relacionadas a **obras (objeto e tipologia relacionados a obras identificados no cadastramento do edital)**, mediante regra do sistema e para a obtenção de informações mais completas, apenas será admitida a opção “**Lote**”.

#### ❖ **Incluir Lote**

Após salvar os dados básicos, selecione a aba “Itens/Lote” e clique na opção “Incluir Lote”:

**Licitação** ⓘ [Cancelar] [Histórico] [Excluir] [Salvar] [Enviar ao TCE]

Ato se encontra na situação de Em Elaboração desde 20/12/2023 11:05. Para cumprimento da Deliberação TCE/RJ n.º 281/17, é necessário preencher todos os campos e enviar.

4 - Itens/ Lotes

Ações	Número	Descrição
Nenhum resultado encontrado.		

[+ Incluir Novo Lote]

Será aberta uma nova janela na qual devem ser inseridos os seguintes dados:

**Lote**

**INFORMAÇÕES BÁSICAS**

Número do Lote \*

Descrição \*

**Informações da Obra**

Tipo de Intervenção \* 
 Tipo de Objeto de Engenharia \* 
 Tipo de Prazo \* 
 Prazo da Obra \*

Cep \* 
 Bairro \* 
 Número \* 
 Município \*

Rua \*

**Licenciamento Ambiental**

**ART/RRT** + Incluir ART/RRT

Ações	Número	Tipo
Nenhum resultado encontrado.		

**COORDENADAS GEOGRÁFICAS** + Incluir Nova Coordenada

Ações	Descrição	Latitude	Longitude
Nenhum resultado encontrado.			


**ITENS DO LOTE** + Incluir Item + Importar Items

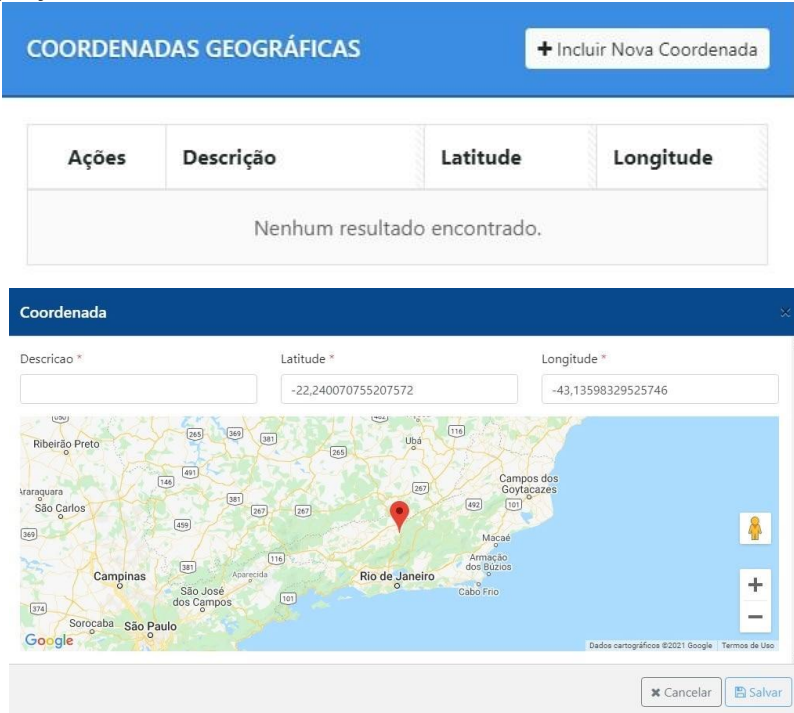
Ações	Número Item	Descrição	Quantidade	Unidade Medida	Preço Unitário	Preço Total	Fonte de Referência	Código de Referência	Data Referência
Nenhum resultado encontrado.									

**ATENÇÃO:** os campos marcados na tabela abaixo com “\*” serão exigíveis apenas para os casos de obras:

CAMPO / CONTROLE	DADO ESPERADO
Nº do Lote	Indicar o nº do lote no processo licitatório. Este campo é aberto, admitindo qualquer numeração que tenha sido utilizada no processo administrativo para efeitos de controle. Geralmente, utiliza-se um número sequencial dentro de cada processo. Ou seja: Lote nº 01, Lote nº 02, etc.
Descrição	Este campo destina-se a caracterizar o objeto de modo que fique bem delimitado o que está compreendido em cada lote.
Tipo de Intervenção*	Selecionar, dentre a lista de opções, a tipologia mais pertinente ao lote em questão.
Tipo de Objeto de Engenharia*	Selecionar, dentre a lista de opções, a tipologia mais pertinente ao lote em questão.
Tipo de Prazo*	Indicar se o prazo para a execução da obra será contado em dias ou meses.

Prazo da Obra*	Indicar o prazo de acordo com o campo anterior (número de dias ou meses).
CEP*	Indicar o CEP do local onde está sendo realizada a obra ( <b>não confundir com o endereço da empresa ou do órgão contratante</b> ).
Bairro*	Indicar o bairro do local onde está sendo realizada a obra (não confundir com o endereço da empresa ou do órgão contratante).
Número*	Indicar o número do local onde está sendo realizada a obra (não confundir com o endereço da empresa ou do órgão contratante).
Município*	Indicar o município do local onde está sendo realizada a obra (não confundir com o endereço da empresa ou do órgão contratante).
Rua*	Indicar o nome da rua do local onde está sendo realizada a obra (não confundir com o endereço da empresa ou do órgão contratante).
Licenciamento Ambiental*	<p>Selecionar, dentre as opções em lista:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Não tenho*;</li> <li>- Não se aplica;</li> <li>- Possui.</li> </ul> <p>* Caso não possua a licença no momento da dispensa, ela poderá ser lançada no cadastramento da obra no SIGFIS.</p>

<p>Incluir Nova Licença* (Este campo somente será exigido caso tenha marcado a opção “Possui” Licenciamento Ambiental)</p>	<p>Para preencher este campo, você deve acionar o botão “Incluir Nova Licença” e a partir daí lançar os dados de Órgão Licenciador e Número Licença Prévia.</p> <p>Licenciamento Ambiental </p> <p>Possui <input type="text" value="Possui"/> <span style="border: 1px solid red; padding: 2px;">+ Incluir Nova Licença</span></p> <div style="border: 1px solid #004a99; background-color: #004a99; color: white; padding: 5px;"> <p><b>Licenciamento Ambiental</b> <span style="float: right;">✕</span></p> <div style="display: flex; justify-content: space-between;"> <div style="border: 1px solid red; padding: 5px; width: 45%;">Órgão Licenciador *</div> <div style="border: 1px solid red; padding: 5px; width: 45%;">Número Licença Prévia *</div> </div> <div style="text-align: right; margin-top: 10px;"> <span style="border: 1px solid #ccc; padding: 2px 5px;">✕ Cancelar</span> <span style="border: 1px solid #ccc; padding: 2px 5px; color: red;">✖ Excluir</span> <span style="border: 1px solid #ccc; padding: 2px 5px;">💾 Salvar</span> </div> </div>						
<p>ART/RRT*</p>	<p>A ART é o documento que define, para os efeitos legais, os responsáveis técnicos pelo desenvolvimento de atividade técnica no âmbito das profissões abrangidas pelo Sistema Confea/Crea.</p> <p>RRT (Registro de Responsabilidade Técnica) é um documento que comprova que uma obra de arquitetura foi projetada, executada ou vistoriada por um arquiteto.</p> <p>Este campo poderá ser preenchido no momento do lançamento da licitação, caso o tenha, ou no momento do lançamento da Obra no SIGFIS. Para efetuar o lançamento na licitação, basta clicar na opção “Incluir ART/RRT” e, após isso, preencher a nova janela que será aberta:</p> <div style="border: 1px solid #004a99; background-color: #004a99; color: white; padding: 5px;"> <p><b>ART/RRT</b> <span style="float: right;">✕</span></p> <div style="text-align: right; margin-top: 5px;"> <span style="border: 1px solid red; padding: 2px 5px;">+ Incluir ART/RRT</span> </div> <table border="1" style="width: 100%; border-collapse: collapse; margin-top: 10px;"> <thead> <tr> <th style="width: 33%;">Ações</th> <th style="width: 33%;">Número</th> <th style="width: 33%;">Tipo</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td colspan="3" style="text-align: center; padding: 5px;">Nenhum resultado encontrado.</td> </tr> </tbody> </table> </div>	Ações	Número	Tipo	Nenhum resultado encontrado.		
Ações	Número	Tipo					
Nenhum resultado encontrado.							
	<div style="border: 1px solid #004a99; background-color: #004a99; color: white; padding: 5px;"> <p><b>ART/RRT</b> <span style="float: right;">✕</span></p> <div style="display: flex; justify-content: space-between; margin-top: 5px;"> <div style="border: 1px solid red; padding: 5px; width: 60%;">Número *</div> <div style="border: 1px solid red; padding: 5px; width: 35%;">Tipo Selecione <span style="float: right;">▼</span></div> </div> <div style="text-align: right; margin-top: 10px;"> <span style="border: 1px solid #ccc; padding: 2px 5px;">✕ Cancelar</span> <span style="border: 1px solid #ccc; padding: 2px 5px;">💾 Salvar</span> </div> </div>						

<p>Coordenadas Geográficas*</p>	<p>As coordenadas geográficas indicarão o ponto de localização da obra na superfície terrestre.</p> <p>Para lançar os dados, clique no botão “Incluir Nova Coordenada” e, na nova janela que será aberta, preencha os campos “Descrição” (Por ex.: Escola João de Almeida), “Latitude” e “Longitude”. <b>Havendo dúvida sobre a exata localização da obra, solicite auxílio ao responsável pelo projeto.</b></p> 
<p>Itens do Lote</p>	<p>Indicar de forma individualizada cada item que compõe o lote. Clique no botão “Incluir Item” para lançar manualmente ou “Importar Itens” para importá-los de uma planilha.</p> <p><b><u>1. Lançar manualmente:</u></b></p>



Após clicar no botão “Incluir Item”, será aberta uma nova janela para a alimentação das informações.

**Nº do Item:** refere-se ao número sequencial do item no lote do processo licitatório;

**Fonte de Referência:** CAMPO NÃO OBRIGATÓRIO. Refere-se a alguma fonte de referência que tenha sido utilizada como parâmetro para a identificação do item. Por exemplo, EMOP, SINAPI, FGV, etc.

**Código de Referência:** CAMPO NÃO OBRIGATÓRIO. Refere-se à codificação utilizada na fonte de referência para destacar o item.

**Data da Referência:** CAMPO NÃO OBRIGATÓRIO. Refere-se à data em que foi realizada a consulta na fonte de referência.

**Descrição:** Descrição pormenorizada do item que compõe o lote.

**Quantidade:** Quantidade do item que está sendo adquirido.

**Unidade de Medida:** Selecionar, dentre as opções, a unidade de medida utilizada.

**Valor Unitário:** Valor unitário do item que está sendo cadastrado (valor estimado).

**Valor Total:** Este campo será preenchido automaticamente, de acordo com o valor unitário e a quantidade de cada item (valor estimado).

## **2. Importar itens:**

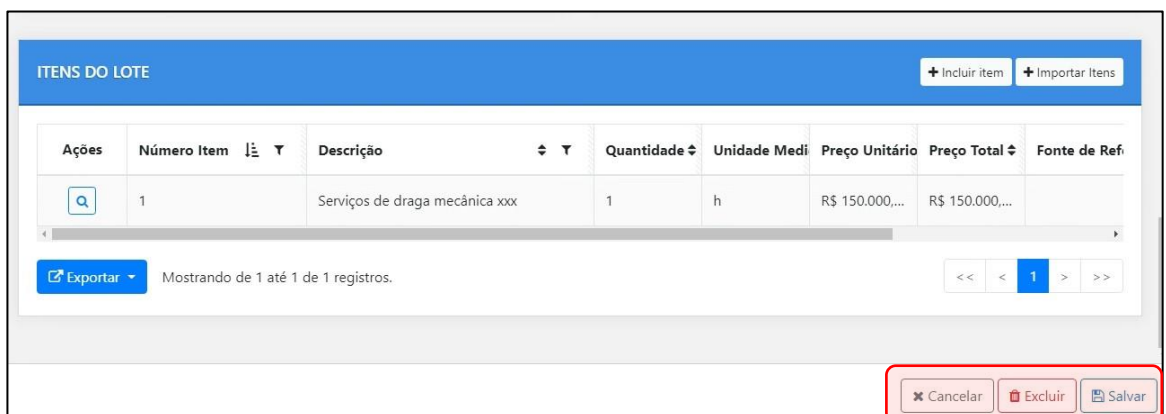
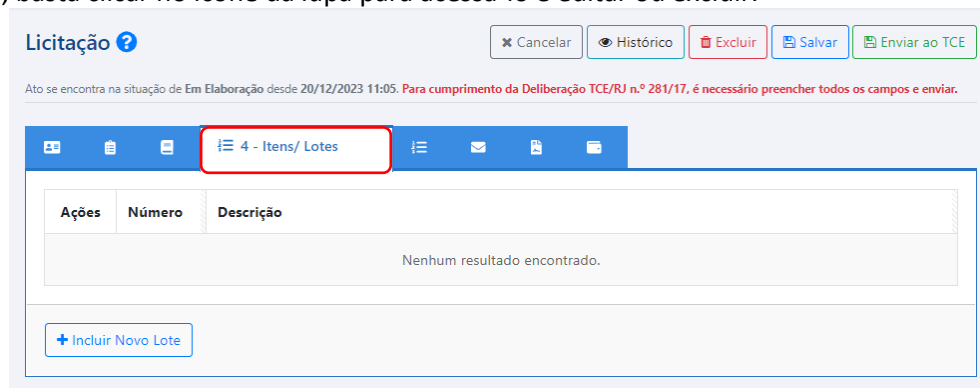
Para realizar a importação de itens, deve ser seguido um layout que está disponibilizado no link “**arquivo**” na janela que será aberta após selecionar a opção “Importar Itens”.

Utilize o layout de importação, acessível a partir do modelo carregue o arquivo e clique na opção importar.

### ❖ **Excluir ou editar um Lote**

Após salvar um lote, ele aparecerá na grade principal da aba “Lote/Itens”.

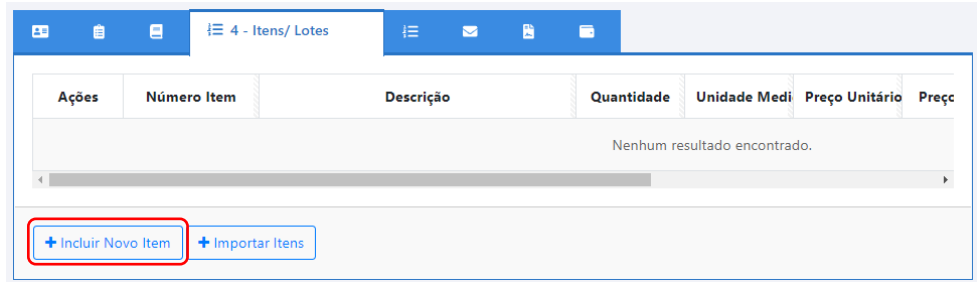
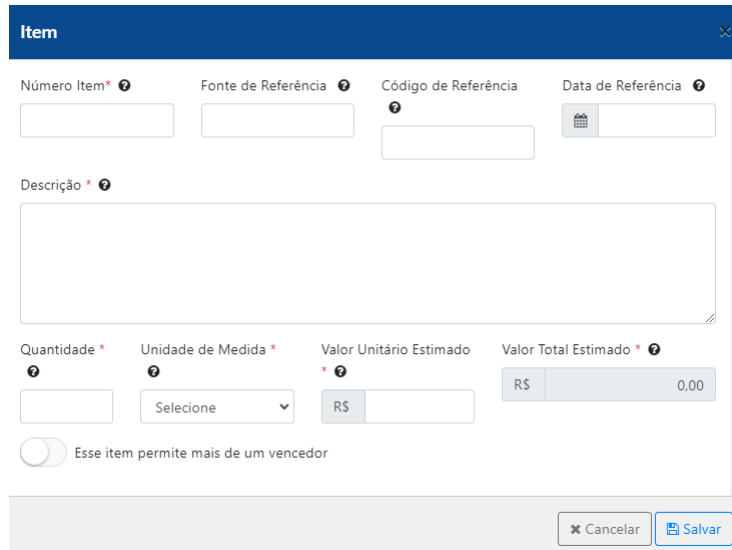
Na coluna ação, basta clicar no ícone da lupa para acessá-lo e editar ou excluir.



### ❖ **Incluir Item**

Caso, na aba “Dados Básicos”, tenha sido selecionada a opção de licitação por item, devem ser lançados, na aba “Itens/Lote”, todos os itens que estão compreendidos no processo:

Clique no botão “Incluir Item” para lançar manualmente ou “Importar Itens” para importá-los de uma planilha e será aberta uma nova janela para a alimentação das informações.

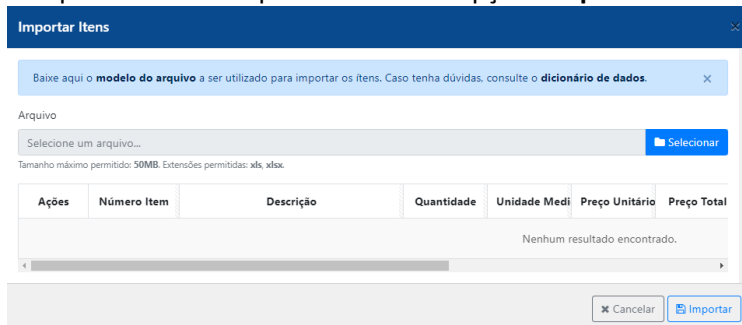



CAMPO / CONTROLE	DADO ESPERADO
Nº do Item	Refere-se ao número sequencial do item no processo licitatório.
Fonte de Referência	CAMPO NÃO OBRIGATÓRIO. Refere-se a alguma fonte de referência que tenha sido utilizada como parâmetro para a identificação do item. Por exemplo, EMOP, SINAPI, FGV etc.
Código de Referência	CAMPO NÃO OBRIGATÓRIO. Refere-se à codificação utilizada na fonte de referência para destacar o item.
Data da Referência	CAMPO NÃO OBRIGATÓRIO. Refere-se à data em que foi realizada a consulta na fonte de referência.
Descrição	Descrição pormenorizada do item.
Quantidade	Quantidade do item que está sendo adquirido.
Unidade de Medida	Selecionar, dentre as opções, a unidade de medida utilizada.

Valor Unitário Estimado	Valor unitário estimado do item que está sendo cadastrado.
Valor Total Estimado	Este campo será preenchido automaticamente, de acordo com o valor unitário e a quantidade de cada item. Refere-se ao valor total estimado para cada item do procedimento licitatório.
Opção “Esse item permite mais de um vencedor”	Esta opção deverá ser marcada quando houver mais de um licitante vencedor para o item.

## 2. Importar itens:

Para realizar a importação de itens, deve ser seguido um *layout* que está disponibilizado no link “arquivo” na janela que será aberta após selecionar a opção “Importar Itens”.



Utilize o layout de importação, acessível a partir do modelo, carregue o arquivo e clique na opção importar.



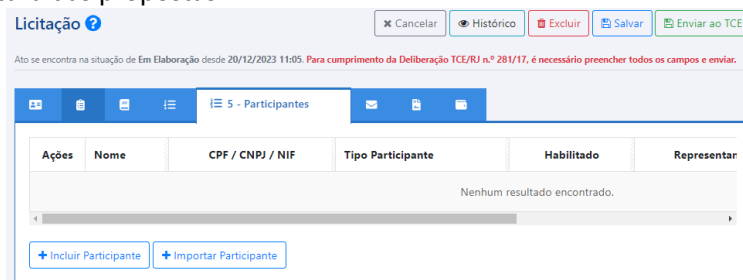
**Atenção:** Quando o critério da licitação for MAIOR DESCONTO, a opção escolhida no lançamento do edital poderá ser MENOR PREÇO (caso a licitação seja regida pela Lei nº 8.666/93), por item ou global, conforme o caso (o maior desconto resulta no menor preço). No registro dos itens, deve ser utilizada a opção “DESC” na unidade. Nesse caso, a quantidade deve ser preenchida normalmente. Já o valor total do item, será preenchido de forma automática pelo próprio sistema, de modo que seja repetido o valor do desconto lançado anteriormente. No caso da licitação regida pela Lei nº 14.133/2021, a opção do critério “MAIOR DESCONTO” estará franqueada na lista de opções quando do lançamento do edital.

### ❖ Excluir ou editar um Item

Após salvar um item, ele aparecerá na grade principal da aba “Lote/Itens”. Na coluna ação, basta clicar no ícone da lupa para acessá-lo e editar ou excluir. O processo é semelhante ao indicado para o lote.

### 3.1.5 – Aba Participantes

Esta aba destina-se a capturar informações acerca dos participantes do processo licitatório. Devem ser registrados todos os participantes, mesmo aqueles que não tenham sido habilitados na fase de abertura das propostas.



#### ❖ Incluir Participante

##### Lançamento manual:

Caso tenha optado por incluir os participantes de forma manual, os dados compreendidos na nova janela devem ser preenchidos. Vale observar que nesta tela deverão ser informados tanto os **participantes habilitados quanto os participantes inabilitados** no certame licitatório.

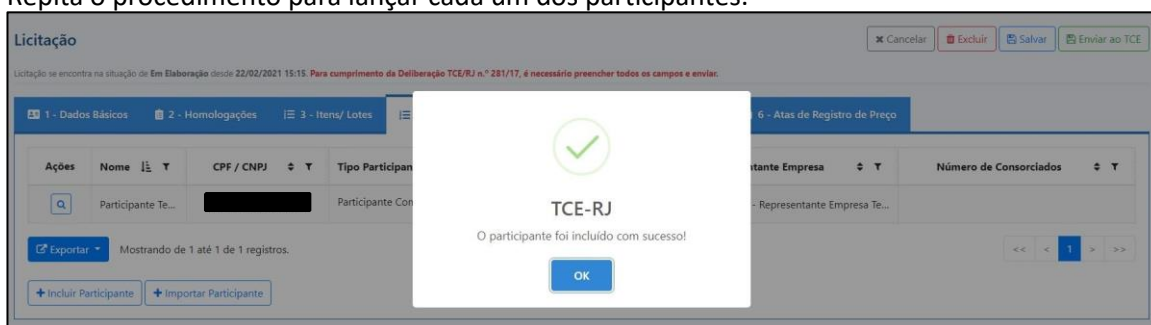
**Tela 1** - fornecedor internacional sem representante comercial no Brasil.

**Tela 2** - fornecedor nacional.

CAMPO / CONTROLE	DADO ESPERADO
<b>TELA 1</b>	
<b>No caso de fornecedor internacional sem representante comercial no Brasil, a opção selecionada “SIM” habilitará os campos abaixo.</b>	
NIF	O “número de identificação fiscal”, também chamado de NIF, é o número fornecido pelo órgão de administração tributária no exterior indicador de pessoa física ou jurídica. Seria equivalente ao CPF, que identifica a pessoa física, ou CNPJ, que identifica a pessoa jurídica no Brasil.
CPF Representante da empresa	Caso o participante seja pessoa jurídica, deverá ser informado o CPF do seu representante do certame licitatório. Ressalta-se que o campo destina-se a receber informações acerca do representante <b>no certame</b> , podendo ser, por exemplo, algum procurador ou o representante legal.
Nome Representante da empresa	Caso o participante seja pessoa jurídica, deverá ser informado o nome do seu representante do certame licitatório.

<b>TELA 2</b> <b>No caso de fornecedor nacional,</b> <b>a opção selecionada “NÃO” habilitará os campos abaixo.</b>	
CPF/CNPJ	Informar o nº do CNPJ (Pessoa Jurídica) ou CPF (Pessoa Física) do participante do procedimento licitatório. Somente serão aceitos números válidos. Caso o participante tenha sido uma pessoa jurídica, após lançar o número do CNPJ, serão abertos os campos para o preenchimento dos dados do representante da empresa no certame.
Nome/Razão Social	Indicar o nome (Pessoa Física) ou a Razão Social (Pessoa Jurídica) do participante do certame licitatório.
Tipo de participação	Indicar se a participação é simples ou por meio de consórcio. Selecionar o tipo “participante comum” quando se tratar de um participante isolado. Selecionar o tipo “consórcio” para registrar a participação de um consórcio que reúne mais de uma empresa, nos termos do artigo 33 da Lei 8.666/93.
Habilitado	Indicar se o participante foi habilitado ou não para participar do certame. <b>Caso tenha ocorrido a inabilitação, será aberto um novo campo para informar o motivo.</b>

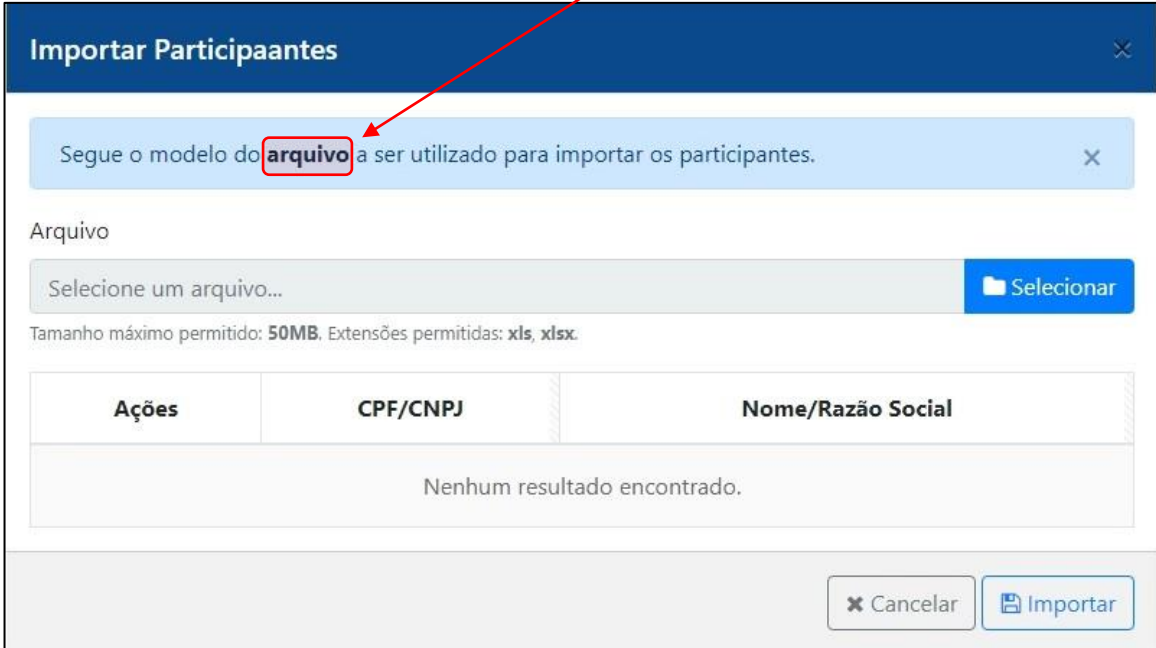
Após preencher todos os dados, acione o botão “Salvar”. Não havendo erros, você receberá a mensagem de que o participante foi incluído com sucesso. Repita o procedimento para lançar cada um dos participantes.



#### **Lançamento por meio de importação:**

Na tela de lançamento dos participantes, deve ser acionada a opção “Importar Participante”. Será aberta, então, uma nova janela, na qual estará disponível o modelo do arquivo de importação.

Modelo do arquivo de importação.



**Importar Participantes**

Segue o modelo do **arquivo** a ser utilizado para importar os participantes.

Arquivo

Selecione um arquivo... **Selecionar**

Tamanho máximo permitido: 50MB. Extensões permitidas: xls, xlsx.

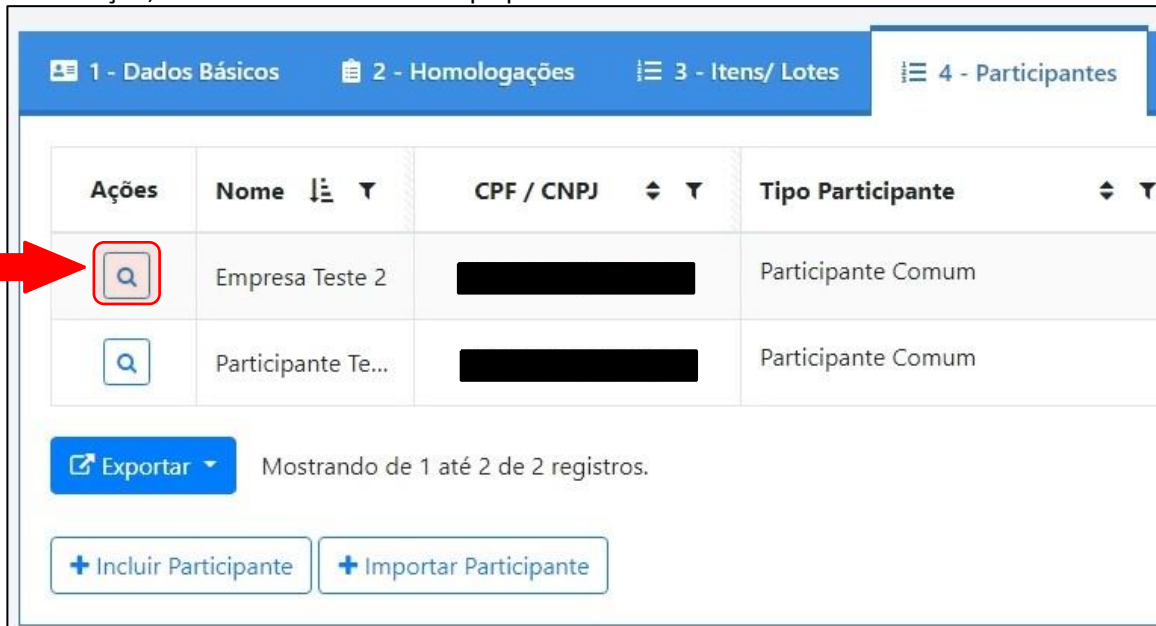
Ações	CPF/CNPJ	Nome/Razão Social
Nenhum resultado encontrado.		

**Cancelar** **Importar**



Faça o carregamento do arquivo no modelo disposto pelo TCE-RJ e acione a opção “Importar” para concluir o procedimento de lançamento dos participantes.

#### ❖ **Excluir ou editar um participante**

Após lançar os participantes, eles aparecerão na grade principal da aba “Participantes”. Na coluna ação, basta clicar no ícone da lupa para acessá-lo e editar ou excluir.



1 - Dados Básicos 2 - Homologações 3 - Itens/ Lotes 4 - Participantes

Ações	Nome	CPF / CNPJ	Tipo Participante
	Empresa Teste 2	[REDACTED]	Participante Comum
	Participante Te...	[REDACTED]	Participante Comum

**Exportar** Mostrando de 1 até 2 de 2 registros.

**+ Incluir Participante** **+ Importar Participante**

Abrirá a janela de cadastro do participante selecionado, na qual você poderá editar e “Salvar” os dados ou “Excluir” o registro:

**Cadastro de Participantes**

CPF / CNPJ \*

Nome / Razão Social \*

Tipo Participação \*

Habilitado \*

CPF Representante Empresa \*

Nome Representante Empresa \*



**Atenção:** O SISTEMA REJEITARÁ A EXCLUSÃO DE REGISTROS JÁ RELACIONADOS COM OUTROS LANÇAMENTOS NA BASE DE DADOS. Dessa forma, por exemplo, um participante ao qual já tenha uma cotação/proposta a ele relacionada não poderá ser excluído. Para que ocorra a sua exclusão, a cotação/proposta deverá ser excluída anteriormente.

### 3.1.6 – Aba Cotações

Aba destinada a capturar os dados de todas as cotações (propostas/lances) realizadas por todos os participantes, sejam eles vencedores, perdedores, inabilitados ou com propostas inexequíveis. As cotações poderão ser lançadas de forma manual ou por meio de importação.



**Atenção:** No caso da licitação na modalidade “Pregão”, os preços informados no sistema serão os últimos apresentados por cada participante, ou seja, se o licitante apresentou 3 (três) lances, **somente o último será cadastrado no sistema.**

**Licitação** ?

Ato se encontra na situação de Em Elaboração desde 20/12/2023 11:05. Para cumprimento da Deliberação TCE/RJ n.º 281/17, é necessário preencher todos os campos e enviar.

6 - Cotações

Participante

Selecione

Número Item	Quantidade	Unidade de Medida	Valor Unitário	Valor Total	Situação
Nenhum resultado encontrado.					

#### ❖ Incluir Cotação

##### **Lançamento manual:**

Caso tenha optado por incluir as cotações de forma manual, os dados compreendidos na nova janela devem ser preenchidos. Para efetuar o lançamento das cotações, é necessário que todos os participantes, bem como todos os itens da licitação, tenham sido previamente cadastrados. Na primeira tela, você poderá consultar eventuais cotações que já tenham sido lançadas. Para isso, basta selecionar o participante.



Participante

Selecione

Selecione

Participante Teste 1

Empresa Teste 2

Nenhum resultado encontrado.

+ Gerenciar Cotações + Importar Cotações

Para efetuar o lançamento das cotações, é necessário acionar o botão “Gerenciar Cotações”. A partir disso, a primeira ação é selecionar o participante/empresa pelo qual se deseja efetuar os lançamentos:

Gerenciar cotações

Participante

Selecione

<input type="checkbox"/>	Número Item	Quantidade	Unidade	Valor Unitário	Valor Total	Status
<input type="checkbox"/>	1	33	dia	R\$ 0,00	R\$ 0,00	Selecione
<input type="checkbox"/>	2	44	dia	R\$ 0,00	R\$ 0,00	Selecione

Cancelar Excluir Selecionadas Salvar

Selecionado o participante, aparecerá uma grade contendo todos os itens que foram cadastrados. Deve-se, então, para cada item, informar o valor unitário ofertado pelo participante e o respectivo “status”, ou seja, indicar se foi o vencedor, perdedor, preço inexecuível, não cotado etc., conforme as opções disponíveis na lista.

Com todas as cotações lançadas, basta acionar a opção “Salvar”.

Licitação

Licitação se encontra na situação de Em Retificação desde 22/02/2021 16:52. Para cumprimento da Deliberação TCE/RJ n.º 281/17, é necessário preencher todos os campos e enviar.


1 - Dados Básicos 2 - Homologações 3 - Itens/ Lotes

Participante

Selecione

Número Item	Quantidade

+ Gerenciar Cotações + Importar Cotações



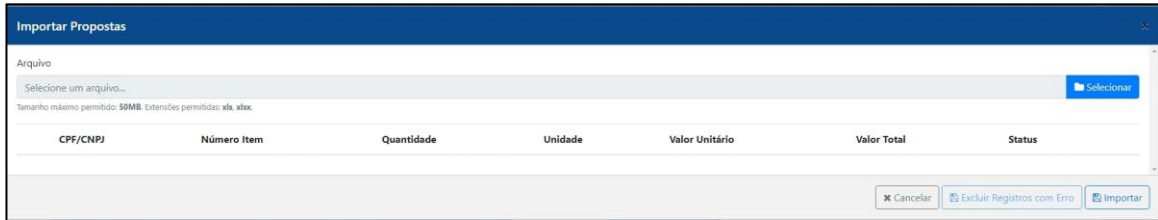
**TCE-RJ**

Cotação atualizada com sucesso!

OK

#### Lançamento por meio de importação:

Na tela de lançamento das cotações, deve ser acionada a opção “Importar Cotações”. Será aberta, então, uma nova janela, na qual estará disponível o modelo do arquivo de importação.




Faça o carregamento do arquivo no modelo disposto pelo TCE-RJ e acione a opção “Importar” para concluir o procedimento de lançamento dos participantes.

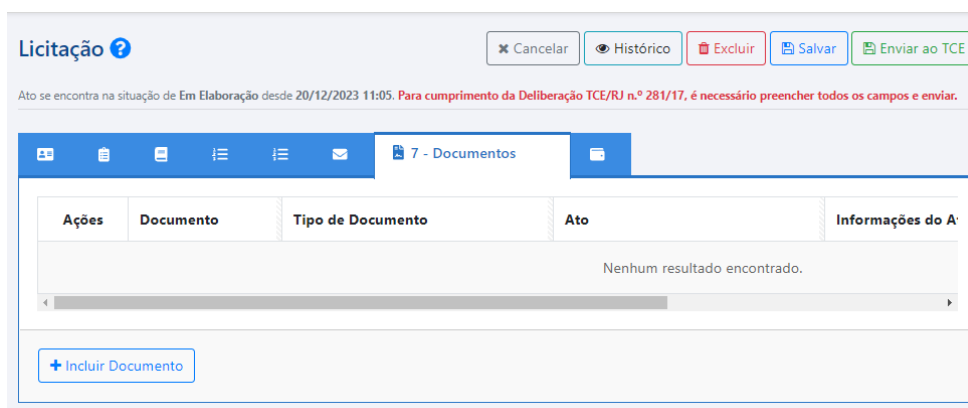
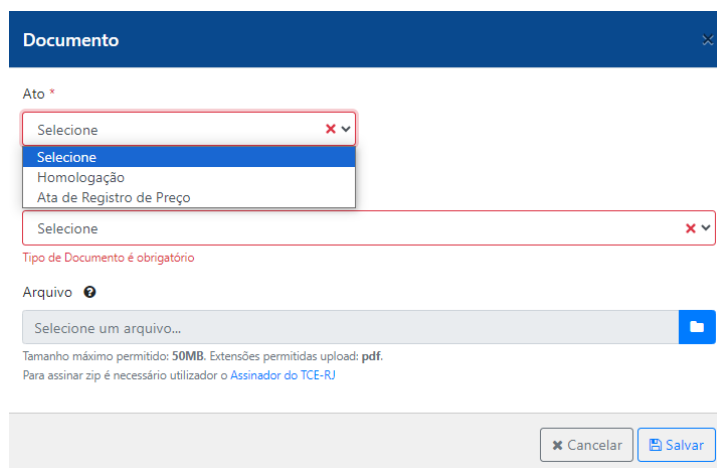
#### ❖ **Excluir ou editar uma cotação**

Após lançar as cotações, elas aparecerão na grade principal da aba “Cotações”, de acordo com o participante selecionado. Para editá-las ou excluí-las, o procedimento é muito semelhante ao processo de inclusão, bastando acionar a opção “Gerenciar Cotações”. Importante: caso a licitação já tenha sido encaminhada ao TCE-RJ, é necessário colocar todo o processo em retificação.

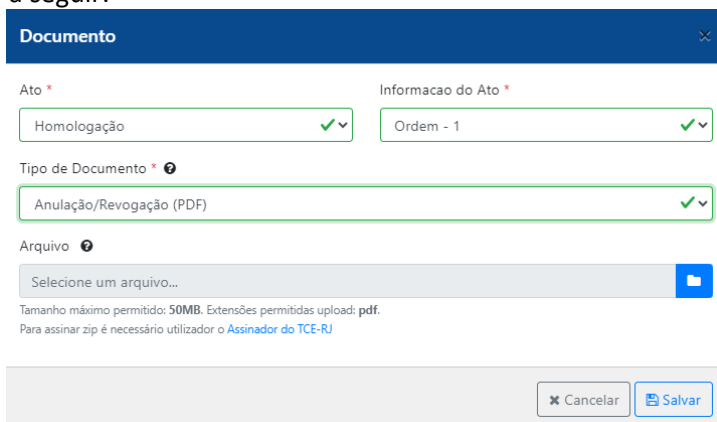
### 3.1.7 – Aba Documentos

Esta aba destina-se a capturar o arquivo exigido pelo TCE-RJ para o cumprimento da Deliberação pertinente.

Para inserir os documentos solicitados, clique em . Será apresentada a janela “Documento”. Na caixa “Ato”, selecione, dentre as opções disponíveis, se é um ato principal ou outro tipo de ato.

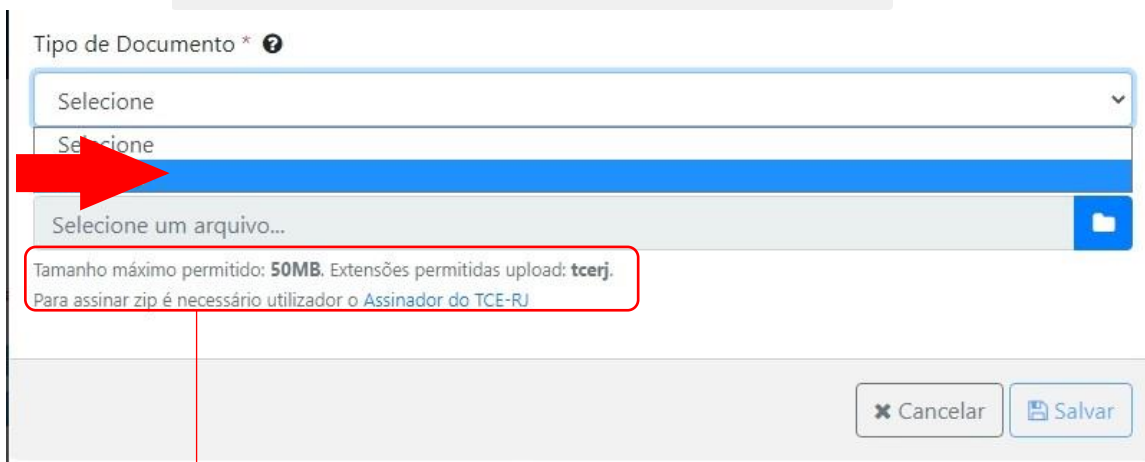
Há ainda a necessidade de ser preenchida a caixa “Tipo de Documento”, selecionando dentre as opções disponíveis o documento pertinente que se pretende carregar. Após a seleção do ato e do tipo de documento, deverá ocorrer o carregamento do arquivo correspondente, tal como demonstrado a seguir:



The screenshot shows a form titled "Documento" with the following fields:

- Ato \***: Dropdown menu with "Homologação" selected and a green checkmark.
- Informação do Ato \***: Dropdown menu with "Ordem - 1" selected and a green checkmark.
- Tipo de Documento \***: Dropdown menu with "Anulação/Revogação (PDF)" selected and a green checkmark.
- Arquivo**: File selection button labeled "Selecione um arquivo...".

Below the fields, there is a message: "Tamanho máximo permitido: 50MB. Extensões permitidas upload: pdf. Para assinar zip é necessário utilizar o Assinador do TCE-RJ". At the bottom right of the form are "Cancelar" and "Salvar" buttons.



This is a close-up of the "Tipo de Documento" dropdown menu. The menu is open, showing a list of options. A red arrow points to the first option, "Selecione". Below the dropdown, there is a message: "Tamanho máximo permitido: 50MB. Extensões permitidas upload: tcerj. Para assinar zip é necessário utilizar o Assinador do TCE-RJ". At the bottom right are "Cancelar" and "Salvar" buttons.

Uma mensagem indicará o tipo de arquivo esperado e a respectiva extensão.

Os arquivos deverão ser digitalmente assinados. A assinatura digital do documento é realizada por meio do assinador digital do TCE-RJ que insere as informações do certificado digital do jurisdicionado no arquivo a ser anexado. Os arquivos PDF requerem apenas assinatura digital. Outros formatos de arquivos necessitam ser zipados e assinados digitalmente, gerando um arquivo com a extensão “.tcerj”. O download do assinador digital do TCE-RJ, bem como as demais instruções para a realização desta operação podem ser encontradas em:

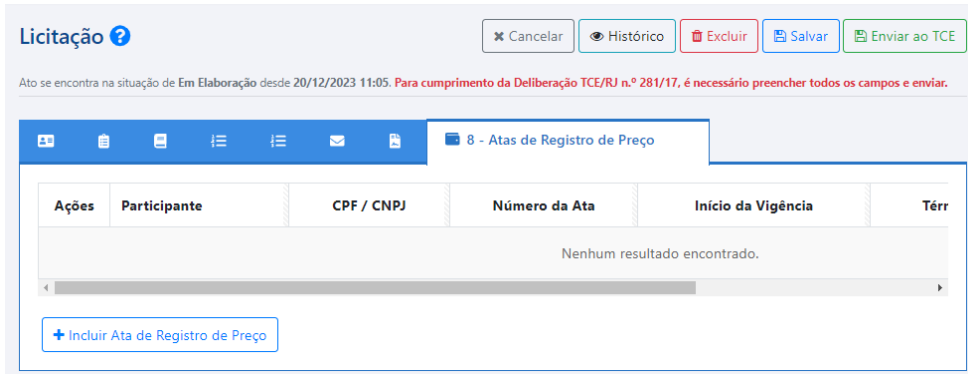
<https://www.tcerj.tc.br/portalnovo/pagina/assinador-tce-rj/download>

<https://www.tcerj.tc.br/portalnovo/pagina/assinador-tce-rj/ajuda>.


### 3.1.8 – Aba Atas de Registro de Preços

Esta aba destina-se a capturar informações acerca das atas de registro de preços. Ressalta-se que esta aba somente será habilitada caso tenha sido marcada a opção “Registro de Preços” na aba de “Dados Básicos” da licitação. A partir dessa marcação, a Manual de Operação do SIGFIS – Atos Jurídicos. Versão 2024  
Página | 31

alimentação dos dados da ata é obrigatória.



❖ **Incluir ata de registro de preços**

Para a inclusão da ata de registro de preços, o primeiro passo é acionar o botão . Após essa operação, será aberta uma nova janela para a inserção dos dados pertinentes.



**Atenção:** devem ser lançadas todas as atas de registro de preços originadas do procedimento licitatório. Dessa forma, o SIGFIS aceitará múltiplos registros. Deve ser lançada uma ata de registro de preços para cada fornecedor. Caso a mesma ata contemple fornecedores diversos, o lançamento deve ser feito de forma individualizada (por fornecedor/participante), podendo ser repetido o número da ata.

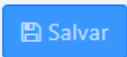


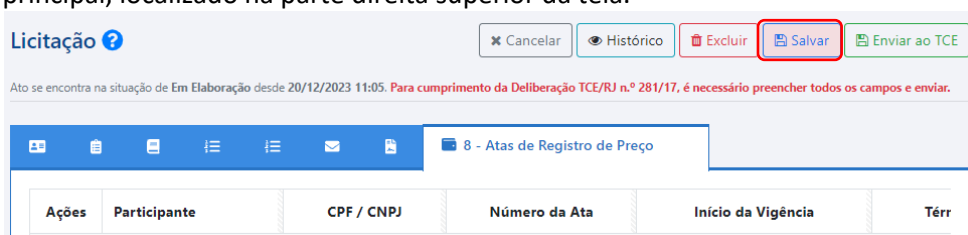
O lançamento da ata de registro de preços requer as seguintes informações:

CAMPO / CONTROLE	DADO ESPERADO
Nº da Ata de Registro de Preços	Número da ata de registro de preços que foi originada do procedimento licitatório. Geralmente, utiliza-se um número sequencial de controle do órgão. Sugere-se efetuar o lançamento do número seguido do ano, separado por barra. Ex.: 010/2021.
Participante	Selecionar dentre as opções disponíveis os participantes que foram pré-cadastrados na licitação.

Data de início da vigência	Refere-se à data de início de vigência da ata de registro de preços.
Data de término da vigência	Refere-se à data de término de vigência da ata de registro de preços.
Itens	Selecionar dentre as opções, os itens que comporão a ata de registro de preços atribuída ao participante. <b>Somente estarão disponíveis aqueles itens em que o participante figurou como vencedor.</b> Caso o item não apareça na grade de seleção, a aba de cotações deve ser corrigida.

### 3.2 – Salvar a licitação e enviar ao TCE-RJ

Após o preenchimento dos dados requeridos nas abas pertinentes, clique em , no menu principal, localizado na parte direita superior da tela.



Caso seja apresentada a mensagem de confirmação de “**Licitação atualizada com sucesso!**”, pode-se seguir para a próxima fase do envio ao TCE-RJ:




Caso seja apresentado algum erro, observe a mensagem e revise as informações.



**Atenção:** Ao salvar os dados, não se pode considerar que o processo foi concluído, pois os dados ainda devem ser remetidos ao TCE-RJ com a consequente geração do protocolo. **A opção “salvar” apenas gravará os dados na base de trabalho do jurisdicionado de modo que não haja perda da informação em caso de saída do sistema.** Por esse motivo, é necessário que os dados sejam enviados para a base do TCERJ, conforme demonstrado no próximo passo.

#### ❖ **Enviar os dados ao TCE-RJ:**

Para finalizar a fase de cadastramento da licitação e enviar os dados ao TCE-RJ, clique em  e confirme a operação na janela de confirmação de envio:



## Confirmação

Tem certeza que deseja enviar essa Licitação?

Sim

Não

Repare que, enquanto não enviado ao TCE-RJ, a barra de orientação na tela principal demonstrará o status “**Em elaboração**”.

### Licitação

Licitação se encontra na situação de **Em Elaboração** desde 23/02/2021 11:45. **Para cumprimento da Deliberação TCE/RJ n.º 281/17, é necessário preencher todos os campos e enviar.**

Ao confirmar a operação de enviar, será exibida a seguinte mensagem:




**TCE-RJ**

Licitação foi enviada com sucesso, em cumprimento da Deliberação TCE/RJ n.º 281/17. Caso queira emitir o recibo clique no botão a seguir.

**Emitir Recibo**    Fechar

Para imprimir o recibo, basta clicar no botão indicado:

**Recibo** ✕

 **Recibo de Entrega do Ato Jurídico ao TCE-RJ**

---

**Orgão:** TRIBUNAL DE CONTAS DO ESTADO RJ  
Ato Enviado desde 03/07/2021 03:19.


Ato:	Licitação
Processo Administrativo:	300.045-2/2015
Objeto:	Registro de preços para aquisição de comutadores digitais e cabos de dados blindados pelo TCE-RJ

10/01/2024 13:25

✕ Cancelar    🖨️ Imprimir

Com esse procedimento é regularmente finalizada a etapa de cadastramento da licitação:

<b>Mensagem do sistema</b>	<b>Ação esperada</b>
----------------------------	----------------------

 <b>TCE-RJ</b> <p>Licitação foi enviada com sucesso, em cumprimento da Deliberação TCE/RJ n.º 281/17. Caso queira emitir o recibo clique no botão a seguir.</p> <p> <a href="#">Emitir Recibo</a> <a href="#">Fechar</a> </p>	<p>Finalização da operação de cadastramento dos dados da Licitação. <b>Geração de Protocolo.</b></p> <p>Os dados informados poderão ser utilizados em fiscalizações realizadas pelo TCE/RJ.</p>
--	---

\* o protocolo gerado servirá de comprovação da regularidade da operação e quitação da obrigação de cadastramento junto ao TCE/RJ.

Repare que, após enviado o ato ao TCE-RJ, a barra de orientação na tela principal demonstrará o status da Licitação como “**Enviada**”, indicando a data e o nº do protocolo.


[Página Inicial](#) / [Licitação](#)





## Licitação

Ato se encontra na situação de **Enviado** desde **11/02/2021 22:48**.

### 3.3 – Consultar Licitações

O processo de consulta às licitações do órgão no SIGFIS é bem simples e contempla a possibilidade de utilizar filtros diversos. São dois os caminhos para realizar as consultas: a partir do próprio ícone da tela principal:

### LICITAÇÕES E AFASTAMENTOS

 Adesões a Ata de Registro de preço	  
 Dispensa	  
 Inexigibilidade	  
 Licitação <span style="background-color: red; color: white; padding: 2px 5px; border-radius: 50%; font-weight: bold;">8</span>	  

Selecionada a opção de consulta, basta aplicar os filtros ou pesquisar todas as licitações do órgão. Todos os atos cadastrados serão exibidos na grade inferior da tela.

**Pesquisa de Licitações** + Incluir

Número do Processo Administrativo: 
 Número do Edital: 
 Modalidade de Licitação:  Seleção

Situações:  Seleção

Data de Homologação:  até 
 Valor Estimado: R\$  até 
 Data de Certame:  até

Objeto:

LICITAÇÕES							
Ações	Nº do Processo Administrativo	Número do Protocolo	Número do Edital	Modalidade	Valor Estimado	Data Licitação	Situação
	0217/2015		017/2015		R\$ 2.000.000,00	01/03/2015	Enviado
	120/2015		100		R\$ 50.000,00	10/02/2015	Enviado
	123456		85/2015		R\$ 2.907.779,76	15/12/2015	Enviado
	123456/78		123/15		R\$ 4.000.000,00	01/02/2015	Enviado
	123456789		012/2015		R\$ 7.000.000,00	15/12/2015	Enviado
	12589		102030/2019		R\$ 10.000.000,00	30/01/2018	Enviado
	1900/2017			Pregão presencial	R\$ 55.000,00	23/11/2017	Enviado
	222/22	423233-3/2017	010/2015		R\$ 5.000.000,00	20/03/2015	Enviado
	234		543543 34534 354	Pregão eletrônico	R\$ 15,15	03/07/2020	Em Elaboração
	34324		4545 45654 54 45	Leilão	R\$ 454.545,45	01/06/2020	Em Elaboração

Observe que uma das colunas da grade de licitações demonstrará a situação do ato:

Situação
Retificado
Em Retificação
Enviado
Em Elaboração

**Em Elaboração:** significa que a licitação teve alguns dados salvos, porém ainda não enviados ao TCE-RJ  
**Enviado:** significa que os dados da licitação foram salvos e enviados ao TCE-RJ, gerando o respectivo protocolo.  
**Em Retificação:** significa que a licitação foi enviada originalmente, mas foi colocada em retificação para que algum dado fosse alterado.  
**Retificado:** significa que a licitação foi enviada originalmente, mas passou por alguma alteração ou inclusão de dado posteriormente.

Caso queira visualizar a licitação, bem como o respectivo recibo, basta utilizar os ícones dispostos na primeira coluna da grade.



LICITAÇÕES			
Ações	Nº do Processo Administrativo	Número do Protocolo	Número do Edital
 	0217/2015		017/2015
 	120/2015		100
 	123456		85/2015

Ícone “Visualizar Licitação”

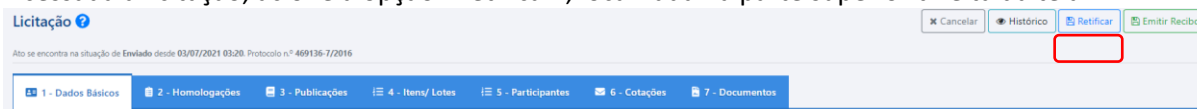
Ícone “Visualizar Protocolo”

### 3.4 – Retificar dados de uma Licitação

Sempre que for observado algum erro de preenchimento ou lacuna, a retificação será necessária.

Para alterar a licitação, você deve localizá-la na consulta (**vide item 3.3 – Consultar licitações**) e selecionar o ícone “Visualizar Licitação”. Após essa seleção, acione a opção “Retificar”.

Acessada a licitação, acione a opção “Retificar”, localizada na parte superior direita da tela.



Confirme que deseja retificar a licitação:



A caixa de orientações passará a exibir a mensagem de que a licitação está como “**Em Retificação**”.

### Licitação

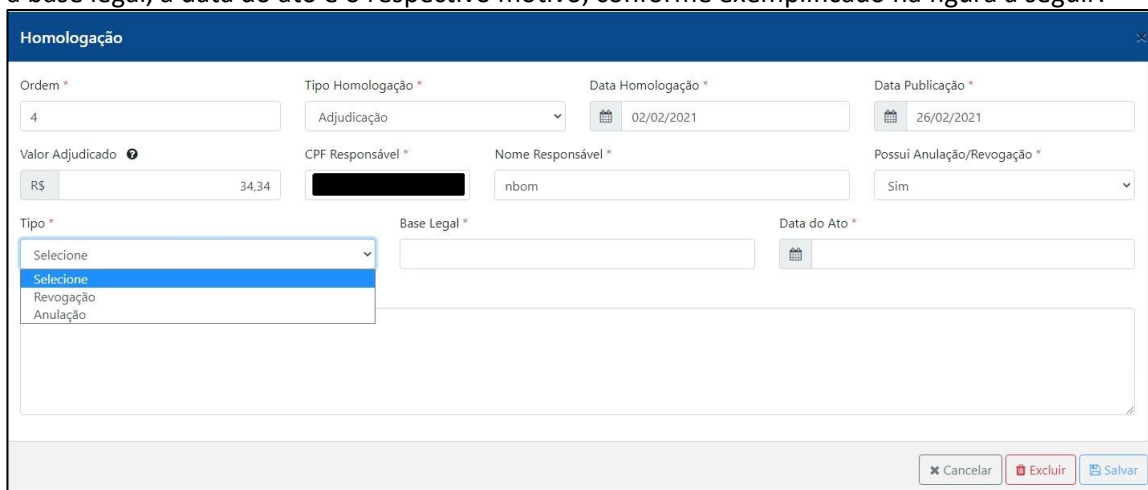
Licitação se encontra na situação de **Em Retificação** desde 23/02/2021 14:46. **Para cumprimento da Deliberação TCE/RJ n.º 281/17, é necessário preencher todos os campos e enviar.**

**Para submeter as alterações ao TCE-RJ é necessário enviar os dados.** Para tanto, acione a opção “**Enviar ao TCE-RJ**”, concluindo o procedimento e obtendo o protocolo de envio (procedimento semelhante ao envio da licitação original – vide item “**3.2 – Salvar a licitação e enviar ao TCE-RJ**” deste manual). Após o envio, o status da licitação mudará para “**Retificado**”.

## 3.5 – Revogar ou anular uma Licitação

Para revogar ou anular uma licitação, é necessário que antes o seu status seja alterado para “Em retificação”.

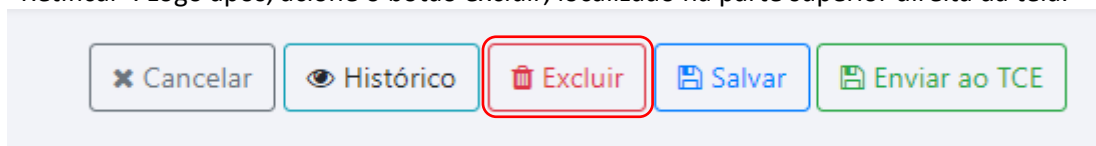
Nesse caso, após colocar o ato em retificação, na tela de registro da homologação da licitação, no campo “Possui Anulação/Revogação”, deve ser selecionada a opção “Sim”. Diante disso, serão abertos novos campos, solicitando que sejam informados o tipo (Anulação ou Revogação), a base legal, a data do ato e o respectivo motivo, conforme exemplificado na figura a seguir:



## 3.6 – Excluir uma Licitação

Para excluir uma licitação, é necessário que antes o seu status seja alterado para “**Em retificação**” (processo semelhante ao item anterior deste manual).

Assim, para excluir a licitação, você deve localizá-la na consulta (**vide item 3.3 – Consultar licitações**) e selecionar o ícone “Visualizar Licitação”. Após essa seleção, acione a opção “Retificar”. Logo após, acione o botão excluir, localizado na parte superior direita da tela.



**Atenção:** O SISTEMA REJEITARÁ A EXCLUSÃO DE REGISTROS JÁ RELACIONADOS COM OUTROS LANÇAMENTOS NA BASE DE DADOS. Por exemplo, uma licitação que esteja relacionada a um empenho ou a algum contrato não poderá ser excluída. Portanto, também será necessário excluir todas as associações.

## 4 – DISPENSAS

O presente módulo possui como objetivo capturar as informações básicas acerca de todos os atos de dispensa de licitação celebrados pela Unidade Gestora. Para incluir os dados no SIGFIS, devem ser seguidas as orientações deste manual.

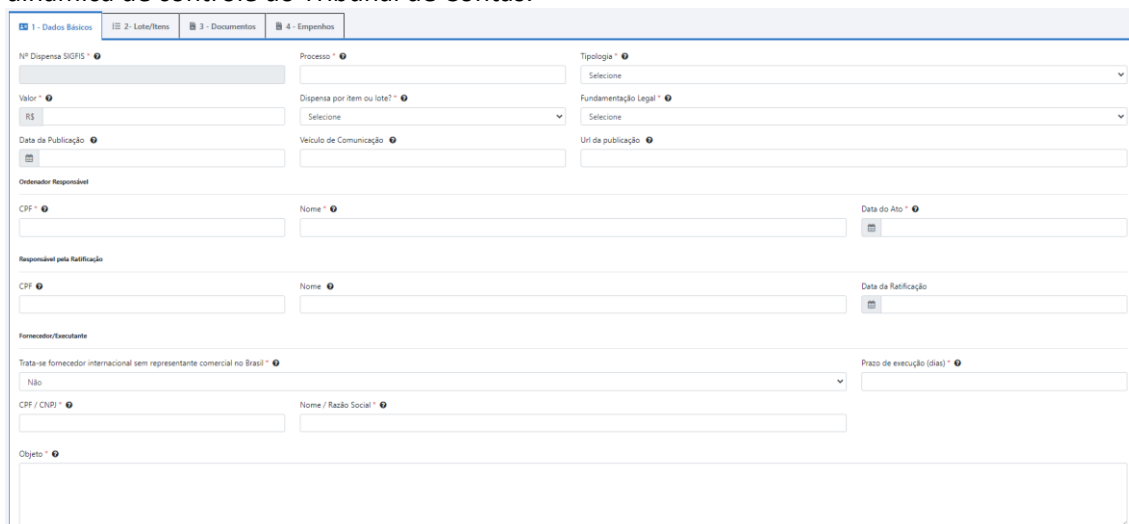
Prazo de envio: Até o último dia útil do mês subsequente ao mês em referência, assim considerado aquele de assinatura do ato de dispensa

### 4.1 – Incluir Dispensa

Na página principal do módulo Sigfis – Atos Jurídicos, localize o controle “Dispensa” e selecione a função “Incluir Dispensa”.



A figura abaixo refere-se ao cadastramento de dados do ato, composta de diversas abas de preenchimento, podendo variar de acordo com a esfera (estadual ou municipal) e com a dinâmica de controle do Tribunal de Contas:



#### 4.1.1 – Aba Dados Básicos

Inicie o cadastramento dos dados solicitados na aba “Dados Básicos”, considerando o solicitado em cada campo, conforme referência a seguir:

CAMPO / CONTROLE	DADO ESPERADO
Nº Dispensa SIGFIS	Este campo não requer preenchimento, uma vez que será gerado automaticamente pelo sistema após o comando salvar. É um campo chave reservado ao TCE-RJ.
Nº Processo	Número do Processo Administrativo que subsidiou a celebração do ato de dispensa. Utilizar o nº do processo e o respectivo ano, utilizando como separador a barra “/”. Ex. 4562/2020.
Tipologia	Selecionar, entre as opções apresentadas, a tipologia em que está enquadrada a dispensa. No caso de processos híbridos, ou seja, que compreendam mais de uma tipologia, deve ser usado aquela preponderante.

Valor	Valor bruto da dispensa em sua moeda de origem.
Dispensa por item ou lote?	Marcar as opções “Item” ou “Lote” de acordo com o previsto no processo administrativo.
Fundamentação Legal	Indicar qual foi o normativo que justificou a celebração da dispensa (indicar, entre as opções disponíveis, o artigo e a norma). Caso a fundamentação utilizada não esteja disponível na lista, favor abrir um pedido de atendimento helpdesk na página principal do TCE-RJ para que a situação possa ser analisada e saneada.
Data Publicação	Data da publicação da dispensa na imprensa oficial.
Veículo de Publicação	Nome do veículo de comunicação utilizado para dar publicidade à dispensa (imprensa oficial do órgão).
URL Publicação	O endereço da página de internet em que possa ser consultada a dispensa (Lei de Acesso à Informação – LAI – Lei nº 12.527/11 e/ou o link no Portal Nacional de Compras Públicas - PNCP).
Ordenador Responsável – CPF	Indicar o nº do CPF do Ordenador que foi responsável pela autorização da dispensa.
Ordenador Responsável – Nome	Indicar o nome do Ordenador que foi responsável pela autorização da dispensa.
Data do ato	Indicar a data em que o ato de dispensa foi realizado.
Responsável pela Ratificação - CPF	Indicar o nº do CPF do Responsável, autoridade superior (ordenador principal), que ratificou a decisão da contratação direta, com dispensa ou inexigibilidade da licitação, na forma do artigo 26 da Lei n.º 8.666/93. Essa informação é obrigatória apenas nos casos em que a fundamentação legal exija.
Responsável pela Ratificação - Nome	Indicar o nome do Responsável, autoridade superior (ordenador principal), que ratificou a decisão da contratação direta, com dispensa ou inexigibilidade da licitação, na forma do artigo 26 da Lei n.º 8.666/93. Essa informação é obrigatória apenas nos casos em que a fundamentação legal exija.
Fornecedor/Executante - CPF/CNPJ	Indicar o CPF (Pessoa Física) ou CNPJ (Pessoa Jurídica) do beneficiário da dispensa. Somente serão aceitos números válidos. Caso a dispensa contemple, no mesmo processo administrativo, mais de um fornecedor, no SIGFIS deverá ser efetuado um registro para cada. Ou seja, lançará uma dispensa para o fornecedor A e outra dispensa para o fornecedor B. O sistema admitirá a repetição do nº do processo administrativo desde que os fornecedores sejam distintos (CPF/CNPJ).
Fornecedor/Executante - Nome/Razão Social	Indicar o nome (Pessoa Física) ou razão social (Pessoa Jurídica) do beneficiário da dispensa.
Prazo de Execução (dias)	Indicar qual será o prazo de execução da dispensa (o prazo deve ser convertido em dias).
Objeto	Descrever de forma clara e objetiva o objeto que está sendo avençado.

Após preencher todos os dados básicos, deve ser acionado o botão “Salvar”. Esse comando habilitará as demais abas.



**ATENÇÃO!** Não há como preencher as demais abas sem antes salvar a aba “Dados Básicos”. A opção “salvar” encontra-se no canto direito superior da tela de cadastro.

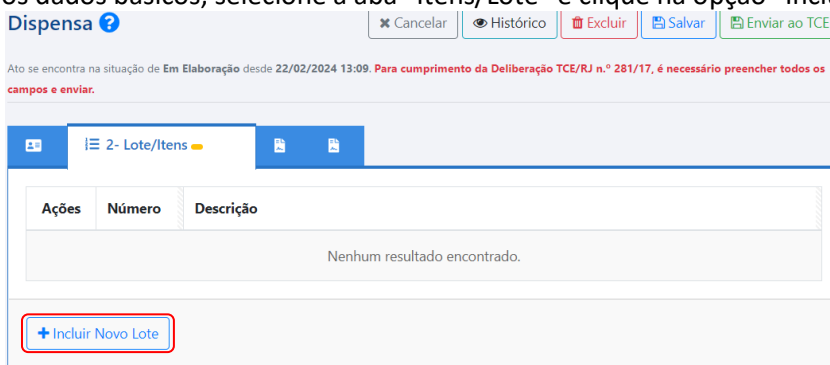
#### 4.1.2 – Aba Lote/Itens

Esta aba “Lote/Itens”, destina-se a capturar as informações pormenorizadas acerca dos itens ou dos lotes compreendidos no processo de dispensa. Caso, na alimentação da aba de Dados Básicos seja selecionada, a opção “Lote”, nesta aba, você poderá cadastrar apenas lotes. O Mesmo raciocínio ocorrerá para os itens. Ou seja, a definição se o cadastramento ocorrerá por lote ou por item será definido na aba “Dados Básicos”.

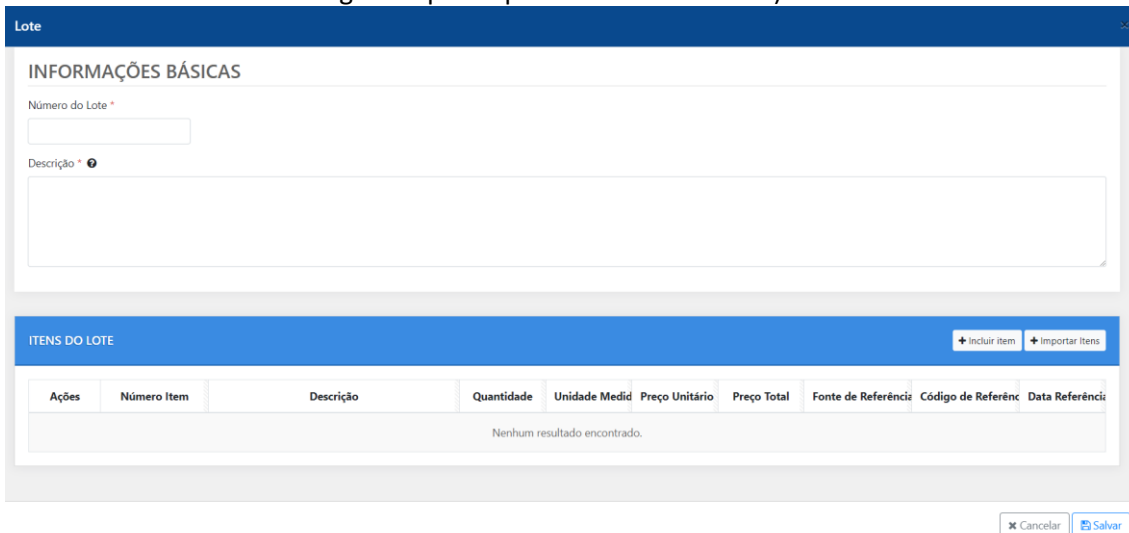
No caso de dispensas relacionadas a obras, mediante regra do sistema e para a obtenção de informações mais completas, apenas será admitida a opção “Lote”.

##### ❖ **Incluir Lote**

Após salvar os dados básicos, selecione a aba “Itens/Lote” e clique na opção “Incluir Lote”:



Será aberta uma nova janela na qual devem ser inseridos os seguintes dados (os campos marcados com “\*” serão exigíveis apenas para os casos de obras):





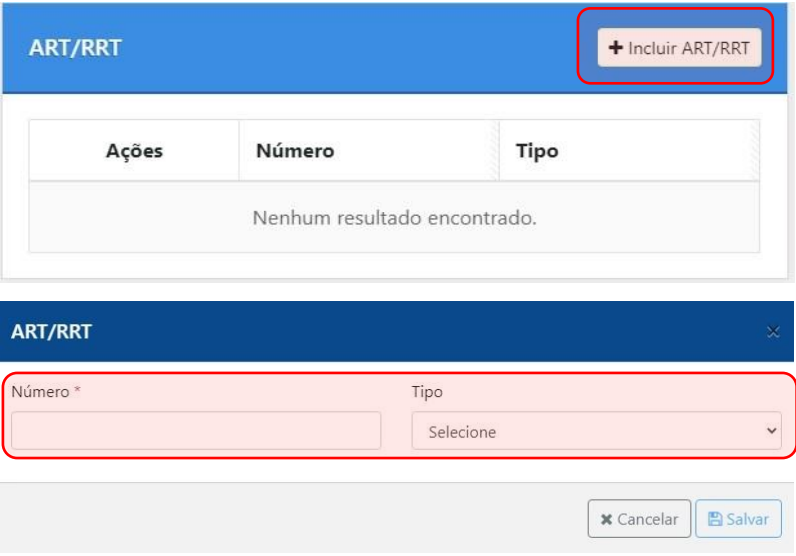

**ATENÇÃO!** Os campos marcados com “\*” na tabela abaixo serão exigíveis apenas para os casos de obras:

CAMPO / CONTROLE	DADO ESPERADO
------------------	---------------


Nº do Lote	Indicar o nº do lote no processo da dispensa. Este campo é aberto, admitindo qualquer numeração que tenha sido utilizada no processo administrativo para efeitos de controle. Geralmente, utiliza-se um número sequencial dentro de cada processo. Ou seja: Lote nº 01, Lote nº 02, etc.
Descrição	Este campo destina-se a esmiuçar o objeto de modo que fique bem delimitado o que está compreendido em cada lote.
Tipo de Intervenção*	Selecionar, dentre a lista de opções, a tipologia mais pertinente ao lote em questão.
Tipo de Objeto de Engenharia*	Selecionar, dentre a lista de opções, a tipologia mais pertinente ao lote em questão.

Tipo de Prazo*	Indicar se o prazo para a execução da obra será contado em dias ou meses.
Prazo da Obra*	Indicar o prazo de acordo com o campo anterior (número de dias ou meses).
CEP*	Indicar o CEP do local onde está sendo realizada a obra (não confundir com o endereço da empresa ou do órgão contratante).
Bairro*	Indicar o bairro do local onde está sendo realizada a obra (não confundir com o endereço da empresa ou do órgão contratante).
Número*	Indicar o número do local onde está sendo realizada a obra (não confundir com o endereço da empresa ou do órgão contratante).
Município*	Indicar o município do local onde está sendo realizada a obra (não confundir com o endereço da empresa ou do órgão contratante).
Rua*	Indicar o nome da rua do local onde está sendo realizada a obra (não confundir com o endereço da empresa ou do órgão contratante).

<p>Licenciamento Ambiental*</p>	<p>Selecionar, dentre a opções em lista:          - Não tenho*; -          Não se aplica; -          Possui.          * Caso não possua a licença no momento da dispensa, ela poderá ser lançada no cadastramento da obra no SIGFIS.</p>
<p>Incluir Nova Licença*          (Este campo somente será exigido caso tenha marcado a opção "Possui" Licenciamento Ambiental)</p>	<p>Para preencher este campo, você deve acionar o botão "Incluir Nova Licença" e a partir daí lançar os dados de Órgão Licenciador e Número Licença Prévia.</p> <p>Licenciamento Ambiental </p> <p>Possui <input type="text" value="Possui"/> <input type="button" value="+ Incluir Nova Licença"/></p> <p><b>Licenciamento Ambiental</b> </p> <p>Órgão Licenciador * <input type="text"/> Número Licença Prévia * <input type="text"/></p> <p><input type="button" value="✕ Cancelar"/> <input type="button" value="🗑 Excluir"/> <input type="button" value="💾 Salvar"/></p>

<p>ART/RRT*</p>	<p>A ART é o documento que define, para os efeitos legais, os responsáveis técnicos pelo desenvolvimento de atividade técnica no âmbito das profissões abrangidas pelo Sistema Confea/Crea.</p> <p>RRT (Registro de Responsabilidade Técnica) é um documento que comprova que uma obra de arquitetura foi projetada, executada ou vistoriada por um arquiteto.</p> <p>Este campo poderá ser preenchido no momento do lançamento da dispensa, caso o tenha, ou no momento do lançamento da Obra no SIGFIS. Para efetuar o lançamento na dispensa, basta clicar na opção “Incluir ART/RRT” e, após isso, preencher a nova janela que será aberta:</p> 
<p>Coordenadas Geográficas*</p>	<p>As coordenadas geográficas indicarão o ponto de localização da obra na superfície terrestre.</p> <p>Para lançar os dados, clique no botão “Incluir Nova Coordenada” e, na nova janela que será aberta, preencha os campos “Descrição” (Por ex.: Escola João de Almeida), “Latitude” e “Longitude”. Havendo dúvida sobre a exata localização da obra, solicite auxílio ao responsável pelo projeto.</p>



	<div style="background-color: #0070C0; color: white; padding: 5px; text-align: right;"> <b>COORDENADAS GEOGRÁFICAS</b> <span style="float: right; border: 1px solid white; padding: 2px 5px; font-size: small;">+ Incluir Nova Coordenada</span> </div> <table border="1" style="width: 100%; border-collapse: collapse; margin-top: 10px;"> <thead> <tr> <th style="width: 15%;">Ações</th> <th style="width: 45%;">Descrição</th> <th style="width: 15%;">Latitude</th> <th style="width: 25%;">Longitude</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td colspan="4" style="text-align: center; padding: 10px;">Nenhum resultado encontrado.</td> </tr> </tbody> </table> <div style="margin-top: 10px;"> <div style="background-color: #0070C0; color: white; padding: 2px 5px; font-weight: bold; font-size: small;">Coordenada</div> <div style="padding: 5px;"> <table style="width: 100%; font-size: x-small;"> <tr> <td style="width: 33%;">Descrição *</td> <td style="width: 33%;">Latitude *</td> <td style="width: 33%;">Longitude *</td> </tr> <tr> <td><input type="text"/></td> <td><input type="text" value="-22.240070755207572"/></td> <td><input type="text" value="-43.13598329525746"/></td> </tr> </table>  <div style="text-align: right; font-size: x-small; margin-top: 5px;"> <span>Cancelar</span> <span>Salvar</span> </div> </div> </div>	Ações	Descrição	Latitude	Longitude	Nenhum resultado encontrado.				Descrição *	Latitude *	Longitude *	<input type="text"/>	<input type="text" value="-22.240070755207572"/>	<input type="text" value="-43.13598329525746"/>		
Ações	Descrição	Latitude	Longitude														
Nenhum resultado encontrado.																	
Descrição *	Latitude *	Longitude *															
<input type="text"/>	<input type="text" value="-22.240070755207572"/>	<input type="text" value="-43.13598329525746"/>															
<p>Itens do Lote</p>	<p>Indicar de forma individualizada cada item que compõe o lote. Clique no botão “Incluir Item” para lançar manualmente ou “Importar Itens” para importá-los de uma planilha.</p> <p><b>1. Lançar manualmente:</b></p> <div style="background-color: #0070C0; color: white; padding: 2px 5px; font-weight: bold; font-size: small; margin-bottom: 5px;">Item</div> <table style="width: 100%; font-size: x-small; margin-bottom: 5px;"> <tr> <td style="width: 25%;">Número Item *</td> <td style="width: 25%;">Fonte de Referência</td> <td style="width: 25%;">Código de Referência</td> <td style="width: 25%;">Data de Referência</td> </tr> <tr> <td><input type="text"/></td> <td><input type="text"/></td> <td><input type="text"/></td> <td><input type="text" value="📅"/></td> </tr> </table> <div style="margin-bottom: 5px;"> <p>Descrição *</p> <div style="border: 1px solid #ccc; height: 40px; width: 100%;"></div> </div> <table style="width: 100%; font-size: x-small; margin-bottom: 5px;"> <tr> <td style="width: 25%;">Quantidade *</td> <td style="width: 25%;">Unidade de Medida *</td> <td style="width: 25%;">Valor Unitário *</td> <td style="width: 25%;">Valor Total *</td> </tr> <tr> <td><input type="text"/></td> <td><input type="text" value="Selecione"/></td> <td><input type="text" value="R\$"/></td> <td><input type="text" value="R\$ 0,00"/></td> </tr> </table> <div style="text-align: right; font-size: x-small; margin-top: 5px;"> <span>Cancelar</span> <span>Salvar</span> </div> <p>Após clicar no botão “Incluir Item”, será aberta uma nova janela para a alimentação das informações.</p> <p><b>Nº do Item:</b> refere-se ao número sequencial do item no processo de dispensa;</p> <p><b>Fonte de Referência:</b> CAMPO NÃO OBRIGATÓRIO. Refere-se a alguma fonte de referência que tenha sido utilizada como</p>	Número Item *	Fonte de Referência	Código de Referência	Data de Referência	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text" value="📅"/>	Quantidade *	Unidade de Medida *	Valor Unitário *	Valor Total *	<input type="text"/>	<input type="text" value="Selecione"/>	<input type="text" value="R\$"/>	<input type="text" value="R\$ 0,00"/>
Número Item *	Fonte de Referência	Código de Referência	Data de Referência														
<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text" value="📅"/>														
Quantidade *	Unidade de Medida *	Valor Unitário *	Valor Total *														
<input type="text"/>	<input type="text" value="Selecione"/>	<input type="text" value="R\$"/>	<input type="text" value="R\$ 0,00"/>														

parâmetro para a identificação do item. Por exemplo, EMOP, SINAPI, FGV etc.

**Código de Referência:** CAMPO NÃO OBRIGATÓRIO. Refere-se à codificação utilizada na fonte de referência para destacar o item.

**Data da Referência:** CAMPO NÃO OBRIGATÓRIO. Refere-se à data em que foi realizada a consulta na fonte de referência.

**Descrição:** Descrição pormenorizada do item que compõe o lote.

**Quantidade:** Quantidade do item que está sendo adquirido.

**Unidade de Medida:** Selecionar, dentre as opções, a unidade de medida utilizada.

**Valor Unitário:** Valor unitário do item que está sendo cadastrado.

**Valor Total:** Este campo será preenchido automaticamente, de acordo com o valor unitário e a quantidade de cada item.

## 2. Importar itens:

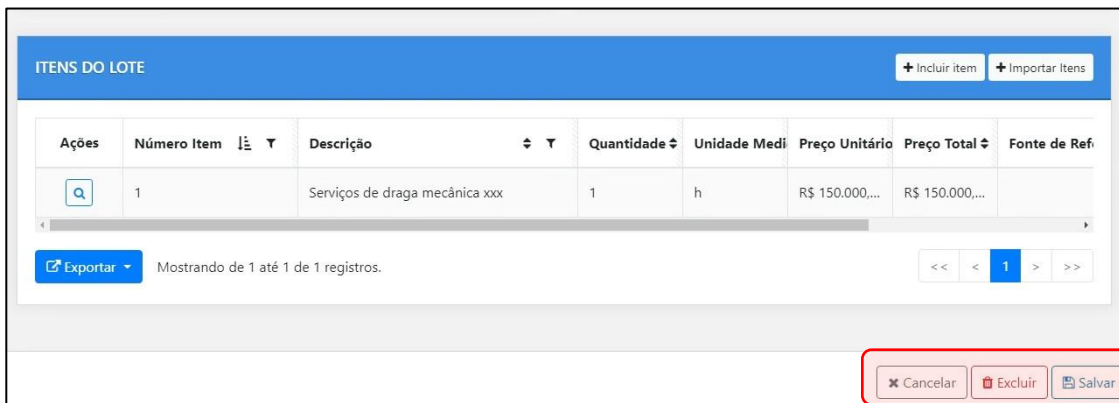
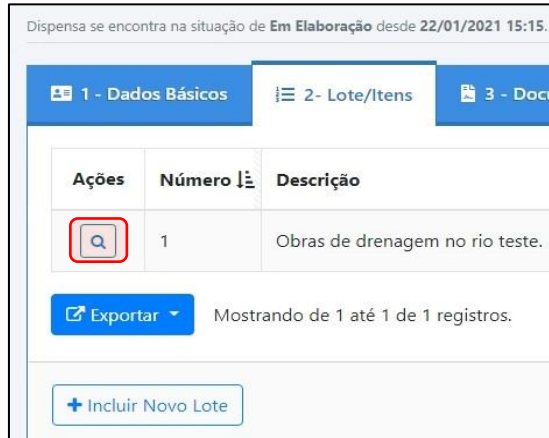
Para realizar a importação de itens, deve ser seguido um layout que está disponibilizado no link “arquivo” na janela que será aberta após selecionar a opção “Importar Itens”.

Utilize o layout de importação, acessível a partir do modelo, carregue o arquivo e clique na opção importar.

### ❖ Excluir ou editar um Lote

Após salvar um lote, ele aparecerá na grade principal da aba “Lote/Item”.

Na coluna ação, basta clicar no ícone da lupa para acessá-lo e editar ou excluir.



### ❖ **Incluir Item**

Caso, na aba “Dados Básicos”, tenha sido selecionada a opção de dispensa por item, devem ser lançados, na aba “Lote/Itens”, os itens que estão compreendidos no processo de dispensa: Clique no botão “Incluir Item” para lançar manualmente ou “Importar Itens” para importá-los de uma planilha.

#### **1. Lançar Manualmente**

Após clicar no botão “Incluir Item”, será aberta uma nova janela para a alimentação das informações.

CAMPO / CONTROLE	DADO ESPERADO
Nº do Item	Este campo refere-se ao número sequencial do item no processo de dispensa.

Fonte de Referência	CAMPO NÃO OBRIGATÓRIO. Refere-se a alguma fonte de referência que tenha sido utilizada como parâmetro para a identificação do item. Por exemplo, EMOP, SINAPI, FGV etc.
Código de Referência	CAMPO NÃO OBRIGATÓRIO. Refere-se à codificação utilizada na fonte de referência para destacar o item.
Data da Referência	CAMPO NÃO OBRIGATÓRIO. Refere-se à data em que foi realizada a consulta na fonte de referência.
Descrição	Descrição pormenorizada do item que compõe o lote.
Quantidade	Quantidade do item que está sendo adquirido.
Unidade de Medida	Selecionar, dentre as opções, a unidade de medida utilizada.
Valor Unitário	Valor unitário do item que está sendo cadastrado.
Valor Total	Este campo será preenchido automaticamente, de acordo com o valor unitário e a quantidade de cada item.

## 2. Importar itens:

Para realizar a importação de itens, deve ser seguido um *layout* que está disponibilizado no link “**arquivo**” na janela que será aberta após selecionar a opção “**Importar Itens**”.



Utilize o *layout* de importação, acessível a partir do modelo, carregue o arquivo e clique na opção importar.

### ❖ Excluir ou editar um Item

Após salvar um item, ele aparecerá na grade principal da aba “Lote/Itens”. Na coluna ação, basta clicar no ícone da lupa para acessá-lo e editar ou excluir. O processo é semelhante ao indicado para o lote.

## 4.1.3 – Aba Documentos

Esta aba destina-se a capturar o arquivo exigido pelo TCE-RJ para o cumprimento da Deliberação pertinente.

Dispensa ?

Ato se encontra na situação de **Em Elaboração** desde 22/02/2024 13:37. **Para cumprimento da Deliberação TCE/RJ n.º 281/17, é necessário preencher todos os campos e enviar.**

3 - Documentos

Ações	Documento	Tipo de Documento	Ato
Nenhum resultado encontrado			

[+ Incluir Documento](#)

Para inserir os documentos solicitados, clique em “Incluir documento”. Será apresentada a janela “Documento”. Na caixa “Ato”, selecione, dentre as opções disponíveis, se é um ato principal ou outro tipo de ato. Após selecionado o tipo de ato será aberto um novo campo no qual deve ser referenciada (selecionada) a informação do ato, de acordo com os dados lançados na tela de cadastro (demais abas).

Documento

Ato \*

Selecione

Selecione

Principal

Tipo de Documento \*

Selecione

Tipo de Documento é obrigatório

Arquivo

Selecione um arquivo...

Tamanho máximo permitido: 50MB. Extensões permitidas upload: tcejrj.pdf.  
Para assinar zip é necessário utilizar o Assinador do TCE-RJ

Documento

Ato \*

Principal

Tipo de Documento \*

Selecione

Selecione

Anulação/Revogação (PDF)

Documento do Ato(PDF)

Errata/Retificação (PDF)

Tamanho máximo permitido: 50MB. Extensões permitidas upload: tcejrj.pdf.  
Para assinar zip é necessário utilizar o Assinador do TCE-RJ

Há ainda a necessidade de ser preenchida a caixa “Tipo de Documento”, selecionando dentre as opções disponíveis o documento pertinente que se pretende carregar. Após a seleção do ato e do tipo de documento, deverá ocorrer o carregamento do arquivo correspondente, tal como demonstrado a seguir:

Tipo de Documento \* ?

Selecione

Selecione

Selecione um arquivo...

Tamanho máximo permitido: **50MB**. Extensões permitidas upload: **tcerj**.  
Para assinar zip é necessário utilizar o Assinador do TCE-RJ

Cancelar Salvar

Uma mensagem indicará o tipo de arquivo esperado e a respectiva extensão.

Os arquivos deverão ser digitalmente assinados e anexados com extensão “.pdf”, a mensagem padrão que consta na caixa do sistema mencionando a extensão “.tcerj” para arquivos zipados deve ser ignorada. A assinatura digital do documento é realizada por meio do assinador digital do TCE-RJ que insere as informações do certificado digital do jurisdicionado no arquivo a ser anexado.

O download do assinador digital do TCE-RJ, bem como as demais instruções para a realização desta operação podem ser encontradas em:

<https://www.tcerj.tc.br/portalnovo/pagina/assinador-tce-rj/download>

<https://www.tcerj.tc.br/portalnovo/pagina/assinador-tce-rj/ajuda>.

#### 4.1.4 - Aba Empenhos (Órgãos Estaduais)

Esta aba destina-se a capturar as informações acerca dos empenhos que estão vinculados a Dispensa. A alimentação deve estar baseada no SIAFE-RIO, de modo que sejam obedecidos os formatos pré-definidos no SIGFIS.

##### ❖ Incluir Empenhos:

4 - Empenhos

Ações	Ano	Data	Cód. da UG no SIAI	Número	Valor
Nenhum resultado encontrado.					

+ Incluir Empenho

Após clicar no botão “Incluir Empenho”, será aberta uma nova janela na qual os dados devem ser preenchidos. O sistema admite o cadastramento de múltiplos empenhos.

Empenho
✕

Ano do Empenho \*    Data do Empenho \* ⓘ

Cód. UG no SIAfe \*

Número do Empenho no SIAFE \* ⓘ    Valor \*

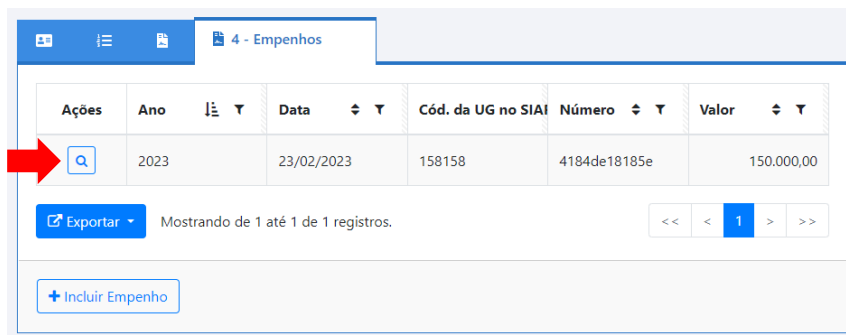
R\$

✕ Cancelar
📄 Salvar

CAMPO / CONTROLE	DADO ESPERADO
Ano do Empenho	Informar o ano de realização do empenho. O ano do empenho poderá ser diferente do ano da assinatura da DISPENSA.
Data do Empenho	Data em que o empenho foi emitido, de acordo com os dados compreendidos no SIAFE-RIO.
Cód. UG no SIAFE	Código da Unidade Gestora no SIAFE-RIO. O Código da UG está compreendido na Nota de Empenho. A UG não necessariamente será a mesma que celebrou a DISPENSA, sendo admitido o lançamento de UGs diversas.
Número do Empenho no SIAFE	Número do empenho, conforme compreendido do SIAFE.
Valor	Valor bruto do empenho, conforme compreendido no SIAFE-RIO. O valor não necessariamente será o mesmo valor da DISPENSA, dado que o sistema admitirá a alimentação de múltiplos empenhos, que poderão variar de acordo com a classificação orçamentária e fonte de recursos, por exemplo.

❖ Excluir ou editar Empenho:

Na grade de exibição, selecionar o registro que deseja excluir ou editar. Após a seleção, será aberta uma nova janela na qual estarão disponíveis os botões “Excluir” ou “Salvar”.



### Empenho

Ano do Empenho \*    Data do Empenho \* ⓘ

2023    23/02/2023

Cód. UG no SIAfe \*

158158

Número do Empenho no SIAFE \* ⓘ    Valor \*

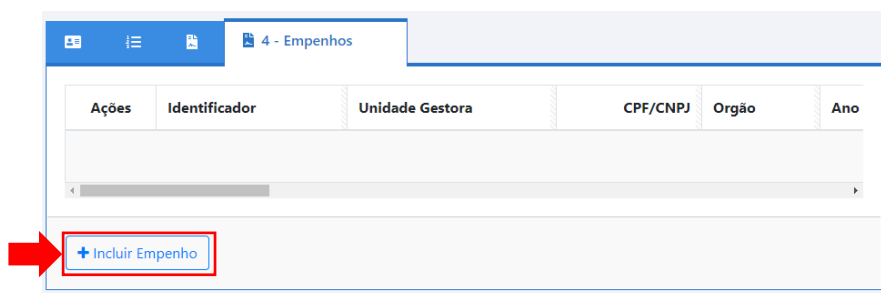
4184de18185e    R\$ 150.000,00

#### 4.1.5 - Aba Empenhos (Órgãos Municipais)

Esta aba destina-se a capturar as informações acerca dos empenhos que estão vinculados a DISPENSA. No caso dos órgãos municipais, a vinculação de empenhos aos respectivos da DISPENSA poderá ocorrer no momento do lançamento dos empenhos no novo SIGFIS – Módulo Contábil/Orçamentário - ou no lançamento (ou retificação) da DISPENSA nos Atos Jurídicos, esta última opção, conforme será demonstrado a seguir:



Para incluir empenhos na tela de DISPENSA, eles já devem ter sido lançados no novo SIGFIS – Módulo Contábil/Orçamentário.



Após clicar no botão “Incluir Empenho”, será aberta uma nova janela na qual os dados devem ser preenchidos. O sistema admite o cadastramento de múltiplos empenhos. Informe primeiramente os campos Unidade Gestora e Ano do Empenho e clique no botão Buscar. No campo “Empenho” serão exibidos todos os registros relacionados com o CNPJ do fornecedor, tendo como parâmetros a Unidade Gestora e Ano.



**Empenho** ✕

Unidade Gestora \*

CPF / CNPJ\* Ano do Empenho \* ?

---

Empenho \* ?

CAMPO / CONTROLE	DADO ESPERADO
Unidade Gestora	Selecionar a Unidade Gestora em que foi realizado o respectivo empenho ao qual deseja vincular a DISPENSA. <b>Somente estarão disponíveis as Unidades Gestoras que pertencem ao mesmo município.</b>
Ano do Empenho	Informar qual o ano de emissão do empenho. Após informar o ano, clique na opção “ <b>Buscar</b> ”.
Empenho	Após selecionados a UG e o ano do empenho, na próxima caixa deve ser selecionado o nº do empenho. Para mitigar o risco de erros, esta última caixa apresentará uma lista na qual estarão presentes apenas empenhos relacionados aos seguintes fatores: Unidade Gestora selecionada; Ano informado para o empenho e CNPJ do fornecedor.

❖ Excluir ou editar Empenho:

Na grade de exibição, selecionar o registro que deseja excluir ou editar. Após a seleção, será aberta uma nova janela na qual estarão disponíveis os botões “Excluir” ou “Salvar”.

## 4.2 – Salvar a Dispensa e enviar ao TCE-RJ

Após o preenchimento dos dados requeridos nas abas pertinentes, clique “Salvar” no menu principal, localizado na parte direita superior da tela.

Dispensa ?

Ato se encontra na situação de Em Elaboração desde 22/02/2024 13:37. Para cumprimento da Deliberação TCE/RJ n.º 281/17, é necessário preencher todos os campos e enviar.

4 - Empenhos

Ações	Ano	Data	Cód. da UG no SIAFI	Número	Valor
<input type="button" value="Q"/>	2024	06/02/2024	000000	0000gg00000g	50.000,00

Mostrando de 1 até 1 de 1 registros.

Caso seja apresentado algum erro, observe a mensagem e revise as informações apresentadas.

**⚠️ ATENÇÃO!** Ao salvar os dados, não se pode considerar que o processo foi concluído, pois os dados ainda devem ser remetidos ao TCE-RJ com a consequente geração do protocolo. A opção “salvar” apenas gravará os dados na base de trabalho do jurisdicionado de modo que não haja perda da informação em caso de saída do sistema. Por esse motivo, é necessário que os dados sejam enviados para a base do TCE-RJ, conforme demonstrado no próximo passo.

❖ **Enviar os dados ao TCE-RJ:**

Para finalizar a fase de cadastramento da dispensa e enviar os dados ao TCE-RJ, clique em “Enviar ao TCE” e confirme a operação na janela de confirmação de envio:

?

**Confirmação**

Tem certeza que deseja enviar essa Dispensa?

Repare que, enquanto não enviado ao TCE-RJ, a barra de orientação na tela principal demonstrará o status “Em elaboração”.

Ao confirmar a operação de enviar, será exibida a seguinte mensagem:


✓

**TCE-RJ**

Dispensa foi enviada com sucesso, em cumprimento da Deliberação TCE/RJ n.º 281/17. Caso queira emitir o recibo clique no botão a seguir.

Para imprimir o recibo, basta clicar no botão indicado:

Recibo
✕


Recibo de Entrega do Ato Jurídico ao TCE-RJ

**Orgão:** TRIBUNAL DE CONTAS DO ESTADO RJ

Ato Enviado desde 23/02/2024 13:35. A operação de inserção de dados do Ato Jurídico foi registrada sob o Protocolo n.º 400002-4/2024. Operação realizada pelo usuário: 651.737.552-02

Ato:	Dispensa
Processo Administrativo:	E-01/2019/0541239
Objeto:	creatina


**Documentos contidos neste Envio**

Nome	Tipo de Documento	Ato
Folha%20pautada_assinado_23022024011838 (1).pdf	Documento do Ato(PDF)	Principal

23/02/2024 13:37

✕ Cancelar 🖨️ Imprimir

Com esse procedimento é regularmente finalizada a etapa de cadastramento do Ato de Dispensa:

Mensagem do sistema	Ação esperada
 <p><b>TCE-RJ</b></p> <p>Dispensa foi enviada com sucesso, em cumprimento da Deliberação TCE/RJ n.º 281/17. Caso queira emitir o recibo clique no botão a seguir.</p> <div style="display: flex; justify-content: center; gap: 20px; margin-top: 10px;"> <span style="background-color: #0056b3; color: white; padding: 5px 15px; border-radius: 5px;">Emitir Recibo</span> <span style="background-color: #ccc; padding: 5px 15px; border-radius: 5px;">Fechar</span> </div>	<p>Finalização da operação de cadastramento dos dados da Dispensa. <b>Geração de Protocolo.</b></p> <p>Os dados informados poderão ser utilizados em fiscalizações realizadas pelo TCE/RJ.</p>

\* o protocolo gerado servirá de comprovação da regularidade da operação e quitação da obrigação de cadastramento junto ao TCE/RJ.

Repare que, após enviada ao TCE-RJ, a barra de orientação na tela principal demonstrará o status da Dispensa como “**Enviado**”, indicando a data e o nº do protocolo.

## Dispensa

Ato se encontra na situação de **Enviado** desde **27/04/2021 09:26**. Protocolo n.º **400162-4/2021**

## 4.3 – Consultar Dispensas

O processo de consulta às dispensas do órgão é bem simples e contempla a possibilidade de utilizar filtros diversos. São dois os caminhos para realizar as consultas:

O primeiro, a partir do menu principal “Licitações e Afastamentos”:



Selecionada a opção de consulta, basta aplicar os filtros ou pesquisar todas as Dispensas do órgão. Todos os itens cadastrados serão exibidos na grade inferior da tela.

**Pesquisa de Dispensas** + Incluir

Número do Processo:   
 Tipologia:   
 Tipo:   
 Fundamentação Legal:

CPF Ordenador:   
 Nome Ordenador:   
 Data do Ato:

CPF Ratificador:   
 Nome Ratificador:   
 Data da Publicação:

Valor do Processo: R\$   
 Valor do Processo: R\$   
 Situações:

**DISPENSAS**

Ações	Processo	Número do Protocolo	CPF Ordenador	Nome Ordenador	CPF Ratificador	Nome Ratificador
<input type="button" value="Lupa"/> <input type="button" value="Imprimir"/>	43634634	400382-4/2020	[REDACTED]	34343	[REDACTED]	34343
<input type="button" value="Lupa"/> <input type="button" value="Imprimir"/>	98563/2020	400019-1/2021	[REDACTED]	Ordenador Teste	[REDACTED]	Responsável Teste

Mostrando de 1 até 2 de 2 registros.

Observe que uma das colunas da grade de dispensas demonstrará a situação do ato:

**Situação** ▾ ▾

Retificado

Em Retificação

Enviado

Em Elaboração

**Em Elaboração:** significa que a dispensa teve alguns dados salvos, porém ainda não enviados ao TCE-RJ





**Enviado:** significa que os dados da dispensa foram salvos e enviados ao TCE-RJ, gerando o respectivo protocolo.

**Em Retificação:** significa que a dispensa foi enviada originalmente, mas foi colocada em retificação para que algum dado fosse alterado.

**Retificado:** significa que a dispensa foi enviada originalmente, mas passou por alguma alteração ou inclusão de dado posteriormente.

Caso queira visualizar a dispensa, bem como o recibo, basta utilizar os ícones dispostos na primeira coluna da grade.

DISPENSAS

Ações	Processo	Número do Protocolo	CPF Ordenador	Nome Ordenador	CPF Ratificador	Nome Ratificador
 	43634634	400382-4/2020	[REDACTED]	34343	[REDACTED]	34343
 	98563/2030	400019-1/2021	[REDACTED]	Ordenador Teste	[REDACTED]	Responsável Teste

Exportar | Mostrando de 1 até 2 de 2 registros. | << < 1 > >>

Ícone “Visualizar Dispersa”


Ícone “Visualizar Protocolo”

#### 4.4 – Retificar dados de uma Dispensa




Sempre que for observado algum erro de preenchimento ou lacuna, a retificação será necessária.

Para alterar a dispensa, você deve localizá-la na consulta (vide item 4.3 – Consultar Dispensas) e selecionar o ícone “Visualizar Dispersa”. Após essa seleção, acione a opção “Retificar”.

Acessada a Dispensa, acione a opção “Retificar”, localizada na parte superior direita da tela.

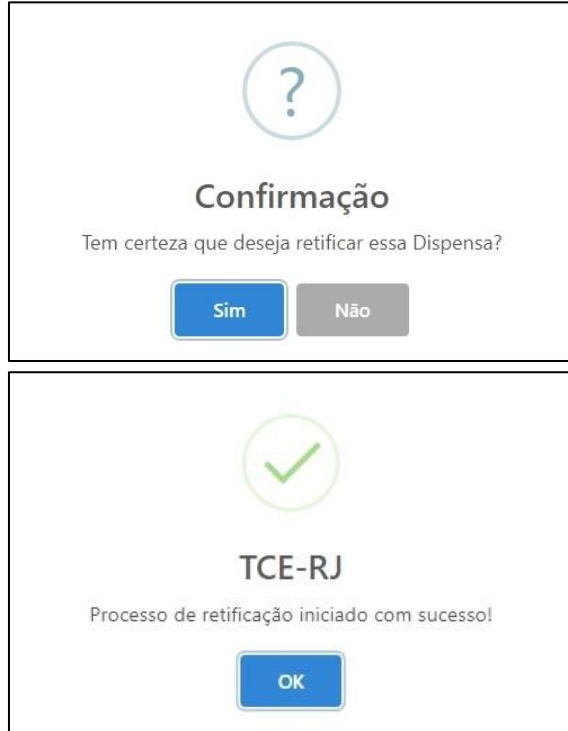


Página Inicial / Detalhe da Dispensa PREFEITURA TCE-RJ

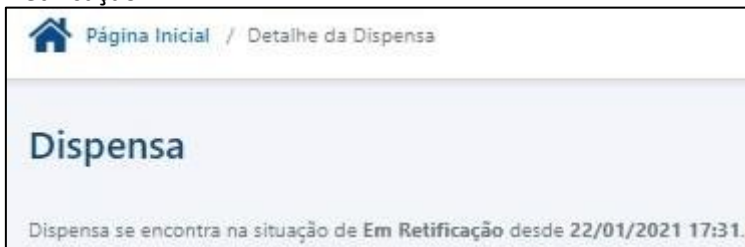
Dispensa   

Dispensa se encontra na situação de Enviado desde 18/12/2020 01:12. Protocolo n.º 400382-4/2020

Confirme que deseja retificar a dispensa:



A caixa de orientações passará a exibir a mensagem de que a Dispensa está como “Em Retificação”.




Para submeter as alterações ao TCE-RJ é necessário enviar os dados. Para tanto, acione a opção “Enviar ao TCE-RJ”, concluindo o procedimento e obtendo o protocolo de envio (procedimento semelhante ao envio da Dispensa original – vide item “4.2 – Salvar a Dispensa e enviar ao TCE-RJ” deste manual). Após o envio, o status da Dispensa mudará para “**Retificado**”.

#### 4.5 – Excluir uma Dispensa

Para excluir uma dispensa, é necessário que antes o seu status seja alterado para “Em retificação” (processo semelhante ao item anterior deste manual). Assim, para excluir a dispensa, você deve localizá-la na consulta (**vide item 4.3 – Consultar Dispensas**) e selecionar o ícone “Visualizar Dispensa”. Após essa seleção, acione a opção “Retificar”. Logo após, acione o botão “Excluir”, localizado na parte superior direita da tela.




 **ATENÇÃO!** O SISTEMA REJEITARÁ A EXCLUSÃO DE REGISTROS JÁ RELACIONADOS COM OUTROS LANÇAMENTOS NA BASE DE DADOS. Por exemplo, uma dispensa que esteja relacionada a um empenho ou a algum contrato não poderá ser excluída. Portanto, também será necessário excluir todas as associações.

## 5 – INEXIGIBILIDADES

O presente módulo possui como objetivo capturar as informações básicas acerca de todos os atos de inexigibilidades de licitação celebrados pela Unidade Gestora. Para incluir os dados no SIGFIS, devem ser seguidas as orientações deste manual.

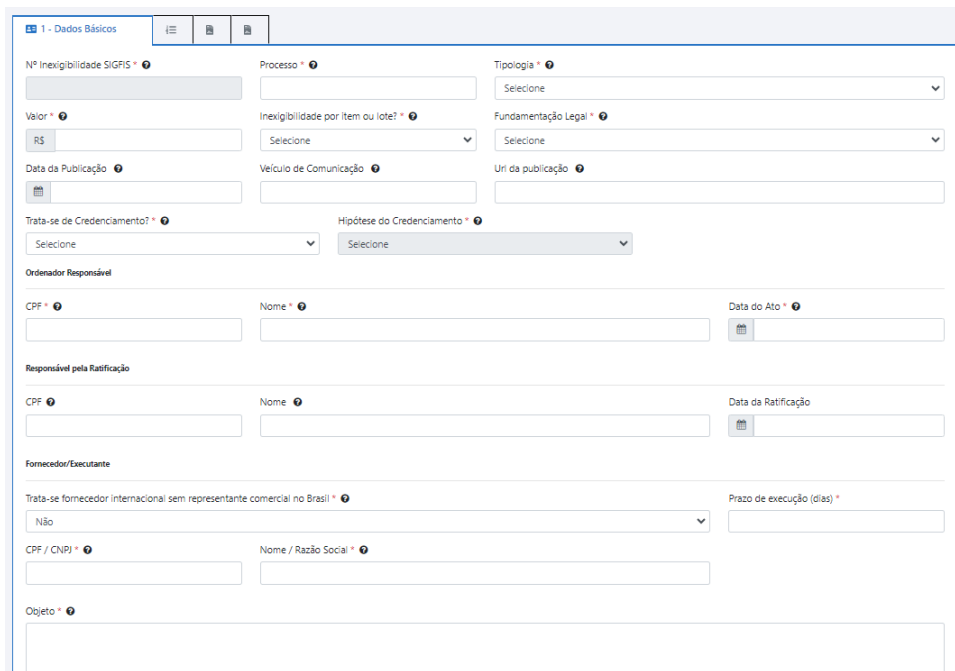
Prazo de envio: Até o último dia útil do mês subsequente ao mês em referência, assim considerado aquele de assinatura do ato de inexigibilidade.

### 5.1 – Incluir Inexigibilidade

Na página principal do módulo Sigfis – Atos Jurídicos, localize o controle “Inexigibilidade” e selecione a função “Incluir Inexigibilidade” .



Selecionada a opção “Incluir Inexigibilidade”, será apresentada a tela de cadastramento de dados do ato, composta de diversas abas de preenchimento, podendo variar de acordo com a esfera (estadual ou municipal) e com a dinâmica de controle do Tribunal de Contas.



### 5.1.1 – Aba Dados Básicos

Inicie o cadastramento dos dados solicitados na aba “Dados Básicos”, considerando o solicitado em cada campo, conforme referência a seguir:

CAMPO / CONTROLE	DADO ESPERADO
Nº Inexigibilidade SIGFIS	Este campo não requer preenchimento, uma vez que será gerado automaticamente pelo sistema após o comando salvar. É um campo chave reservado ao TCE-RJ.
Nº Processo	Número do Processo Administrativo que subsidiou a inexigibilidade da contratação. Utilizar o nº do processo e o respectivo ano, utilizando como separador a barra “/”. Ex. 4562/2020.
Tipologia	Selecionar, entre as opções apresentadas, a tipologia em que está enquadrada a inexigibilidade. No caso de processos híbridos, ou seja, que compreendam mais de uma tipologia, deve ser usada aquela preponderante.
Valor	Valor bruto da inexigibilidade em sua moeda de origem.
Inexigibilidade por item ou lote?	Marcar as opções “Item” ou “Lote” de acordo com o previsto no processo administrativo.

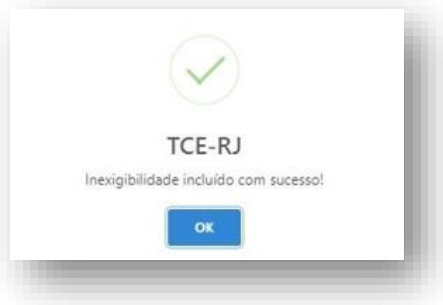
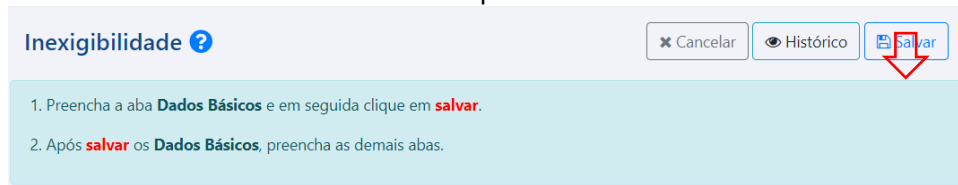


Fundamentação Legal	Indicar qual foi o normativo que fundamentou a celebração da inexigibilidade (indicar, entre as opções disponíveis, o artigo e a norma). Caso a fundamentação utilizada não esteja disponível na lista, favor abrir um pedido de atendimento <i>helpdesk</i> na página principal do TCE-RJ para que a situação possa ser analisada e saneada.
Fornecedor/Executante - CPF/CNPJ	Número do CNPJ (pessoa jurídica) ou CPF (pessoa física) do beneficiário da inexigibilidade. Somente serão admitidos números válidos.
Fornecedor/Executante – Nome/Razão Social	Nome do beneficiário da inexigibilidade ou a razão social no caso de empresas.
Objeto	Descrição clara do objeto da inexigibilidade.
Data Publicação	Data da publicação da inexigibilidade na imprensa oficial.
Veículo de Publicação	Nome do veículo de comunicação utilizado para dar publicidade à inexigibilidade (imprensa oficial do órgão).
URL Publicação	O endereço da página de internet em que possa ser consultada a inexigibilidade (Lei de Acesso à Informação – LAI – Lei nº 12.527/11 e/ou o link no Portal Nacional de Compras Públicas - PNCP).
Ordenador Responsável – CPF	Indicar o nº do CPF do Ordenador que foi responsável pela autorização da inexigibilidade.
Ordenador Responsável – Nome	Indicar o nome do Ordenador que foi responsável pela autorização da inexigibilidade.
Data do ato	Indicar a data em que o ato de inexigibilidade foi realizado.
Responsável pela Ratificação - CPF	Indicar o nº do CPF do Responsável, autoridade superior (ordenador principal), que ratificou a decisão da contratação direta, com inexigibilidade de licitação, na forma do artigo 26 da Lei n.º 8.666/93. Essa informação é obrigatória apenas nos casos em que a fundamentação legal exija.

<p>Responsável pela Ratificação - Nome</p>	<p>Indicar o nº do CPF do Responsável, autoridade superior (ordenador principal), que ratificou a decisão da contratação direta, com inexigibilidade de licitação, na forma do artigo 26 da Lei n.º 8.666/93 ou legislação própria. Portanto, essa informação é obrigatória apenas nos casos em que a fundamentação legal exija.</p>
<p>Trata-se de Credenciamento?</p>	<p>Marcar a opção “SIM” em casos de procedimento de credenciamento, tal como definido no artigo 6º, XLIII, da Lei nº 14.133/2021: <b>Credenciamento:</b> <i>processo administrativo de chamamento público em que a Administração Pública convoca interessados em prestar serviços ou fornecer bens para que, preenchidos os requisitos necessários, se credenciem no órgão ou na entidade para executar o objeto quando convocados.</i> Uma vez selecionada a opção “Sim”, haverá a necessidade de preenchimento dos próximos dois campos: Hipótese e Edital.</p>
<p>Hipótese de Credenciamento</p>	<p>Marcar as opções disponíveis em lista, que se encontram de acordo com a nova Lei de Licitações (Lei 14.133/2021): “Art. 79. O credenciamento poderá ser usado nas seguintes hipóteses de contratação: I - paralela e não excludente: caso em que é viável e vantajosa para a Administração a realização de contratações simultâneas em condições padronizadas;  II - com seleção a critério de terceiros: caso em que a seleção do contratado está a cargo do beneficiário direto da prestação; III - em mercados fluidos: caso em que a flutuação constante do valor da prestação e das condições de contratação inviabiliza a seleção de agente por meio de processo de licitação.”</p>
<p>Edital</p>	<p>Deverá ser selecionado o edital de chamamento que subsidiou o processo de credenciamento (Inciso I do parágrafo único do artigo 79 da Lei nº 14.133/2021): “I - a Administração deverá divulgar e manter à disposição do público, em sítio eletrônico oficial, edital de chamamento de interessados, de modo a permitir o cadastramento permanente de novos interessados;” <b>ATENÇÃO:</b> o edital deve estar previamente cadastrado no módulo específico do SIGFIS.</p>

Após preencher todos os dados básicos, deve ser acionado o botão “Salvar”. Esse comando habilitará as demais abas.

**ATENÇÃO!!** Não há como preencher as demais abas sem antes salvar a aba “Dados Básicos”. A opção “salvar” encontra-se no canto direito superior da tela de cadastro.



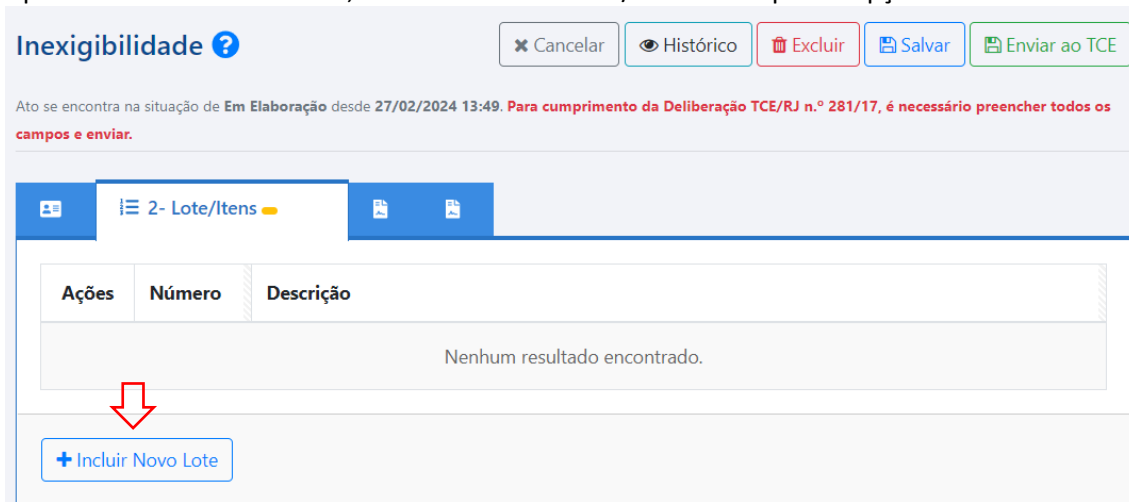
### 5.1.2 – Aba Lote/Itens

Esta aba “Lote/Itens”, destina-se a capturar as informações pormenorizadas acerca dos itens ou dos lotes compreendidos no processo de inexigibilidade. Caso na alimentação da aba de “Dados Básicos” tenha selecionado a opção “Lote”, nesta aba, você poderá cadastrar apenas lotes. O Mesmo raciocínio ocorrerá para os itens. Ou seja, a definição se o cadastramento ocorrerá por lote ou por item será definido na aba “Dados Básicos”.

No caso de inexigibilidades relacionadas a obras, mediante regra do sistema e para a obtenção de informações mais completas, apenas será admitida a opção “Lote”.

#### ❖ Incluir Lote

Após salvar os dados básicos, selecione a aba “Itens/Lotes” e clique na opção “Incluir Lote”:



**Lote** ✕

---

### INFORMAÇÕES BÁSICAS

Número do Lote \* ?

Descrição \* ?

---

### Informações da Obra

Tipo de Intervenção \* ? 
 Tipo de Objeto de Engenharia \* ? 
 Tipo de Prazo \* ? 
 Prazo da Obra \*

Cep \* 
 Bairro \* 
 Numero \* 
 Município \*

Rua \*

---

### Licenciamento Ambiental

---

**ART/RRT** + Incluir ART/RRT

Ações	Número	Tipo
Nenhum resultado encontrado.		

**COORDENADAS GEOGRÁFICAS** + Incluir Nova Coordenada

Ações	Descrição	Latitude	Longitude
Nenhum resultado encontrado.			

---

**ITENS DO LOTE** + Incluir Item + Importar Itens


Ações	Número Item	Descrição	Quantidade	Unidade Medi	Preço Unitário	Preço Total	Fonte de Referênc
Nenhum resultado encontrado.							

**ATENÇÃO:** os campos marcados com “\*” na tabela abaixo serão exigíveis apenas para os casos de obras:

CAMPO / CONTROLE	DADO ESPERADO
Nº do Lote	Indicar o nº do lote no processo da inexigibilidade. Este campo é aberto, admitindo qualquer numeração que tenha sido utilizada no processo administrativo para efeitos de controle. Geralmente, utiliza-se um número sequencial dentro de cada processo. Ou seja: Lote nº 01, Lote nº 02, etc.
Descrição	Este campo destina-se a esmiuçar o objeto de modo que fique bem delimitado o que está compreendido em cada lote.

Tipo de Intervenção*	Selecionar, dentre a lista de opções, a tipologia mais pertinente ao lote em questão.
Tipo de Objeto de Engenharia*	Selecionar, dentre a lista de opções, a tipologia mais pertinente ao lote em questão.
Tipo de Prazo*	Indicar se o prazo para a execução da obra será contado em dias ou meses.
Prazo da Obra*	Indicar o prazo de acordo com o campo anterior (número de dias ou meses).
CEP*	Indicar o CEP do local onde está sendo realizada a obra (não confundir com o endereço da empresa ou do órgão contratante).
Bairro*	Indicar o bairro do local onde está sendo realizada a obra (não confundir com o endereço da empresa ou do órgão contratante).
Número*	Indicar o número do local onde está sendo realizada a obra (não confundir com o endereço da empresa ou do órgão contratante).
Município*	Indicar o município do local onde está sendo realizada a obra (não confundir com o endereço da empresa ou do órgão contratante).
Rua*	Indicar o nome da rua do local onde está sendo realizada a obra (não confundir com o endereço da empresa ou do órgão contratante).
Licenciamento Ambiental*	<p>Selecionar, dentre a opções em lista:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Não tenho*;</li> <li>- Não se aplica;</li> <li>- Possui.</li> </ul> <p>* Caso não possua a licença no momento da inexigibilidade, ela poderá ser lançada no cadastramento da obra no SIGFIS.</p>
Incluir Nova Licença* (Este campo somente será exigido caso tenha marcado a opção	Para preencher este campo, você deve acionar o botão “Incluir Nova Licença” e a partir daí lançar os dados de Órgão Licenciador e Número Licença Prévia.

<p>“Possui” Licenciamento Ambiental)</p>	<p>Licenciamento Ambiental <span style="color: #0070C0; font-weight: bold;">i</span></p> <p>Possui <span style="border: 1px solid red; padding: 2px;">+ Incluir Nova Licença</span></p> <div style="border: 1px solid #0070C0; padding: 5px; margin-top: 5px;"> <p><b>Licenciamento Ambiental</b> <span style="float: right;">×</span></p> <p>Orgão Licenciador * <span style="border: 1px solid red; display: inline-block; width: 150px; height: 20px;"></span> Número Licença Prévia * <span style="border: 1px solid red; display: inline-block; width: 150px; height: 20px;"></span></p> <p style="text-align: right; margin-top: 10px;"> <span style="border: 1px solid #0070C0; padding: 2px;">✕ Cancelar</span> <span style="border: 1px solid #0070C0; padding: 2px; margin-left: 5px;">✖ Excluir</span> <span style="border: 1px solid #0070C0; padding: 2px; margin-left: 5px;">💾 Salvar</span> </p> </div>						
<p>ART/RRT*</p>	<p>ART é o documento que define, para os efeitos legais, os responsáveis técnicos pelo desenvolvimento de atividade técnica no âmbito das profissões abrangidas pelo Sistema Confea/Crea.</p> <p>RRT (Registro de Responsabilidade Técnica) é um documento que comprova que uma obra de arquitetura foi projetada, executada ou vistoriada por um arquiteto.</p> <p>Este campo poderá ser preenchido no momento do lançamento da inexigibilidade, caso o tenha, ou no momento do lançamento da Obra no SIGFIS. Para efetuar o lançamento na inexigibilidade, basta clicar na opção “Incluir ART/RRT” e, após isso, preencher a nova janela que será aberta:</p> <div style="border: 1px solid #0070C0; padding: 5px; margin-top: 5px;"> <p><b>ART/RRT</b> <span style="float: right;">×</span></p> <p style="text-align: right; margin-right: 10px;"><span style="border: 1px solid red; padding: 2px;">+ Incluir ART/RRT</span></p> <table border="1" style="width: 100%; border-collapse: collapse; margin-top: 5px;"> <thead> <tr> <th style="width: 33%;">Ações</th> <th style="width: 33%;">Número</th> <th style="width: 33%;">Tipo</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td colspan="3" style="text-align: center; padding: 5px;">Nenhum resultado encontrado.</td> </tr> </tbody> </table> </div> <div style="border: 1px solid #0070C0; padding: 5px; margin-top: 5px;"> <p><b>ART/RRT</b> <span style="float: right;">×</span></p> <p>Número * <span style="border: 1px solid red; display: inline-block; width: 150px; height: 20px;"></span> Tipo <span style="border: 1px solid red; display: inline-block; width: 150px; height: 20px;"></span></p> <p style="text-align: right; margin-top: 10px;"> <span style="border: 1px solid #0070C0; padding: 2px;">✕ Cancelar</span> <span style="border: 1px solid #0070C0; padding: 2px; margin-left: 5px;">💾 Salvar</span> </p> </div>	Ações	Número	Tipo	Nenhum resultado encontrado.		
Ações	Número	Tipo					
Nenhum resultado encontrado.							
<p>Coordenadas Geográficas*</p>	<p>As coordenadas geográficas indicarão o ponto de localização da obra na superfície terrestre.</p> <p>Para lançar os dados, clique no botão “Incluir Nova Coordenada” e, na nova janela que será aberta, preencha os campos “Descrição” (Por ex.: Escola João de Almeida), “Latitude” e “Longitude”. Havendo dúvidas sobre a exata localização da obra, solicite auxílio ao responsável pelo projeto.</p>						

	<div style="background-color: #0070C0; color: white; padding: 5px; text-align: center;"> <b>COORDENADAS GEOGRÁFICAS</b> <span style="float: right; border: 1px solid white; padding: 2px 5px; font-size: small;">+ Incluir Nova Coordenada</span> </div> <table border="1" style="width: 100%; border-collapse: collapse; margin-top: 10px;"> <thead> <tr> <th style="width: 15%;">Ações</th> <th style="width: 45%;">Descrição</th> <th style="width: 15%;">Latitude</th> <th style="width: 25%;">Longitude</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td colspan="4" style="text-align: center; padding: 10px;">Nenhum resultado encontrado.</td> </tr> </tbody> </table> <div style="margin-top: 10px;"> <div style="background-color: #0070C0; color: white; padding: 2px 5px; font-weight: bold;">Coordenada</div> <div style="padding: 5px;"> <table style="width: 100%; border-collapse: collapse;"> <tr> <td style="width: 33%; border-bottom: 1px solid #ccc;">Descrição *</td> <td style="width: 33%; border-bottom: 1px solid #ccc;">Latitude *</td> <td style="width: 33%; border-bottom: 1px solid #ccc;">Longitude *</td> </tr> <tr> <td style="border-bottom: 1px solid #ccc;"></td> <td style="border-bottom: 1px solid #ccc;">-22,240070755207572</td> <td style="border-bottom: 1px solid #ccc;">-43,13598329525746</td> </tr> </table>  <div style="text-align: right; margin-top: 5px;"> <span style="border: 1px solid #ccc; padding: 2px 5px; font-size: small;">✕ Cancelar</span> <span style="border: 1px solid #ccc; padding: 2px 5px; font-size: small; margin-left: 5px;">💾 Salvar</span> </div> </div> </div>	Ações	Descrição	Latitude	Longitude	Nenhum resultado encontrado.				Descrição *	Latitude *	Longitude *		-22,240070755207572	-43,13598329525746		
Ações	Descrição	Latitude	Longitude														
Nenhum resultado encontrado.																	
Descrição *	Latitude *	Longitude *															
	-22,240070755207572	-43,13598329525746															
<p>Itens do Lote</p>	<p>Indicar de forma individualizada cada item que compõe o lote. Clique no botão “Incluir Item” para lançar manualmente ou “Importar Itens” para importá-los de uma planilha.</p> <p><b>1. Lançar manualmente:</b></p> <div style="border: 1px solid #ccc; padding: 10px; margin-top: 10px;"> <div style="background-color: #0070C0; color: white; padding: 2px 5px; font-weight: bold;">Item</div> <table style="width: 100%; border-collapse: collapse; margin-top: 5px;"> <tr> <td style="width: 25%; border-bottom: 1px solid #ccc;">Número Item *</td> <td style="width: 25%; border-bottom: 1px solid #ccc;">Fonte de Referência</td> <td style="width: 25%; border-bottom: 1px solid #ccc;">Código de Referência</td> <td style="width: 25%; border-bottom: 1px solid #ccc;">Data de Referência</td> </tr> <tr> <td style="border-bottom: 1px solid #ccc;"></td> <td style="border-bottom: 1px solid #ccc;"></td> <td style="border-bottom: 1px solid #ccc;"></td> <td style="border-bottom: 1px solid #ccc;"> <input style="width: 80%;" type="text"/></td> </tr> </table> <div style="margin-top: 5px;"> <p>Descrição *</p> <div style="border: 1px solid #ccc; height: 40px; width: 100%;"></div> </div> <table style="width: 100%; border-collapse: collapse; margin-top: 5px;"> <tr> <td style="width: 25%; border-bottom: 1px solid #ccc;">Quantidade *</td> <td style="width: 25%; border-bottom: 1px solid #ccc;">Unidade de Medida *</td> <td style="width: 25%; border-bottom: 1px solid #ccc;">Valor Unitário *</td> <td style="width: 25%; border-bottom: 1px solid #ccc;">Valor Total *</td> </tr> <tr> <td style="border-bottom: 1px solid #ccc;"></td> <td style="border-bottom: 1px solid #ccc;">Selecione <span style="font-size: small;">▼</span></td> <td style="border-bottom: 1px solid #ccc;">R\$ <input style="width: 80%;" type="text"/></td> <td style="border-bottom: 1px solid #ccc;">R\$ <input style="width: 80%; text-align: right;" type="text" value="0,00"/></td> </tr> </table> <div style="text-align: right; margin-top: 5px;"> <span style="border: 1px solid #ccc; padding: 2px 5px; font-size: small;">✕ Cancelar</span> <span style="border: 1px solid #ccc; padding: 2px 5px; font-size: small; margin-left: 5px;">💾 Salvar</span> </div> </div> <p>Após clicar no botão “Incluir Item”, será aberta uma nova janela para a alimentação das informações.</p> <p><b>Nº do Item:</b> refere-se ao número sequencial do item no processo de inexistência;</p> <p><b>Fonte de Referência:</b> CAMPO NÃO OBRIGATÓRIO. Refere-se a alguma fonte de referência que tenha sido utilizada como</p>	Número Item *	Fonte de Referência	Código de Referência	Data de Referência				<input style="width: 80%;" type="text"/>	Quantidade *	Unidade de Medida *	Valor Unitário *	Valor Total *		Selecione <span style="font-size: small;">▼</span>	R\$ <input style="width: 80%;" type="text"/>	R\$ <input style="width: 80%; text-align: right;" type="text" value="0,00"/>
Número Item *	Fonte de Referência	Código de Referência	Data de Referência														
			<input style="width: 80%;" type="text"/>														
Quantidade *	Unidade de Medida *	Valor Unitário *	Valor Total *														
	Selecione <span style="font-size: small;">▼</span>	R\$ <input style="width: 80%;" type="text"/>	R\$ <input style="width: 80%; text-align: right;" type="text" value="0,00"/>														

parâmetro para a identificação do item. Por exemplo, EMOP, SINAPI, FGV etc.

**Código de Referência:** CAMPO NÃO OBRIGATÓRIO. Refere-se à codificação utilizada na fonte de referência para destacar o item.

**Data da Referência:** CAMPO NÃO OBRIGATÓRIO. Refere-se à data em que foi realizada a consulta na fonte de referência.

**Descrição:** Descrição pormenorizada do item que compõe o lote.

**Quantidade:** Quantidade do item que está sendo adquirido.

**Unidade de Medida:** Selecionar, dentre as opções, a unidade de medida utilizada.

**Valor Unitário:** Valor unitário do item que está sendo cadastrado.

**Valor Total:** Este campo será preenchido automaticamente, de acordo com o valor unitário e a quantidade de cada item.

## **2. Importar itens:**

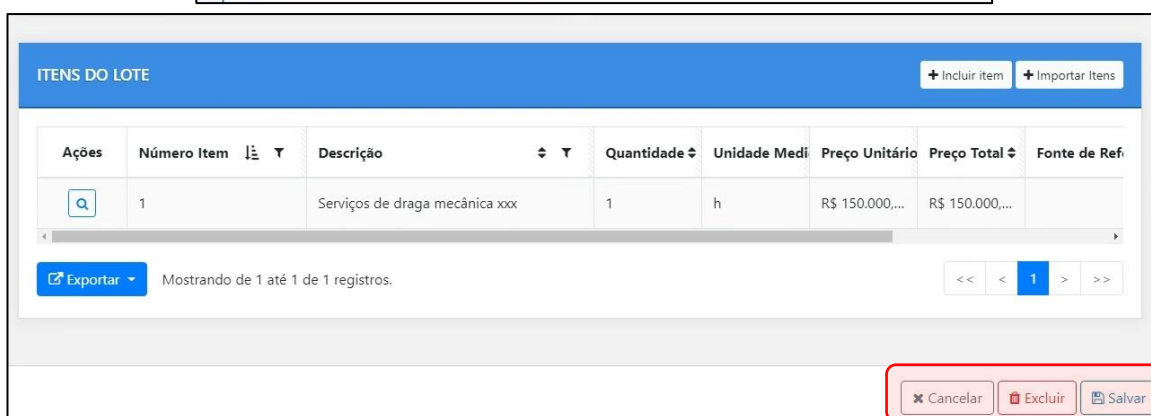
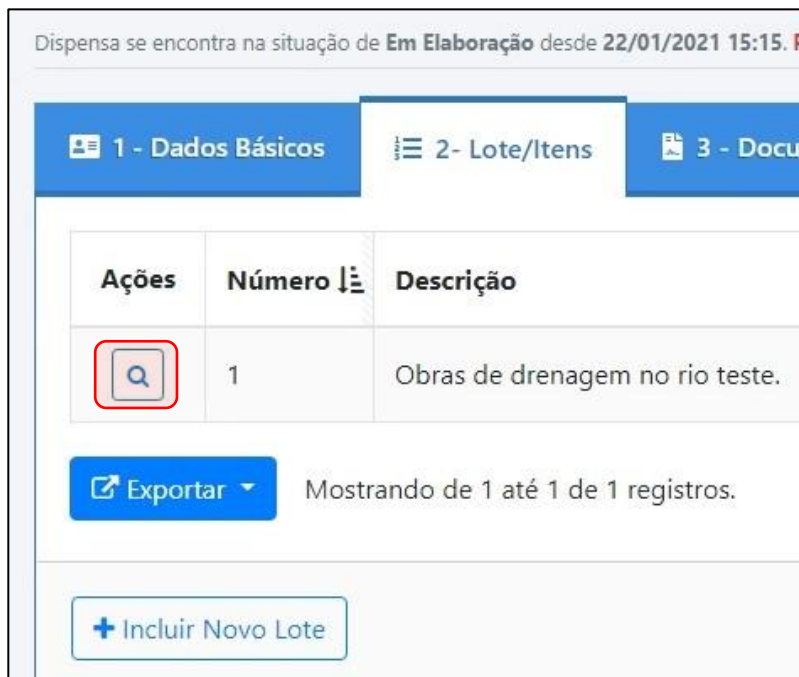
Para realizar a importação de itens do lote, deve ser seguido um *layout* que está disponibilizado no link “arquivo” na janela que será aberta após selecionar a opção “Importar Itens”.

Utilize o layout de importação, acessível a partir do modelo, carregue o arquivo e clique na opção importar.

### **❖ Excluir ou editar um Lote**

Após salvar um lote, ele aparecerá na grade principal da aba “Lote/Itens”. Na coluna ação, basta clicar no ícone da lupa para acessá-lo e editar ou excluir.





### ❖ **Incluir Item**

Caso, na aba “Dados Básicos”, tenha sido selecionada a opção de inexigibilidade por item, devem ser lançados, na aba “Lote/Itens”, os itens que estão compreendidos no processo: Clique no botão “Incluir Item” para lançar manualmente ou “Importar Itens” para importá-los de uma planilha.

#### **1. Lançar Manualmente**

Após clicar no botão “Incluir Item”, será aberta uma nova janela para a alimentação das informações.

<b>CAMPO / CONTROLE</b>	<b>DADO ESPERADO</b>
Nº do Item	Este campo refere-se ao número sequencial do item no processo de inexigibilidade.
Fonte de Referência	CAMPO NÃO OBRIGATÓRIO. Refere-se a alguma fonte de referência que tenha sido utilizada como parâmetro para a identificação do item. Por exemplo, EMOP, SINAPI, FGV etc.

Código de Referência	CAMPO NÃO OBRIGATÓRIO. Refere-se à codificação utilizada na fonte de referência para destacar o item.
Data da Referência	CAMPO NÃO OBRIGATÓRIO. Refere-se à data em que foi realizada a consulta na fonte de referência.
Descrição	Descrição pormenorizada do item.
Quantidade	Quantidade do item que está sendo adquirido.
Unidade de Medida	Selecionar, dentre as opções, a unidade de medida utilizada
Valor Unitário	Valor unitário do item que está sendo cadastrado.
Valor Total	Este campo será preenchido automaticamente, de acordo com o valor unitário e a quantidade de cada item.

## 2. Importar itens:

Para realizar a importação de itens, deve ser seguido um *layout* que está disponibilizado no link “arquivo” na janela que será aberta após selecionar a opção “Importar Itens”.



Utilize o *layout* de importação, acessível a partir do modelo, carregue o arquivo e clique na opção importar.

### ❖ Excluir ou editar um Item

Após salvar um item, ele aparecerá na grade principal da aba “Lote/Itens”. Na coluna ação, basta clicar no ícone da lupa para acessá-lo e editar ou excluir. O processo é semelhante ao indicado para o lote.

## 5.1.3 – Aba Documentos

Esta aba destina-se a capturar o arquivo exigido pelo TCE-RJ para o cumprimento da Deliberação pertinente.

**Inexigibilidade** ?

Ato se encontra na situação de Em Elaboração desde 27/02/2024 13:49. Para cumprimento da Deliberação TCE/RJ n.º 281/17, é necessário preencher todos os campos e enviar.

3 - Documentos

Ações	Documento	Tipo de Documento	Ato	Informações do Ato
Nenhum resultado encontrado.				

Para inserir os documentos solicitados, clique em “Incluir Documento”. Será apresentada a janela “Documento”. Na caixa “Ato”, selecione, dentre as opções disponíveis, se é um ato principal ou outro tipo de ato. Após selecionado o tipo de ato, será aberto um novo campo no qual deve ser referenciada (selecionada) a informação do ato, de acordo com os dados lançados na tela de cadastro (demais abas).

**Documento** ✕

Ato \*

Seleccione ✕ ▾

Seleccione

Principal

Tipo de Documento \* ?

Seleccione ✕ ▾

Tipo de Documento é obrigatório

Arquivo ?

Seleccione um arquivo... 📁

Tamanho máximo permitido: 50MB. Extensões permitidas upload: tcerj, pdf.  
Para assinar zip é necessário utilizar o [Assinador do TCE-RJ](#)

Há ainda a necessidade de ser preenchida a caixa “Tipo de Documento”, selecionando dentre as opções disponíveis o documento pertinente que se pretende carregar. Após a seleção do ato e do tipo de documento, deverá ocorrer o carregamento do arquivo correspondente, tal como demonstrado a seguir:

**Documento** ✕

Ato \*

Seleccione ✕ ▾

Ato é obrigatório

Tipo de Documento \* ⓘ

Seleccione ✕ ▾

Seleccione  
 Anulação/Revogação (PDF)  
 Documento do Ato(PDF)  
**Errata/Retificação (PDF)**  
 Seleccione um arquivo...

Tamanho máximo permitido: 50MB. Extensões permitidas upload: tcerj, pdf.  
Para assinar zip é necessário utilizar o Assinador do TCE-RJ

✕ Cancelar
💾 Salvar

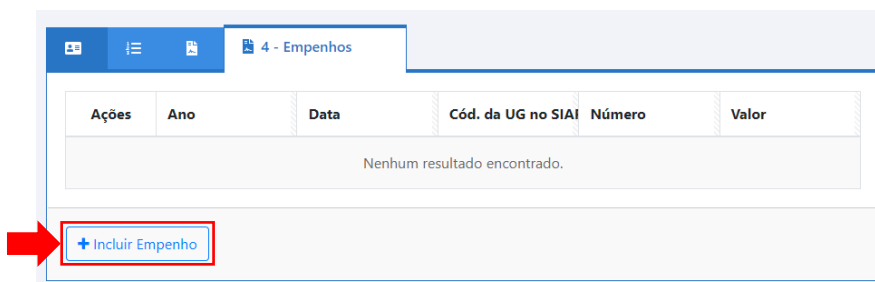
Os arquivos deverão ser digitalmente assinados. A assinatura digital do documento é realizada por meio do assinador digital do TCE-RJ que insere as informações do certificado digital do jurisdicionado no arquivo a ser anexado.

O download do assinador digital do TCE-RJ, bem como as demais instruções para a realização desta operação podem ser encontradas em  
<https://www.tcerj.tc.br/portalnovo/pagina/assinador-tce-rj/download>  
<https://www.tcerj.tc.br/portalnovo/pagina/assinador-tce-rj/ajuda>.

### 5.1.4 - Aba Empenhos (Órgãos Estaduais)

Esta aba destina-se a capturar as informações acerca dos empenhos que estão vinculados a INEXIGIBILIDADE. A alimentação deve estar baseada no SIAFE-RIO, de modo que sejam obedecidos os formatos pré-definidos no SIGFIS.

#### ❖ Incluir Empenhos:



Após clicar no botão “Incluir Empenho”, será aberta uma nova janela na qual os dados devem ser preenchidos. O sistema admite o cadastramento de múltiplos empenhos.

Empenho
✕

Ano do Empenho \*    Data do Empenho \* ⓘ

Cód. UG no Siafe \*

Número do Empenho no Siafe \* ⓘ    Valor \*

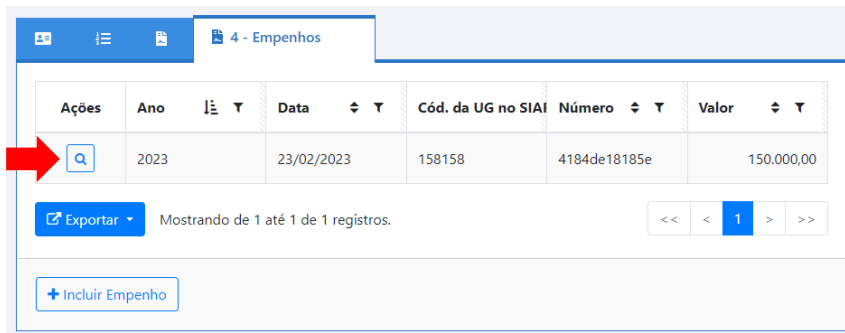
R\$


✕ Cancelar    💾 Salvar

CAMPO / CONTROLE	DADO ESPERADO
Ano do Empenho	Informar o ano de realização do empenho. O ano do empenho poderá ser diferente do ano da assinatura da INEXIGIBILIDADE.
Data do Empenho	Data em que o empenho foi emitido, de acordo com os dados compreendidos no SIAFE-RIO.
Cód. UG no SIAFE	Código da Unidade Gestora no SIAFE-RIO. O Código da UG está compreendido na Nota de Empenho. A UG não necessariamente será a mesma que celebrou a INEXIGIBILIDADE, sendo admitido o lançamento de UGs diversas.
Número do Empenho no SIAFE	Número do empenho, conforme compreendido do SIAFE.
Valor	Valor bruto do empenho, conforme compreendido no SIAFE-RIO. O valor não necessariamente será o mesmo valor da INEXIGIBILIDADE, dado que o sistema admitirá a alimentação de múltiplos empenhos, que poderão variar de acordo com a classificação orçamentária e fonte de recursos, por exemplo.

❖ Excluir ou editar Empenho:

Na grade de exibição, selecionar o registro que deseja excluir ou editar. Após a seleção, será aberta uma nova janela na qual estarão disponíveis os botões “Excluir” ou “Salvar”.



Ações	Ano	Data	Cód. da UG no SIAFE	Número	Valor
	2023	23/02/2023	158158	4184de18185e	150.000,00

Mostrando de 1 até 1 de 1 registros.

Exportar    Incluir Empenho

### Empenho

Ano do Empenho \*    Data do Empenho \* ⓘ

2023    23/02/2023

Cód. UG no SIAfe \*

158158

Número do Empenho no SIAFE \* ⓘ    Valor \*

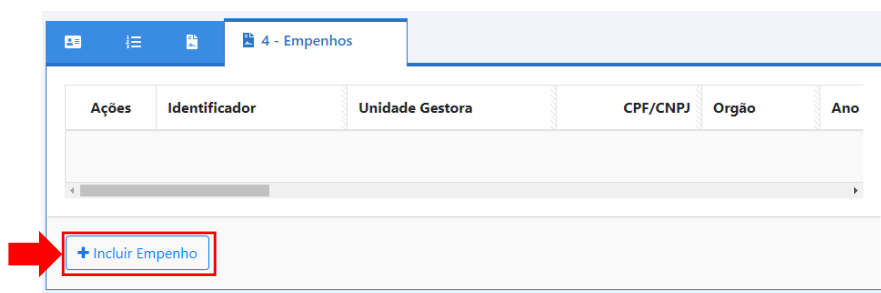
4184de18185e    R\$ 150.000,00

### 5.1.5 - Aba Empenhos (Órgãos Municipais)

Esta aba destina-se a capturar as informações acerca dos empenhos que estão vinculados a INEXIGIBILIDADE. No caso dos órgãos municipais, a vinculação de empenhos as respectivas INEXIGIBILIDADES poderão ocorrer no momento do lançamento dos empenhos no novo SIGFIS – Módulo Contábil/Orçamentário - ou no lançamento (ou retificação) da INEXIGIBILIDADE nos Atos Jurídicos, esta última opção, conforme será demonstrado a seguir:



Para incluir empenhos na tela de INEXIGIBILIDADE, eles já devem ter sido lançados no novo SIGFIS – Módulo Contábil/Orçamentário.



Após clicar no botão “Incluir Empenho”, será aberta uma nova janela na qual os dados devem ser preenchidos. O sistema admite o cadastramento de múltiplos empenhos. Informe primeiramente os campos Unidade Gestora e Ano do Empenho e clique no botão Buscar. No campo “Empenho” serão exibidos todos os registros relacionados com o CNPJ do fornecedor, tendo como parâmetros a Unidade Gestora e Ano.

Empenho
✕

Unidade Gestora \*

Selecione
▼

CPF / CNPJ\*

Ano do Empenho \* ⓘ

Q Buscar

Empenho \* ⓘ

Selecione
▼

✕ Cancelar
💾 Salvar

CAMPO / CONTROLE	DADO ESPERADO
Unidade Gestora	Selecionar a Unidade Gestora em que foi realizado o respectivo empenho ao qual deseja vincular a INEXIGIBILIDADE. <b>Somente estarão disponíveis as Unidades Gestoras que pertencem ao mesmo município.</b>
Ano do Empenho	Informar qual o ano de emissão do empenho. Após informar o ano, clique na opção “ <b>Buscar</b> ”.
Empenho	Após selecionados a UG e o ano do empenho, na próxima caixa deve ser selecionado o nº do empenho. Para mitigar o risco de erros, esta última caixa apresentará uma lista na qual estarão presentes apenas empenhos relacionados aos seguintes fatores: Unidade Gestora selecionada; Ano informado para o empenho e CNPJ do fornecedor.

❖ Excluir ou editar Empenho:

Na grade de exibição, selecionar o registro que deseja excluir ou editar. Após a seleção, será aberta uma nova janela na qual estarão disponíveis os botões “Excluir” ou “Salvar”.

## 5.2 – Salvar a Inexigibilidade e enviar ao TCE-RJ

Após o preenchimento dos dados requeridos nas abas pertinentes, clique “Salvar”.

Inexigibilidade ⓘ

✕ Cancelar
👁 Histórico
🗑 Excluir
💾 Salvar
📧 Enviar ao TCE

Ato se encontra na situação de Em Elaboração desde 27/02/2024 13:49. Para cumprimento da Deliberação TCE/RJ n.º 281/17, é necessário preencher todos os campos e enviar.

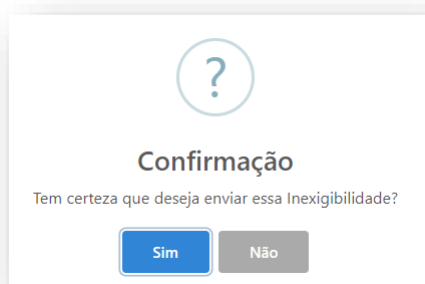
Caso seja apresentada a mensagem de confirmação de “**Inexigibilidade atualizada com sucesso!**”, pode-se seguir para a próxima fase do envio ao TCE-RJ: Caso seja apresentado algum erro, observe a mensagem e revise as informações.



**ATENÇÃO!!** Ao salvar os dados, não se pode considerar que o processo foi concluído, pois os dados ainda devem ser remetidos ao TCE-RJ com a consequente geração do protocolo. A opção “salvar” apenas gravará os dados na base de trabalho do jurisdicionado de modo que não haja perda da informação em caso de saída do sistema. Por esse motivo, é necessário que os dados sejam enviados para a base do TCE-RJ, conforme demonstrado no próximo passo.

❖ **Enviar os dados ao TCE-RJ:**

Para finalizar a fase de cadastramento e enviar os dados ao TCE-RJ, clique em “Enviar ao Tce” e confirme a operação na janela de confirmação de envio:



Repare que, enquanto não enviado ao TCE-RJ, a barra de orientação na tela principal demonstrará o status “Em elaboração”.

## Inexigibilidade

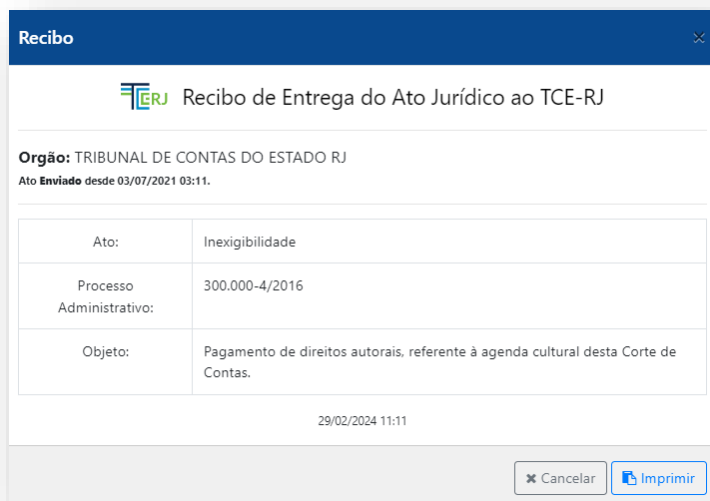
Inexigibilidade se encontra na situação de **Em Elaboração** desde 24/01/2021 20:27. **Para cumprimento da Deliberação TCE/RJ n.º 281/17,**

Ao confirmar a operação de enviar, será exibida a seguinte mensagem:






Para imprimir o recibo, basta clicar no botão indicado:



Com esse procedimento é regularmente finalizada a etapa de cadastramento da inexigibilidade:

Mensagem do sistema	Ação esperada
	<p>Finalização da operação de cadastramento dos dados da Inexigibilidade. <b>Geração de Protocolo.</b></p> <p>Os dados informados poderão ser utilizados em fiscalizações realizadas pelo TCE/RJ.</p>

\* o protocolo gerado servirá de comprovação da regularidade da operação e quitação da obrigação de cadastramento junto ao TCE/RJ.

Repare que, após enviada ao TCE-RJ, a barra de orientação na tela principal demonstrará o status da Inexigibilidade como “**Enviado**”, indicando a data e o nº do protocolo.



## 5.3 – Consultar Inexigibilidades

O processo de consulta às inexigibilidades do órgão é bem simples e contempla a possibilidade de utilizar filtros diversos. São dois os caminhos para realizar as consultas:

O primeiro, a partir do menu principal “Licitações e Afastamentos”:



Selecionada a opção de consulta, basta aplicar os filtros ou pesquisar todas as inexigibilidades do órgão no SIGFIS. Todos os itens cadastrados serão exibidos na grade inferior da tela.

**Pesquisa de Inexigibilidades** + Incluir

Número do Processo	Protocolo
<input style="width: 95%;" type="text"/>	<input style="width: 95%;" type="text"/>
Tipologia	
<input style="width: 95%;" type="text" value="Selecione"/>	
CPF Ordenador	Nome Ordenador
<input style="width: 95%;" type="text"/>	<input style="width: 95%;" type="text"/>
Data do Ato	
<input style="width: 95%;" type="text" value="até"/>	
CPF Ratificador	Nome Ratificador
<input style="width: 95%;" type="text"/>	<input style="width: 95%;" type="text"/>
Data da Publicação	
<input style="width: 95%;" type="text" value="até"/>	
CPF/CNPJ Fornecedor	NIF
<input style="width: 95%;" type="text"/>	<input style="width: 95%;" type="text"/>
Nome/Razão Social Fornecedor	Fundamentação Legal
<input style="width: 95%;" type="text"/>	<input style="width: 95%;" type="text" value="Selecione"/>
Valor do Processo	Situações
<input style="width: 95%;" type="text" value="R\$ até"/>	<input style="width: 95%;" type="text" value="Selecione"/>
Objeto	
<input style="width: 95%;" type="text"/>	
<input style="float: left; margin-right: 10px;" type="button" value="Pesquisar"/> <input style="float: left;" type="button" value="Limpar"/>	

Observe que uma das colunas da grade de inexigibilidades demonstrará a situação do ato:

**Situação** ▾ ▾

Retificado

Em Retificação

Enviado

Em Elaboração

**Em Elaboração:** significa que a inexigibilidade teve alguns dados salvos, porém ainda não enviados ao TCE-RJ

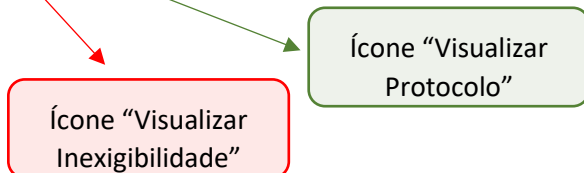
**Enviado:** significa que os dados da inexigibilidade foram salvos e enviados ao TCE-RJ, gerando o respectivo protocolo.

**Em Retificação:** significa que a inexigibilidade foi enviada originalmente, mas foi colocada em retificação para que algum dado fosse alterado.

**Retificado:** significa que a inexigibilidade foi enviada originalmente, mas passou por alguma alteração ou inclusão de dado posteriormente.

Caso queira visualizar a inexigibilidade, bem como o recibo, basta utilizar os ícones dispostos na primeira coluna da grade.

Ações	Processo	Número do Protocolo	CPF Ordenador	Nome Ordenador	CPF Ratificador	Nome Ratificador	Fundamentação Legal	Tipol
 	852147/2020	400020-0/2021	[REDACTED]	Ordenador Teste	[REDACTED]	Responsável Teste	Fundamentação 2	Alime




## 5.4 – Retificar dados de uma Inexigibilidade

Sempre que for observado algum erro de preenchimento ou lacuna, a retificação será necessária.

Para alterar a inexigibilidade, você deve localizá-la na consulta (vide item 5.3 – Consultar Inexigibilidades) e selecionar o ícone "Visualizar Inexigibilidade". Após essa seleção, acione a opção "Retificar".

Acessada a Inexigibilidade, acione a opção "Retificar", localizada na parte superior direita da tela.



Inexigibilidade

Inexigibilidade se encontra na situação de Enviado desde 24/01/2021 20:46. Protocolo n.º 400020-0/2021

Confirme que deseja retificar a inexigibilidade:



A caixa de orientações passará a exibir a mensagem de que a Inexigibilidade está como “Em Retificação”.

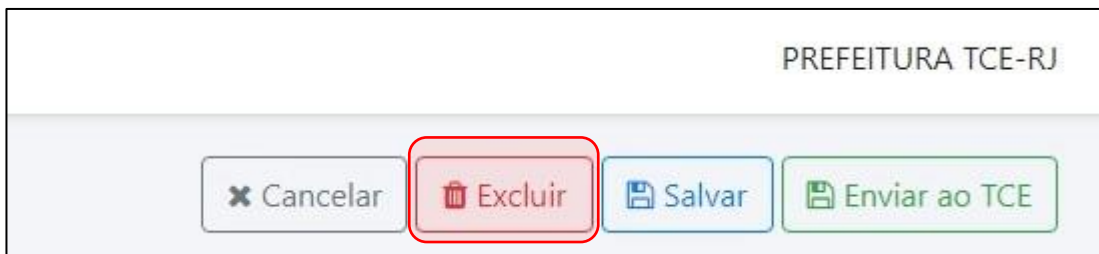


Para submeter as alterações ao TCE-RJ é necessário enviar os dados. Para tanto, acione a opção “Enviar ao TCE-RJ”, concluindo o procedimento e obtendo o protocolo de envio (procedimento semelhante ao envio da inexigibilidade – vide item “5.2 – Salvar a Inexigibilidade e enviar ao TCE-RJ” deste manual). Após o envio, o status da Inexigibilidade mudará para “Retificado”.

## 5.5 – Excluir uma Inexigibilidade

Para excluir uma inexigibilidade, é necessário que antes o seu status seja alterado para “Em retificação” (processo semelhante ao item anterior deste manual).

Assim, para excluir a inexigibilidade, você deve localizá-la na consulta (**vide item 5.3 – Consultar Inexigibilidades**) e selecionar o ícone “Visualizar Inexigibilidade”. Após essa seleção, acione a opção “Retificar”. Logo após, acione o botão “Excluir”, localizado na parte superior direita da tela.




**ATENÇÃO!! O SISTEMA REJEITARÁ A EXCLUSÃO DE REGISTROS JÁ RELACIONADOS COM OUTROS LANÇAMENTOS NA BASE DE DADOS.** Por exemplo, uma inexigibilidade que esteja relacionada a um empenho ou a algum contrato não poderá ser excluída. Portanto, também será necessário excluir todas as associações.

## 6 – ADESÕES A ATAS DE REGISTRO DE PREÇOS (CARONA)

O presente módulo possui como objetivo capturar as informações básicas acerca de todos as **adesões a atas de registro de preços decorrentes de licitações realizadas por órgãos distintos da Unidade Gestora**. Para incluir os dados no SIGFIS, devem ser seguidas as orientações deste manual.

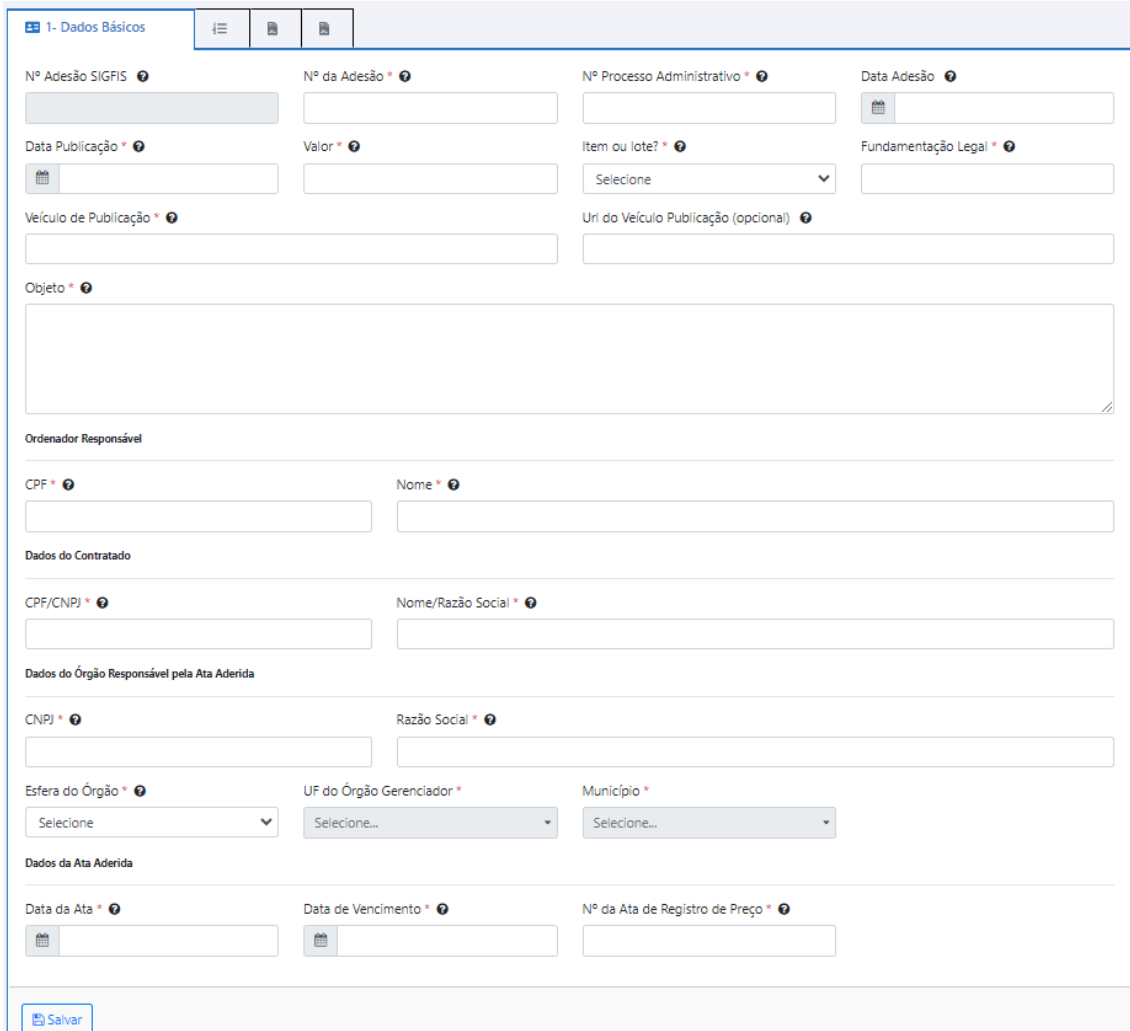
**Prazo de envio:** Até o último dia útil do mês subsequente ao mês em referência, assim considerado aquele de assinatura do ato de adesão.

### 6.1 – Incluir Adesão

Na página principal do módulo Sigfis – Atos Jurídicos, localize o controle “Adesões a Ata de Registro de Preços” e selecione a função “Incluir Adesão a Ata de Registro de Preço” .



Selecionada a opção “Incluir Adesão”, será apresentada a tela de cadastramento de dados do ato, composta de diversas abas de preenchimento, podendo variar de acordo com a esfera (estadual ou municipal) e com a dinâmica de controle do Tribunal de Contas.



**1- Dados Básicos**

Nº Adesão SIGFIS \* ⓘ

Nº da Adesão \* ⓘ

Nº Processo Administrativo \* ⓘ

Data Adesão \* ⓘ

Data Publicação \* ⓘ

Valor \* ⓘ

Item ou lote? \* ⓘ

Fundamentação Legal \* ⓘ

Veículo de Publicação \* ⓘ

Uri do Veículo Publicação (opcional) ⓘ

Objeto \* ⓘ

Ordenador Responsável

CPF \* ⓘ

Nome \* ⓘ

Dados do Contratado

CPF/CNPJ \* ⓘ

Nome/Razão Social \* ⓘ

Dados do Órgão Responsável pela Ata Aderida

CNPJ \* ⓘ

Razão Social \* ⓘ

Esfera do Órgão \* ⓘ

UF do Órgão Gerenciador \* ⓘ

Município \* ⓘ

Dados da Ata Aderida

Data da Ata \* ⓘ

Data de Vencimento \* ⓘ

Nº da Ata de Registro de Preço \* ⓘ

Salvar

### 6.1.1 – Aba Dados Básicos

Inicie o cadastramento dos dados solicitados na aba “Dados Básicos”, considerando o solicitado em cada campo, conforme referência a seguir:

CAMPO / CONTROLE	DADO ESPERADO
Nº Adesão SIGFIS	Este campo não requer preenchimento, uma vez que será gerado automaticamente pelo sistema após o comando salvar. É um campo chave reservado ao TCE-RJ.

Nº da Adesão	Número de controle que o órgão utiliza para gerenciar as adesões realizadas. Ex.: Adesão nº 001/2021. Recomendase utilizar o número de controle associado ao ano de realização, separados por uma “/”.
Data da adesão	Indicar a data em que ocorreu a adesão.
Nº Processo Administrativo	Número do processo administrativo que subsidiou a adesão. Utilizar o nº do processo e o respectivo ano, utilizando como separador a barra “/”. Ex. 4562/2020.
Fundamentação Legal	Descrever qual foi o normativo legal que fundamentou a celebração da adesão (indicar o artigo e a norma).
Data Publicação	Data da publicação da adesão na imprensa oficial.
Veículo de Publicação	Nome do veículo de comunicação utilizado para dar publicidade à adesão (imprensa oficial do órgão).
URL Publicação	O endereço da página de internet em que possa ser consultada a adesão (Lei de Acesso à Informação – LAI – Lei nº 12.527/11 e/ou o link no Portal Nacional de Compras Públicas - PNCP).
Valor	Valor bruto da adesão em sua moeda de origem.
Item ou lote?	Marcar as opções “Item” ou “Lote” de acordo com o previsto no processo administrativo.
Objeto	Indicar de forma clara e objetiva a descrição do objeto compreendido na adesão.
<b>Dados do Contratado – CPF/CNPJ</b>	Número do CPF ou CNPJ do contratado (beneficiário da ata). Somente serão admitidos números válidos.
<b>Dados do Contratado – Nome/Razão Social</b>	Nome/Razão Social do contratado (beneficiário da ata).
<b>Dados da ata aderida - Data da Ata aderida</b>	Indicar a data em que a ata aderida foi realizada.
<b>Dados da ata aderida - Data de Vencimento da Ata</b>	Informar a data de vencimento da ata de origem (ata aderida).

<b>Dados da ata aderida – Nº da Ata de Registro de Preços aderida</b>	Indicar o nº da Ata de Registro de Preços que foi aderida.
<b>Dados do Órgão responsável pela ata aderida – CNPJ</b>	Número do CNPJ (pessoa jurídica) do órgão gerenciador da ata (órgão de origem da ata). Somente serão admitidos números válidos.
<b>Dados do Órgão responsável pela ata aderida – Nome do órgão</b>	Nome do órgão gerenciador da ata (órgão de origem da ata).
<b>Dados do Órgão responsável pela ata aderida – Esfera do órgão</b>	<p>Indicar se o órgão gerenciador da ata pertence à União, Estado ou Município.</p> <p>Ao selecionar União, não haverá a necessidade de informações complementares sobre o órgão, apenas o preenchimento dos campos anteriores: CNPJ e Nome.</p> <p>Ao selecionar “Estadual”, será aberto um novo campo, no qual deve ser marcado o Estado de origem da ata.</p> <p>Ao selecionar “Municipal”, serão abertos novos campos para preenchimento, são eles:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- UF: Unidade da Federação da qual o Município pertence;</li> <li>- Município: Selecionar na lista o nome do município de origem da ata aderida;</li> </ul> <p>* Caso o município seja algum jurisdicionado do TCE-RJ, será aberto um campo para indicar a Unidade Gestora responsável pela ata e, após isso, outro campo para selecionar a Ata de Registro de Preços (que deve ter sido cadastrada previamente pelo órgão gerenciador). Caso o órgão gerenciador não tenha informado a ata de registro de preços previamente, você poderá indicar “Não localizada”. A partir daí, abrirá outro campo para digitar novamente o nº da ata aderida.</p>
<b>Ordenador Responsável – CPF</b>	Indicar o nº do CPF do Ordenador que foi responsável pela autorização da adesão.
<b>Ordenador Responsável – Nome</b>	Indicar o nome do Ordenador que foi responsável pela autorização da adesão.

**ATENÇÃO!!** Não há como preencher as demais abas sem antes salvar a aba “**Dados Básicos**”. A opção “**salvar**” encontra-se no canto direito superior da tela de cadastro.



## 6.1.2 – Aba Lote/Itens

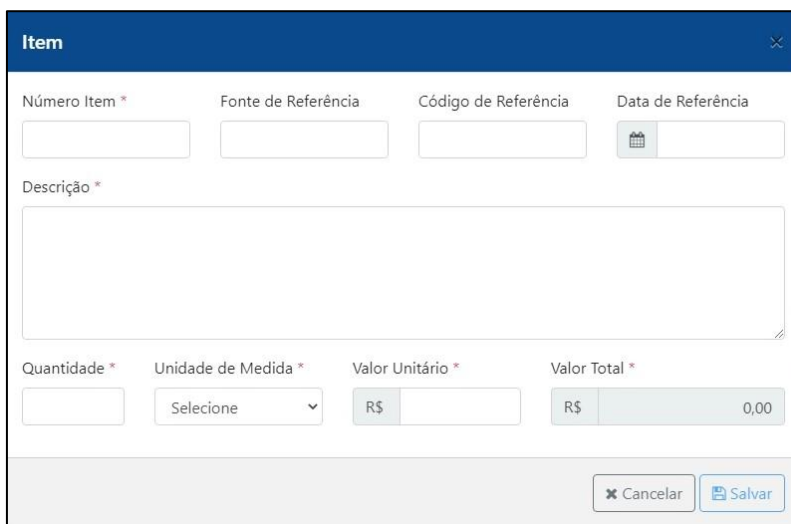
Esta aba “Lote/Itens”, destina-se a capturar as informações pormenorizadas acerca dos itens ou dos lotes compreendidos no processo de adesão a ata de registro de preços. Caso, na alimentação da aba de dados básicos, tenha selecionado a opção “Lote”, nesta aba, você poderá cadastrar apenas lotes. O Mesmo raciocínio ocorrerá para os itens. Ou seja, **a definição se o cadastramento ocorrerá por lote ou por item será definido na aba “Dados Básicos”**.

### ❖ **Incluir Item**

Caso, na aba “Dados Básicos”, tenha sido selecionada a opção de adesão por item, devem ser lançados, na aba “Lote/Itens”, os itens que estão compreendidos no processo:

Clique no botão “Incluir Item” para lançar manualmente ou “Importar Itens” para importá-los de uma planilha.

#### **1. Lançar manualmente:**



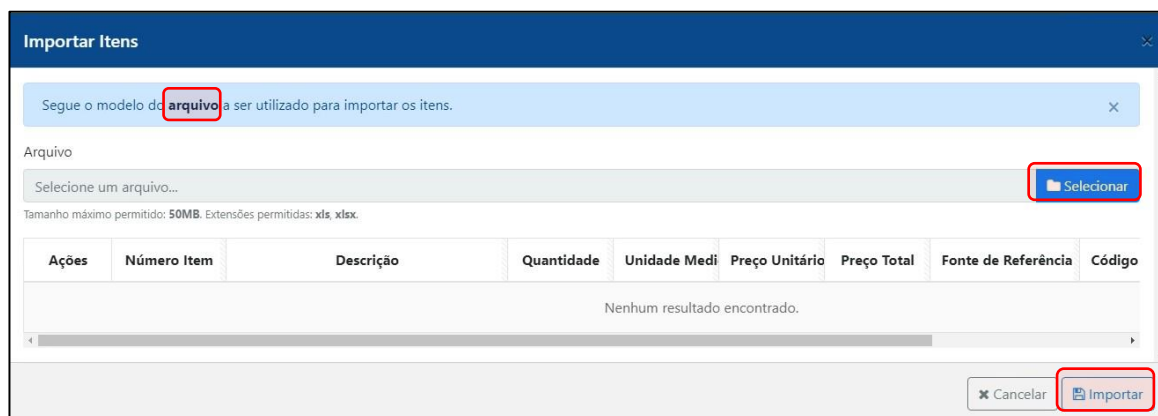
Após clicar no botão “Incluir Item”, será aberta uma nova janela para a alimentação das informações.

CAMPO / CONTROLE	DADO ESPERADO
Nº do Item	Refere-se ao número sequencial do item no processo de adesão.
Fonte de Referência	CAMPO NÃO OBRIGATÓRIO. Refere-se a alguma fonte de referência que tenha sido utilizada como parâmetro para a identificação do item. Por exemplo, EMOP, SINAPI, FGV etc.
Código de Referência	CAMPO NÃO OBRIGATÓRIO. Refere-se à codificação utilizada na fonte de referência para destacar o item.
Data da Referência	CAMPO NÃO OBRIGATÓRIO. Refere-se à data em que foi realizada a consulta na fonte de referência.

Descrição	Descrição pormenorizada do item.
Quantidade	Quantidade do item que está sendo adquirido.
Unidade de Medida	Selecionar, dentre as opções, a unidade de medida utilizada.
Valor Unitário	Valor unitário do item que está sendo cadastrado.
Valor Total	Este campo será preenchido automaticamente, de acordo com o valor unitário e a quantidade de cada item.

## **2. Importar itens:**

Para realizar a importação de itens, deve ser seguido um *layout* que está disponibilizado no link “**arquivo**” na janela que será aberta após selecionar a opção “**Importar Itens**”.



Utilize o *layout* de importação, acessível a partir do modelo, carregue o arquivo e clique na opção importar.

### **❖ Excluir ou editar um Item**

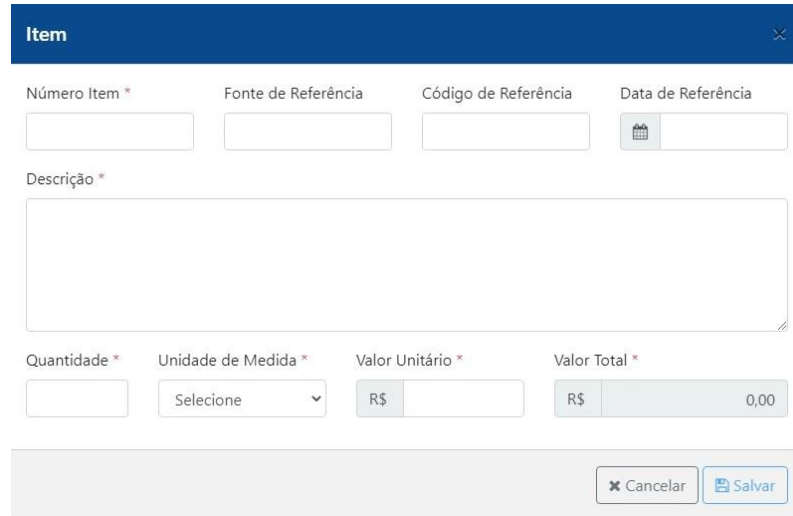
Após salvar um item, ele aparecerá na grade principal da aba “Lote/Itens”. Na coluna ação, basta clicar no ícone da lupa para acessá-lo e editar ou excluir.

❖ **Incluir Lote**

Após salvar os dados básicos, selecione a aba “Itens/Lote” e clique na opção “Incluir Lote”:



CAMPO / CONTROLE	DADO ESPERADO
Nº do Lote	Indicar o nº do lote no processo de adesão. Este campo é aberto, admitindo qualquer numeração que tenha sido utilizada no processo administrativo para efeitos de controle. Geralmente, utiliza-se um número sequencial dentro de cada processo. Ou seja: Lote nº 01, Lote nº 02, etc.
Descrição	Este campo destina-se a esmiuçar o objeto de modo que fique bem delimitado o que está compreendido em cada lote.
Itens do Lote	Indicar de forma individualizada cada item que compõe o lote. Clique no botão “Incluir Item” para lançar manualmente ou “Importar Itens” para importá-los de uma planilha. <b>1. Lançar manualmente:</b>



Após clicar no botão “Incluir Item”, será aberta uma nova janela para a alimentação das informações.

**Nº do Item:** refere-se ao número sequencial do item no processo de adesão;

**Fonte de Referência:** CAMPO NÃO OBRIGATÓRIO. Refere-se a alguma fonte de referência que tenha sido utilizada como parâmetro para a identificação do item. Por exemplo, EMOP, SINAPI, FGV etc.

**Código de Referência:** CAMPO NÃO OBRIGATÓRIO. Refere-se à codificação utilizada na fonte de referência para destacar o item.

**Data da Referência:** CAMPO NÃO OBRIGATÓRIO. Refere-se à data em que foi realizada a consulta na fonte de referência.

**Descrição:** Descrição pormenorizada do item que compõe o lote.

**Quantidade:** Quantidade do item que está sendo adquirido.

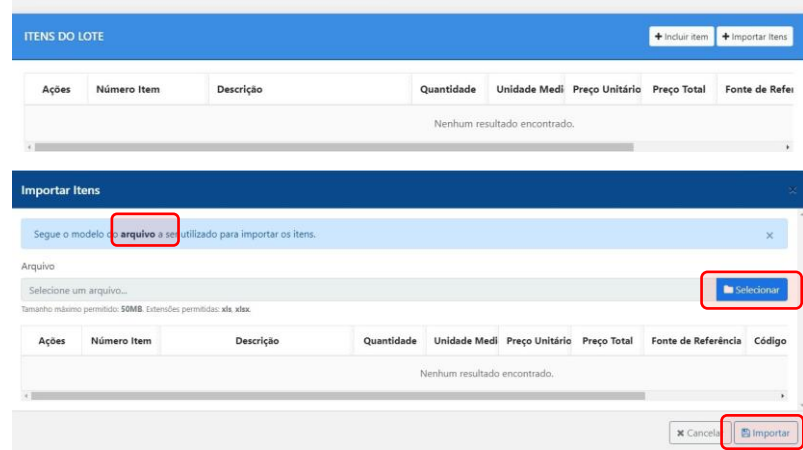
**Unidade de Medida:** Selecionar, dentre as opções, a unidade de medida utilizada.

**Valor Unitário:** Valor unitário do item que está sendo cadastrado.

**Valor Total:** Este campo será preenchido automaticamente, de acordo com o valor unitário e a quantidade de cada item.

## **2. Importar itens:**

Para realizar a importação de itens do lote, deve ser seguido um *layout* que está disponibilizado no link “arquivo” na janela que será aberta após selecionar a opção “Importar Itens”.



Utilize o *layout* de importação, acessível a partir do modelo, carregue o arquivo e clique na opção importar.

#### ❖ Excluir ou editar um Lote

Após salvar um lote, ele aparecerá na grade principal da aba “Lote/Itens”. Na coluna ação, basta clicar no ícone da lupa para acessá-lo e editar ou excluir.



ITENS DO LOTE								
Ações	Número Item	Descrição	Quantidade	Unidade Medi	Preço Unitário	Preço Total	Fonte de Ref	
<input type="text"/>	1	Serviços de draga mecânica xxx	1	h	R\$ 150.000,...	R\$ 150.000,...		

Mostrando de 1 até 1 de 1 registros.

### 6.1.3 – Aba Documentos

Esta aba destina-se a capturar o arquivo exigido pelo TCE-RJ para o cumprimento da Deliberação pertinente.

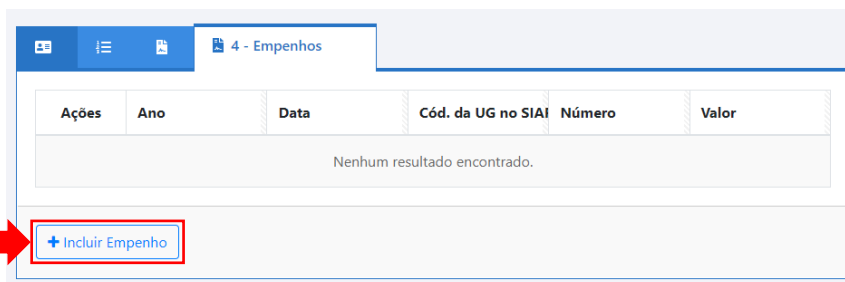
1 - Dados Básicos		2- Lote/Itens		3 - Documentos	
Ações	Documento				
<input type="button" value="+ Incluir Documento"/>					

Para inserir os documentos solicitados, clique em . Será apresentada a janela “Documento”. Na caixa “Ato”, selecione, dentre as opções disponíveis, se é um ato principal ou outro tipo de ato. Após selecionado o tipo de ato, será aberto um novo campo no qual deve ser referenciada (selecionada) a informação do ato, de acordo com os dados lançados na tela de cadastro (demais abas).

### 6.1.4 – Aba Empenhos (Órgãos Estaduais)

Esta aba destina-se a capturar as informações acerca dos empenhos que estão vinculados as ADESÕES E ATAS DE REGISTRO DE PREÇOS. A alimentação deve estar baseada no SIAFE-RIO, de modo que sejam obedecidos os formatos pré-definidos no SIGFIS.

- ❖ Incluir Empenhos:



Após clicar no botão “Incluir Empenho”, será aberta uma nova janela na qual os dados devem ser preenchidos. O sistema admite o cadastramento de múltiplos empenhos.

**Empenho** ✕

Ano do Empenho \* Data do Empenho \* ?

Cód. UG no Siafe \*

Número do Empenho no SIAFE \* Valor \* ?

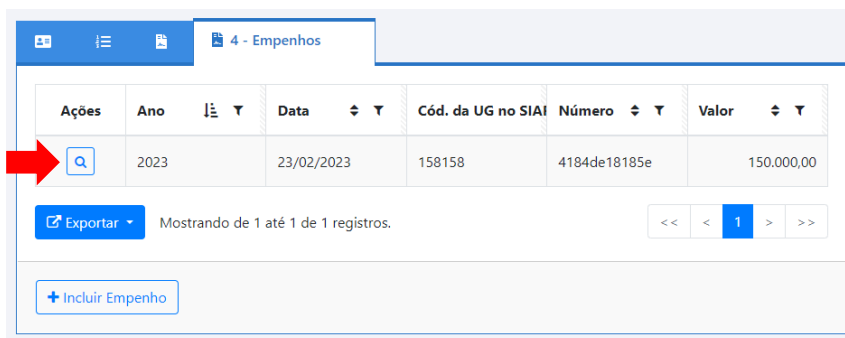
R\$


✕ Cancelar
+ Salvar

CAMPO / CONTROLE	DADO ESPERADO
Ano do Empenho	Informar o ano de realização do empenho. O ano do empenho poderá ser diferente do ano da assinatura das ADESÕES E ATAS DE REGISTRO DE PREÇOS.
Data do Empenho	Data em que o empenho foi emitido, de acordo com os dados compreendidos no SIAFE-RIO.
Cód. UG no SIAFE	Código da Unidade Gestora no SIAFE-RIO. O Código da UG está compreendido na Nota de Empenho. A UG não necessariamente será a mesma que celebrou as ADESÕES E ATAS DE REGISTRO DE PREÇOS, sendo admitido o lançamento de UGs diversas.
Número do Empenho no SIAFE	Número do empenho, conforme compreendido do SIAFE.
Valor	Valor bruto do empenho, conforme compreendido no SIAFE-RIO. O valor não necessariamente será o mesmo valor das ADESÕES E ATAS DE REGISTRO DE PREÇOS, dado que o sistema admitirá a alimentação de múltiplos empenhos, que poderão variar de acordo com a classificação orçamentária e fonte de recursos, por exemplo.

❖ **Excluir ou editar Empenho:**

Na grade de exibição, selecionar o registro que deseja excluir ou editar. Após a seleção, será aberta uma nova janela na qual estarão disponíveis os botões “Excluir” ou “Salvar”.



Ações	Ano	Data	Cód. da UG no SIAI	Número	Valor
	2023	23/02/2023	158158	4184de18185e	150.000,00

Mostrando de 1 até 1 de 1 registros.

[+ Incluir Empenho](#)

**Empenho** ✕

Ano do Empenho \*       Data do Empenho \*

Cód. UG no SIAfe \*

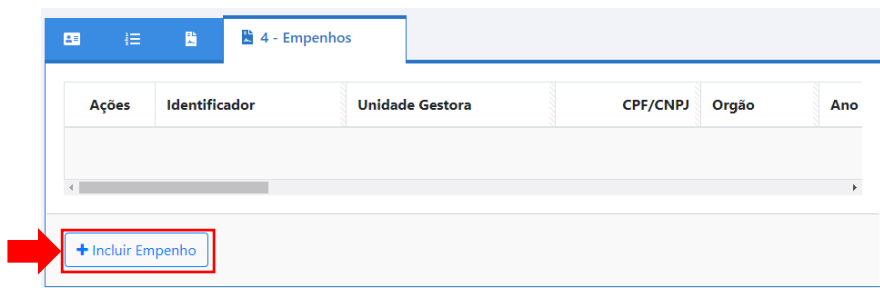
Número do Empenho no SIAFE \*       Valor \*

### 6.1.5 – Aba Empenhos (Órgãos Municipais)

Esta aba destina-se a capturar as informações acerca dos empenhos que estão vinculados as ADESÕES E ATAS DE REGISTRO DE PREÇOS. No caso dos órgãos municipais, a vinculação de empenhos as respectivas ADESÕES E ATAS DE REGISTRO DE PREÇOS poderá ocorrer no momento do lançamento dos empenhos no novo SIGFIS – Módulo Contábil/Orçamentário - ou no lançamento (ou retificação) das ADESÕES E ATAS DE REGISTRO DE PREÇOS nos Atos Jurídicos, esta última opção, conforme será demonstrado a seguir:



Para incluir empenhos na tela de ADESÕES E ATAS DE REGISTRO DE PREÇOS, eles já devem ter sido lançados no novo SIGFIS – Módulo Contábil/Orçamentário.

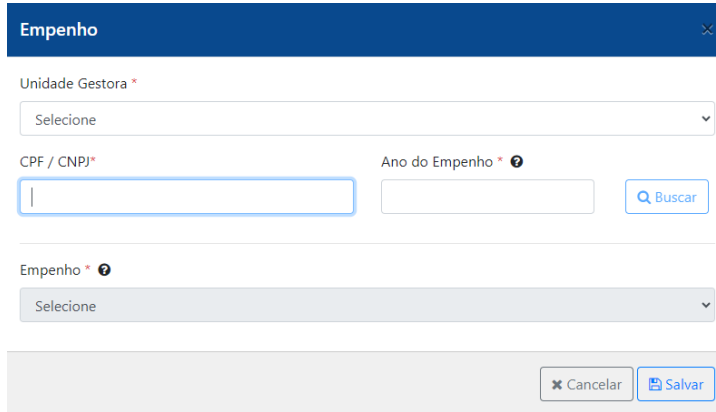


Ações	Identificador	Unidade Gestora	CPF/CNPJ	Orgão	Ano
<----->					

[+ Incluir Empenho](#)



Após clicar no botão “Incluir Empenho”, será aberta uma nova janela na qual os dados devem ser preenchidos. O sistema admite o cadastramento de múltiplos empenhos. Informe primeiramente os campos Unidade Gestora e Ano do Empenho e clique no botão Buscar. No campo “Empenho” serão exibidos todos os registros relacionados com o CNPJ do fornecedor, tendo como parâmetros a Unidade Gestora e Ano.



CAMPO / CONTROLE	DADO ESPERADO
Unidade Gestora	Selecionar a Unidade Gestora em que foi realizado o respectivo empenho ao qual deseja vincular as ADESÕES E ATAS DE REGISTRO DE PREÇOS. <b>Somente estarão disponíveis as Unidades Gestoras que pertencem ao mesmo município.</b>
Ano do Empenho	Informar qual o ano de emissão do empenho. Após informar o ano, clique na opção “ <b>Buscar</b> ”.
Empenho	Após selecionados a UG e o ano do empenho, na próxima caixa deve ser selecionado o nº do empenho. Para mitigar o risco de erros, esta última caixa apresentará uma lista na qual estarão presentes apenas empenhos relacionados aos seguintes fatores: Unidade Gestora selecionada; Ano informado para o empenho e CNPJ do fornecedor.

❖ Excluir ou editar Empenho:

Na grade de exibição, selecionar o registro que deseja excluir ou editar. Após a seleção, será aberta uma nova janela na qual estarão disponíveis os botões “Excluir” ou “Salvar”.

## 6.2 – Salvar a Adesão e enviar ao TCE-RJ

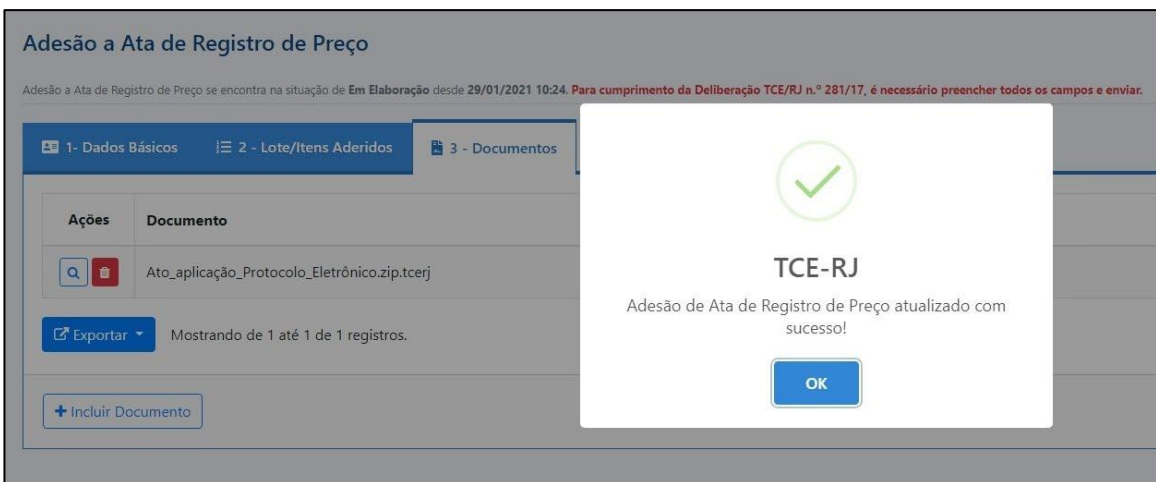
Após o preenchimento dos dados requeridos nas abas pertinentes, clique em:




, no menu principal, localizado na parte direita superior da tela.


Caso seja apresentada a mensagem de confirmação de “**Adesão atualizada com sucesso!**”, pode-se seguir para a próxima fase do envio ao TCE-RJ:

Caso seja apresentado algum erro, observe a mensagem e revise as informações apresentadas.



 **ATENÇÃO!!** Ao salvar os dados, não se pode considerar que o processo foi concluído, pois os dados ainda devem ser remetidos ao TCE-RJ com a consequente geração do protocolo. A opção “salvar” apenas gravará os dados na base de trabalho do jurisdicionado de modo que não haja perda da informação em caso de saída do sistema. Por esse motivo, é necessário que os dados sejam enviados para a base do TCE-RJ, conforme demonstrado no próximo passo.

### ❖ **Enviar os dados ao TCE-RJ:**

Para finalizar a fase de cadastramento e enviar os dados ao TCE-RJ, clique em  e confirme a operação na janela de confirmação de envio:



Repare que, enquanto não enviado ao TCE-RJ, a barra de orientação na tela principal demonstrará o status "Em elaboração".

### Adesão a Ata de Registro de Preço

Adesão a Ata de Registro de Preço se encontra na situação de **Em Elaboração** desde 29/01/2021 10:24. **Para cumprimento da Deliberação TCE/RJ n.º 281/17,**

Ao confirmar a operação de enviar, será exibida a seguinte mensagem:



Para imprimir o recibo, basta clicar no botão indicado:

**Documento** ✕

Ato \*

Selecione ▼

Selecione  
Principal

Selecione ▼

Arquivo ?

Selecione um arquivo... 📁

Tamanho máximo permitido: **50MB**. Extensões permitidas upload: **tcerj, pdf**.  
Para assinar zip é necessário utilizador o Assinador do TCE-RJ

✕ Cancelar 📁 Salvar

**Documento** ✕

Ato \*

Selecione ✕ ▼

Ato é obrigatório

Tipo de Documento \* ?

Selecione ✕ ▼

Selecione  
Anulação/Revogação  
Ata de Registro de Preços aderida  
Errata/Retificação  
Extrato da adesão

Tamanho máximo permitido: **50MB**. Extensões permitidas upload: **tcerj, pdf**.  
Para assinar zip é necessário utilizador o Assinador do TCE-RJ

✕ Cancelar 📁 Salvar

Há ainda a necessidade de ser preenchida a caixa “Tipo de Documento”, selecionando dentre as opções disponíveis o documento pertinente que se pretende carregar. Após a seleção do ato e do tipo de documento, deverá ocorrer o carregamento do arquivo correspondente, tal como demonstrado a seguir:

Tipo de Documento \* ?

Selecione

Selecione


Selecione um arquivo...

Tamanho máximo permitido: **50MB**. Extensões permitidas upload: **tcerj**.  
 Para assinar zip é necessário utilizar o Assinador do TCE-RJ

Uma mensagem indicará o tipo de arquivo esperado e a respectiva extensão.

Os arquivos deverão ser digitalmente assinados. A assinatura digital do documento é realizada por meio do assinador digital do TCE-RJ que insere as informações do certificado digital do jurisdicionado no arquivo a ser anexado. O download do assinador digital do TCE-RJ, bem como as demais instruções para a realização desta operação podem ser encontradas em

Recibo
×



### Recibo de Entrega do Ato Jurídico ao TCE-RJ

---

**Orgão:** TRIBUNAL DE CONTAS DO ESTADO RJ

Ato **Enviado** desde 30/06/2023 00:29. A operação de inserção de dados do Ato Jurídico foi registrada sob o Protocolo n.º 400126-4/2023. Operação realizada pelo usuário: 651.737.552-02


Ato:	Adesão a Ata de Registro de Preço
Número do Ato:	3
Processo Administrativo:	34543535
Objeto:	5345

**Documentos contidos neste Envio**

Nome	Tipo de Documento	Ato
SEI_46935977_Ata_de_Registro_de_Precos_Assinada_10fev23.pdf	Documento do Ato(PDF)	Principal
SEI_46935977_Ata_de_Registro_de_Precos_Assinada_10fev23 (1).pdf	Ata de Registro de Preços aderida	Principal

29/02/2024 11:46

Com esse procedimento é regularmente finalizada a etapa de cadastramento da adesão a ata de registro de preços:

Mensagem do sistema	Ação esperada
 <p><b>TCE-RJ</b></p> <p>Adesão a Ata de Registro de Preço foi enviada com sucesso, em cumprimento da Deliberação TCE/RJ n.º 281/17. Caso queira emitir o recibo clique no botão a seguir.</p> <p> <input type="button" value="Emitir Recibo"/> <input type="button" value="Fechar"/> </p>	<p>Finalização da operação de cadastramento dos dados da adesão. <b>Geração de Protocolo.</b></p> <p>Os dados informados poderão ser utilizados em fiscalizações realizadas pelo TCE/RJ.</p>

\* o protocolo gerado servirá de comprovação da regularidade da operação e quitação da obrigação de cadastramento junto ao TCE/RJ.

Repare que, após enviada ao TCE-RJ, a barra de orientação na tela principal

demonstrará o status da adesão como “**Enviado**”, indicando a data e o nº do protocolo.



## 6.3 – Consultar Adesões

O processo de consulta às adesões do órgão é bem simples e contempla a possibilidade de utilizar filtros diversos. São dois os caminhos para realizar as consultas: O primeiro, a partir do menu principal “Licitações e Afastamentos”:



Selecionada a opção de consulta, basta aplicar os filtros ou pesquisar todas as adesões do órgão no SIGFIS. Todos os itens cadastrados serão exibidos na grade inferior da tela.

Pesquisa de Adesão a Ata de Registro de Preço + Incluir

Nº do Processo Administrativo:   
 Nº da Adesão de Ata de Registro de Preço:   
 Órgão Responsável CNPJ:  Órgão Responsável:   
 Fornecedor CPF / CNPJ:  Fornecedor:   
 Data de Publicação:  até  Data de Adesão:  até   
 Valor:  até  Situações:  Selezione  
 Objeto:

ADESÕES DE ATA DE REGISTRO DE PREÇO

Ações	Nº do Processo Administrativo	Nº da Adesão	Nº da Ata de Registro de Preço	Número do Protocolo	Fornecedor CPF/CNPJ	Nome
						N

Observe que uma das colunas da grade de adesões demonstrará a situação do ato:

Situação

Retificado

Em Retificação

Enviado

Em Elaboração

**Em Elaboração:** significa que a adesão teve alguns dados salvos, porém ainda não enviados ao TCE-RJ

**Enviado:** significa que os dados da adesão foram salvos e enviados ao TCE-RJ, gerando o respectivo protocolo.

**Em Retificação:** significa que a adesão foi enviada originalmente, mas foi colocada em retificação para que algum dado fosse alterado.

**Retificado:** significa que a adesão foi enviada originalmente, mas passou por alguma alteração ou inclusão de dado posteriormente.

Caso queira visualizar a adesão, bem como o recibo, basta utilizar os ícones dispostos na primeira coluna da grade.

ADESÕES DE ATA DE REGISTRO DE PREÇO

Ações	Nº do Processo Administrativo	Nº da Adesão	Nº da Ata de Registro de Preço	Número do Protocolo	Fornecedor CPF/CNPJ
<input type="button" value="Visualizar Adesão"/> <input type="button" value="Visualizar Protocolo"/>	896525/2020	125/2021	1258/2020	400021-4/2021	[REDACTED]

Mostrando de 11 até 11 de 11 registros.

Ícone "Visualizar Adesão"

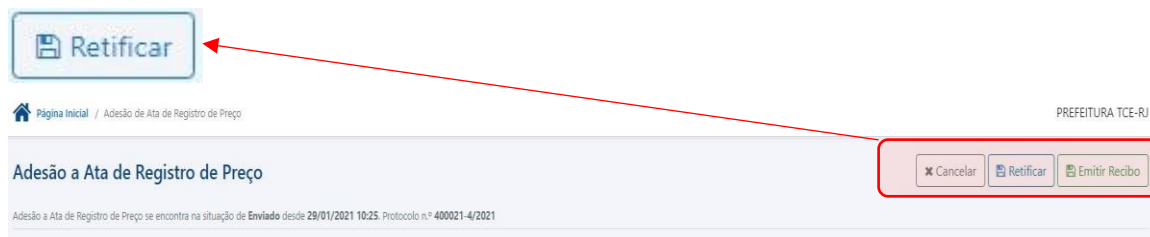
Ícone "Visualizar Protocolo"

## 6.4 – Retificar dados de uma Adesão

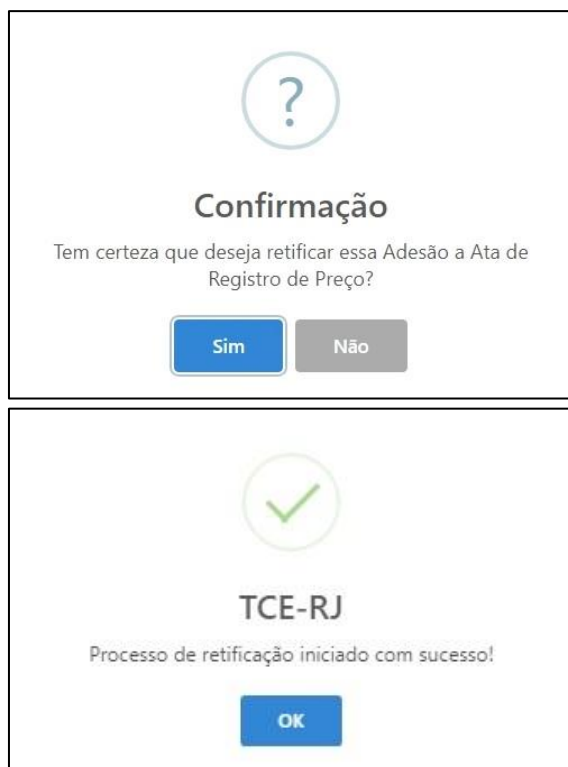
Sempre que for observado algum erro de preenchimento ou lacuna, a retificação será necessária.

Para alterar a adesão, você deve localizá-la na consulta (vide item 6.3 – Consultar Adesões) e selecionar o ícone “Visualizar Adesão”. Após essa seleção, acione a opção “Retificar”.

Acessada a adesão, acione a opção “Retificar”, localizada na parte superior direita da tela.




Confirme que deseja retificar a adesão:



A caixa de orientações passará a exibir a mensagem de que a Adesão está como “Em Retificação”.



 [Página Inicial](#) / [Adesão de Ata de Registro de Preço](#)

## Adesão a Ata de Registro de Preço

Adesão a Ata de Registro de Preço se encontra na situação de **Em Retificação** desde **29/01/2021 10:37**.

Para submeter as alterações ao TCE-RJ é necessário enviar os dados. Para tanto, acione a opção “Enviar ao TCE-RJ”, concluindo o procedimento e obtendo o protocolo de envio (procedimento semelhante ao envio da adesão original – vide item “6.2 – Salvar a Adesão e enviar ao TCE-RJ” deste manual). Após o envio, o status do ato mudará para “**Retificado**”.

### 6.5 – Excluir uma Adesão

Para excluir uma adesão, é necessário que antes o seu status seja alterado para “Em retificação” (processo semelhante ao item anterior deste manual). Assim, para excluir a adesão, você deve localizá-la na consulta (vide item 6.3 – Consultar Adesões) e selecionar o ícone “Visualizar Adesão”. Após essa seleção, acione a opção “Retificar”. Logo após, acione o botão “Excluir”, localizado na parte superior direita da tela.



**Atenção:** O SISTEMA REJEITARÁ A EXCLUSÃO DE REGISTROS JÁ RELACIONADOS COM OUTROS LANÇAMENTOS NA BASE DE DADOS. Por exemplo uma adesão que esteja relacionada a um empenho ou algum contrato não poderá ser excluída. Portanto, também será necessário excluir todas as associações.