

MANUAL DE OPERAÇÃO DO SIGFIS

MÓDULO EDITAIS

VERSÃO 2020.2



Sumário

1 – INTRODUÇÃO AO USO DO SIGFIS EDITAIS	3
1.1 – Regulamentação do TCE/RJ	3
1.1.1 – Cadastro:	3
1.1.2 – Manutenção dos arquivos administrativos originais:	4
1.1.3 – Vigência e exigibilidade do cadastramento de documentos:	4
1.1.4 – Revogação das disposições em contrário:	5
1.2 – Finalidades do SIGFIS (Editais)	5
1.3 – Resumo das ações necessárias para cadastramento de um Edital	6
1.4 - Fluxograma de Operação de Cadastro de Editais	8
2 – ACESSO AO SIGFIS (MÓDULO EDITAIS)	9
2.1 - Acesso ao módulo de captura versão Estadual	9
2.2 - Acesso ao módulo de captura versão Municipal	11
3 – CADASTRAR UM EDITAL	13
3.1 – Incluir Edital	13
3.2 – Dados Básicos	15
3.3 – Dados complementares	16
3.4 – Publicações	17
3.5 – Salvando os dados do Edital	18
3.6 – Inserindo Documentos	19
3.7 – Cadastrando o Edital	22
4 – RETIFICAR DADOS DE UM EDITAL CADASTRADO	23
5 – CADASTRAR AVISO DE REVOGAÇÃO OU ANULAÇÃO DE CERTAME.	26
6 – CONSULTAR EDITAIS CADASTRADOS	28
7 – DÚVIDAS FREQUENTES	30

1 – INTRODUÇÃO AO USO DO SIGFIS EDITAIS

Antes de se adentrar nas funcionalidades do uso do módulo SIGFIS-Editais, 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-Editais dá cumprimento a DELIBERAÇÃO TCE/RJ Nº 312, de 06 de maio de 2020, 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 ao controle e à fiscalização dos atos administrativos que especifica.

No que se refere a Editais, a Deliberação regulamenta as seguintes medidas:

1.1.1 – Cadastramento:

Todos os Editais de Licitação dos órgãos e entidades jurisdicionados ao TCE/RJ deverão ter seus dados inseridos no SIGFIS no prazo de até 2 dias após a publicação ou republicação, conforme arts. 1º e 2º da Deliberação TCE/RJ n.º 312/2020:

Art. 1º Esta Deliberação disciplina a inserção de dados e a anexação de documentos relativos aos editais de licitação e demais atos por meio do Sistema Integrado de Gestão Fiscal - SIGFIS.

Art. 2º Os órgãos e entidades da Administração Direta e Indireta submetidos à jurisdição deste Tribunal deverão inserir, no sistema informatizado SIGFIS, dados relativos a todos os editais de licitação e alterações subsequentes, no prazo de 2 (dois) dias úteis a partir da data de sua publicação ou republicação.

Além dos dados solicitados, os jurisdicionados devem inserir uma cópia do Edital em formato digital, conforme parágrafo único do 2º da Deliberação TCE/RJ n.º 312/2020:

Parágrafo único. Quando da inserção de dados prevista no caput, os jurisdicionados deverão anexar uma cópia do edital, em formato digital, que ficará disponível no banco de dados do TCE-RJ e poderá ser utilizada para compor um painel de editais a ser divulgado no sítio eletrônico oficial do TCE-RJ.

1.1.2 – Manutenção dos arquivos administrativos originais:

Além das informações e documentos cadastrados no SIGFIS, os arquivos ou peças processuais que compõem os processos administrativos deverão ser mantidos pelo jurisdicionado pelo prazo legal, conforme previsto no art. 4º da Deliberação TCE/RJ n.º 312/2020:

Art. 4º Deverão permanecer no órgão ou entidade, devidamente organizados, em ordem cronológica dos fatos, os processos relativos aos atos de que tratam os artigos 2º e 3º, instruídos com a documentação prevista na legislação aplicável, para exame in loco ou para remessa ao Tribunal quando requisitados em procedimentos de fiscalização, observada a legislação específica relativa à política nacional de arquivos públicos.

1.1.3 – Vigência e exigibilidade do cadastramento de documentos:

A Deliberação n.º 312/2020 entrou em vigor na data de sua publicação. Contudo, a obrigação do cadastramento de cópia do Edital em formato digital somente será exigível 30 dias após a publicação da deliberação, conforme previsto em seu art. 6º:

Art. 6º Esta Deliberação entra em vigor na data da sua publicação, produzindo efeitos com relação ao disposto no parágrafo único do artigo 2º em 30 dias após a publicação.

1.1.4 – Revogação das disposições em contrário:

Com a Edição da Deliberação n.º 312/2020 revogam-se as disposições em contrário com esta norma, conforme previsto em seu art. 7º:

Art. 7º Ficam revogadas as disposições contrárias, em especial a Deliberação TCERJ nº 280/17.

Dessa forma, revoga-se a possibilidade de envio voluntário de Edital para exame do TCE/RJ, então regulamentada na Deliberação TCE/RJ n.º 280/2017.

1.2 – Finalidades do SIGFIS (Editais)

O módulo do SIGFIS (Editais) visa a formalização de um banco de dados que contemple informações de todas as licitações públicas realizadas 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 concomitante 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.
- 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 Edital.

Para fins deste manual, considera-se que o CADASTRAMENTO de um Edital se encontra 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 – Cadastramento na base de dados do SIGFIS.

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 n.º 312/2020 da obrigação de cadastramento de um determinado edital.

A inserção de dados requeridos pelo sistema se constitui simplesmente no preenchimento dos campos solicitados. Os campos são distribuídos em três abas: “dados básicos”, “dados complementares” e “publicações”.

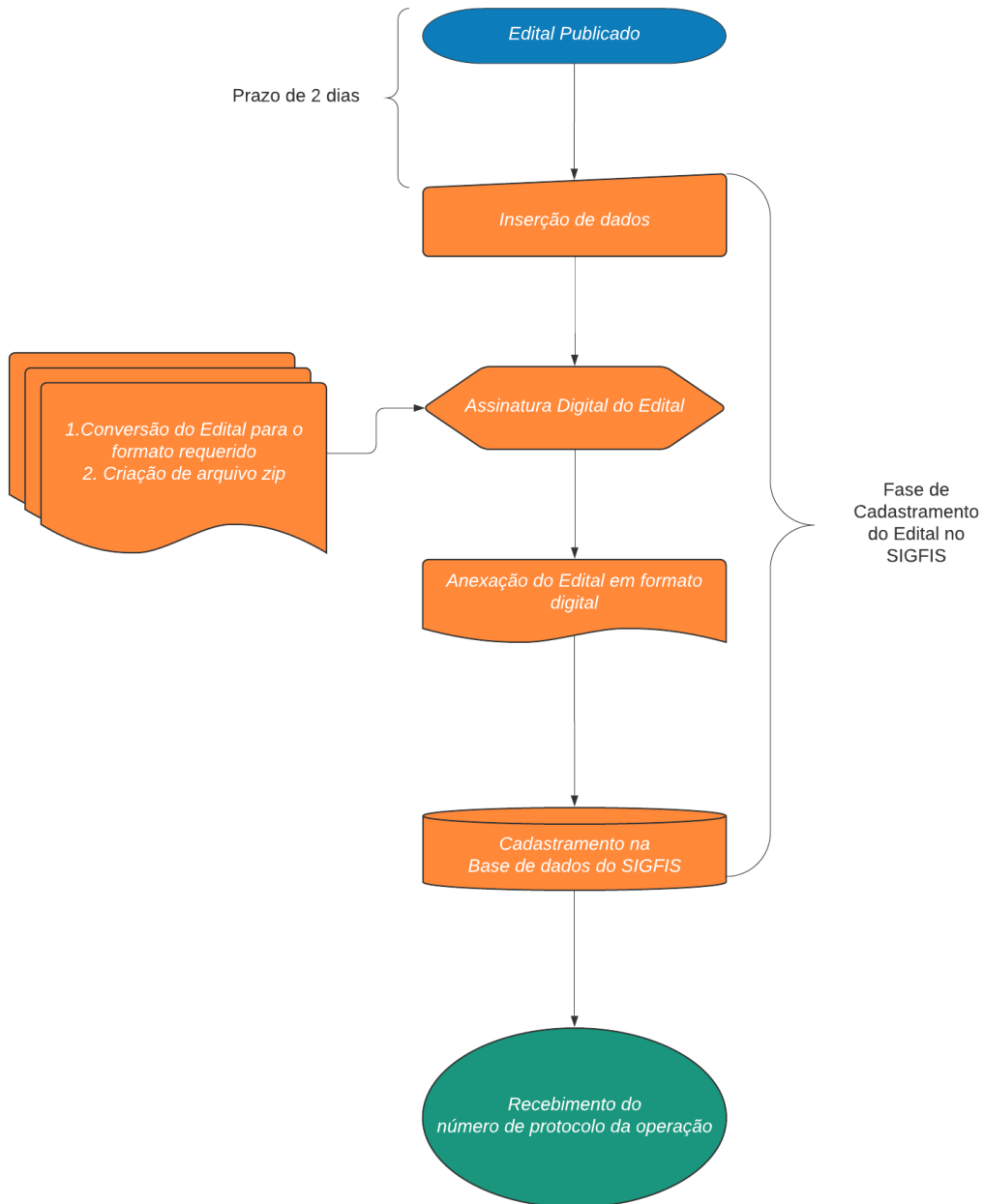
A assinatura digital do documento a ser anexado é realizada por meio do assinador digital do TCE/RJ que insere as informações do certificado digital do jurisdicionado no arquivo a ser anexado. O download do assinador digital do TCE/RJ, bem como as demais instruções para a realização desta operação podem ser encontradas em <https://www.tce.rj.gov.br/downloads> e <https://www.tcerj.tc.br/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, 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 de processo no âmbito do TCE/RJ e tampouco resulta em qualquer óbice regular ao prosseguimento da licitação.

1.4 - Fluxograma de Operação de Cadastro de Editais



2 – ACESSO AO SIGFIS (MÓDULO EDITAIS).

O acesso ao módulo de cadastramento do SIGFIS – EDITAIS pode ser realizado através do módulo de captura do SIGFIS (Estadual ou Municipal).

2.1 - Acesso ao módulo de captura versão Estadual

Para acesso ao módulo de captura versão Estadual, deve ser acessado o endereço <https://www.tce.rj.gov.br/sigfiset/> e realizado o login, fornecendo-se o código de acesso, o número do usuário (seu CPF, apenas números e sem pontos) e a senha cadastrada. (Fig. 1)



Figura 1

Questões específicas sobre cadastramento de usuário e acesso ao sistema são contempladas no manual de utilização do módulo captura, disponível em <https://www.tce.rj.gov.br/web/guest/manuais1>.

Na tela principal, vá em “envio de editais”. (Fig. 2)

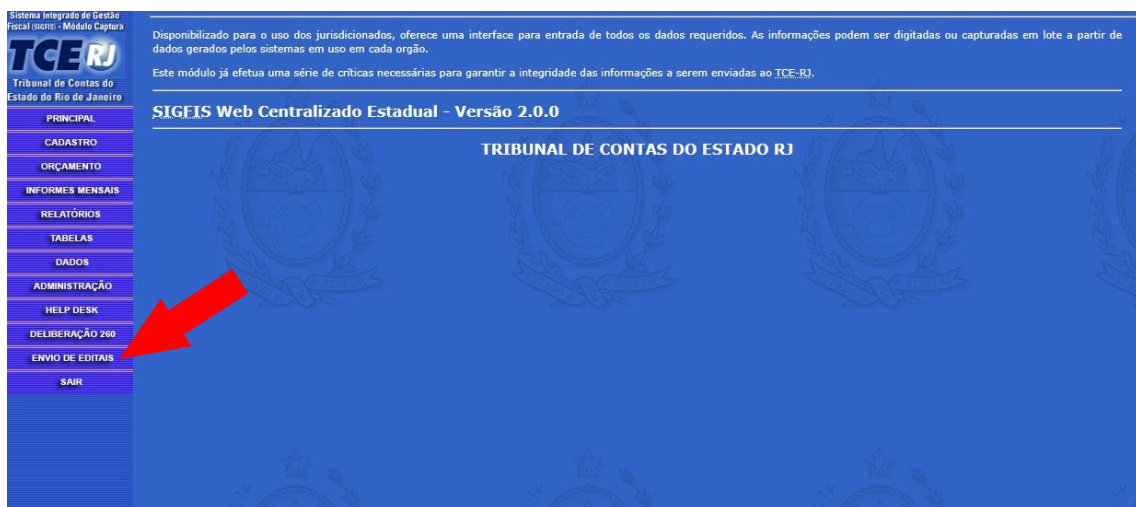


Figura 2.

E em seguida, vá em “Editais – Cadastrar Dados” e o usuário será redirecionado para o endereço do novo módulo de cadastramento de Editais. (Fig. 3)

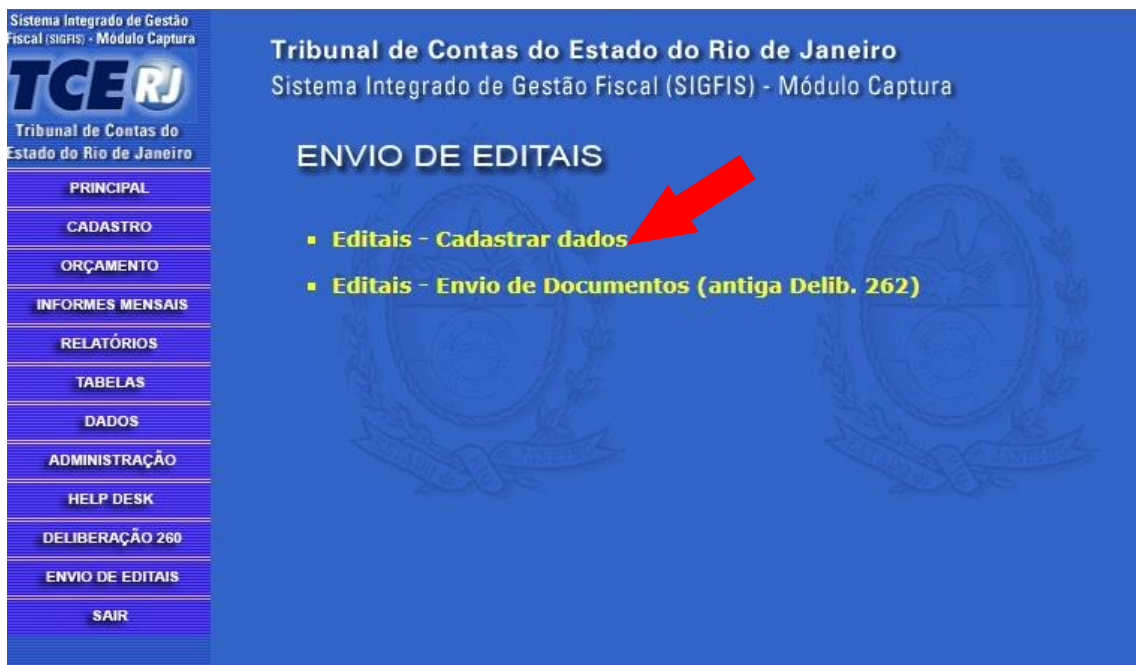


Figura 3.

2.2 - Acesso ao módulo de captura versão Municipal

Para acesso ao módulo de captura versão Municipal, deve ser acessado o endereço <https://www.tce.rj.gov.br/sigfismun/> e realizado o login, fornecendo-se o código de acesso, o número do usuário (seu CPF, apenas números e sem pontos) e a senha cadastrada. (Fig. 4)



A imagem mostra a interface de login do sistema. No topo, há o logotipo do TCE RJ em branco sobre um fundo azul escuro. Abaixo do logotipo, o texto "Tribunal de Contas do Estado do Rio de Janeiro" e "Sistema Integrado de Gestão Fiscal" aparece em branco. O título principal "Módulo Captura Versão 2020 - Municipal" está em branco e centralizado. Abaixo dele, há três campos de entrada de texto em branco, cada um com um rótulo em azul: "Código de Acesso", "Usuário (CPF)" e "Senha". Na base da tela, há dois botões em azul com o texto "OK" e "Limpar" em branco.

Figura 4.

Questões específicas sobre cadastramento de usuário e acesso ao sistema são contempladas no manual de utilização do módulo captura, disponível em <https://www.tce.rj.gov.br/web/guest/manuais1>.

Na tela principal, vá em “envio de editais”. (Fig. 5)



Figura 5.

E em seguida, vá em “Editais – Cadastrar Dados” e o usuário será redirecionado para o endereço do novo módulo de cadastramento de Editais. (Fig. 6)

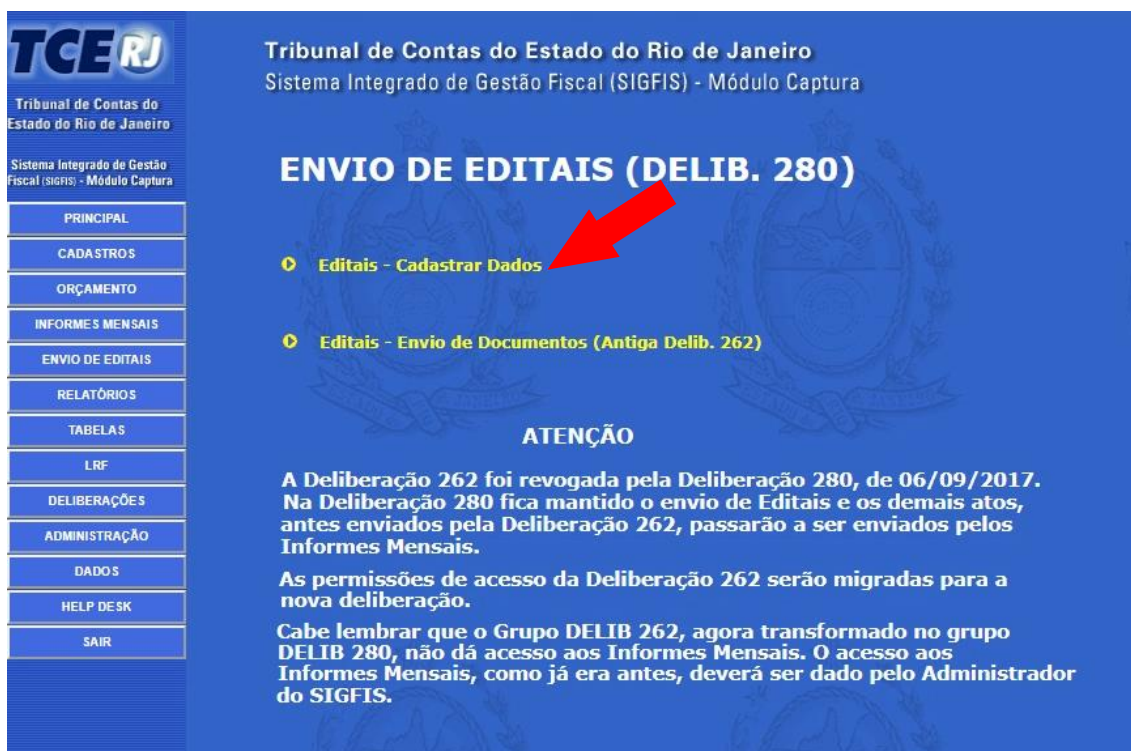


Figura 6.

3 – CADASTRAR UM EDITAL

3.1 – Incluir Edital

Na página principal do módulo Sigfis – Atos Jurídicos, localize o controle “Editais” e selecione a função “incluir edital”, conforme descrito na fig. 7a.

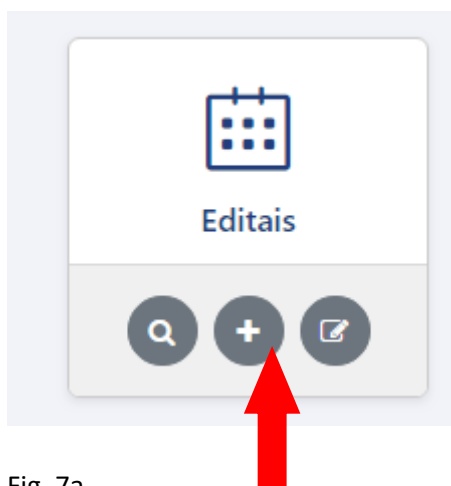


Fig. 7a

Alternativamente, selecione o menu lateral, situado na barra principal do módulo SigFis – Atos Jurídicos e acesse o menu Editais e em seguida o menu “incluir”, conforme figuras 7b e 7c.

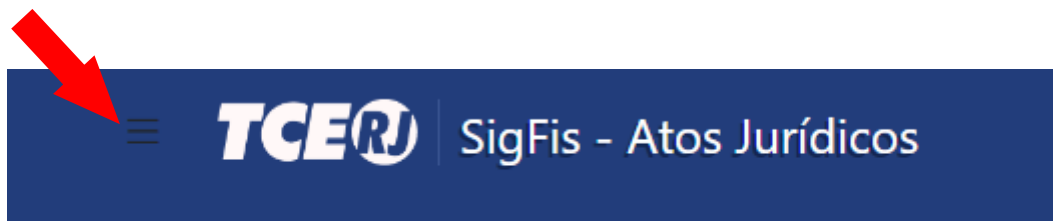


Fig. 7b

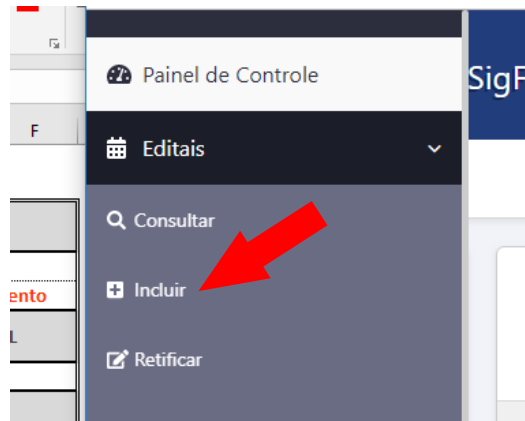


Fig. 7c

Será apresentada a tela de cadastramento de dados do Edital, composta de três abas (dados básicos, dados complementares, publicações) e uma barra de progresso que demonstra a evolução do cadastramento (fig. 8)

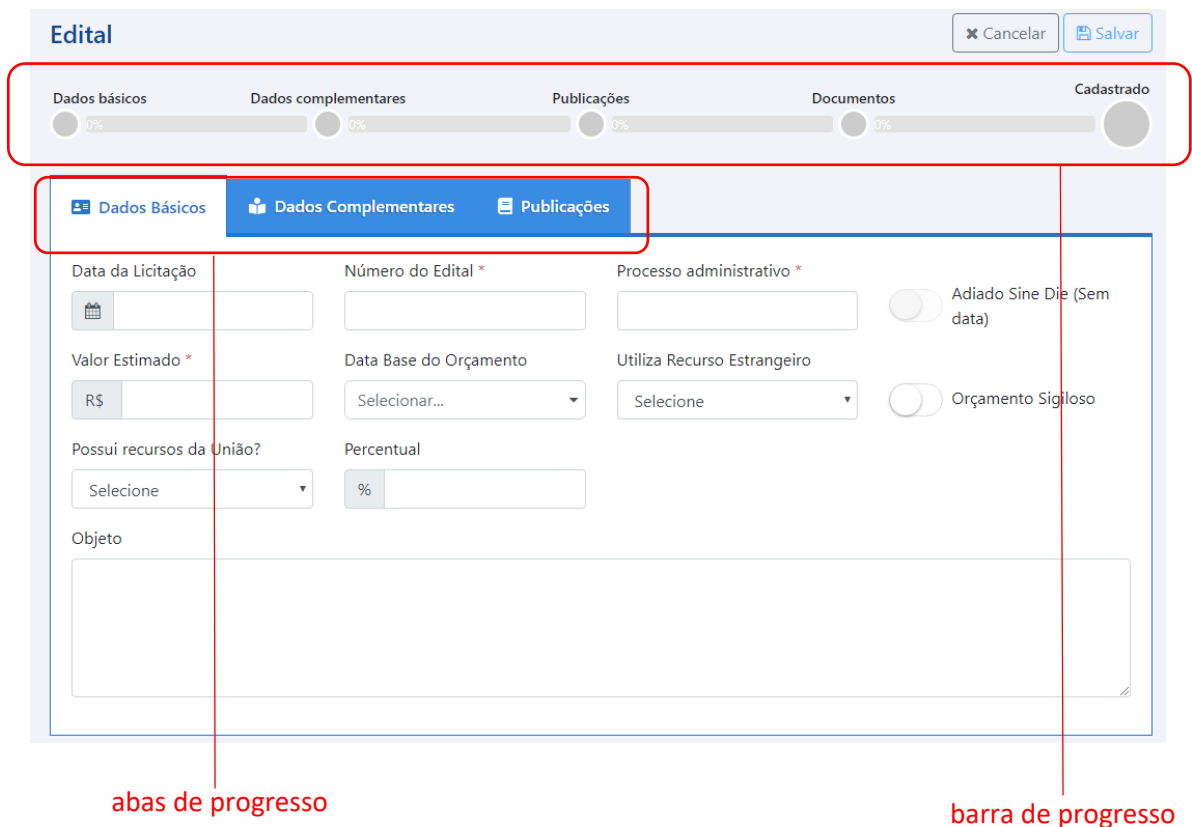


Figura 8.

3.2 – 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
Data da Licitação	Data agendada para a realização do certame, no momento do cadastramento.
Número do Edital	Número identificador do Edital do jurisdicionado
Processo Administrativo	Número do Processo Administrativo do jurisdicionado
Adiado Sine Die (sem data)	Marque esta opção caso a licitação esteja adiada <i>sine die</i> ou quando não há data definida para a realização do certame.
Valor Estimado	1 - Em licitações que envolvam gastos públicos, deve ser inserido o <u>valor estimado das obras, serviços ou compras</u> ; 2 - No caso de licitações que alienação de bens, deve ser inserido o <u>valor de avaliação do bem, ou o valor previsto no Edital</u> ; 3 - No caso de concessões ou permissões de serviço público, <u>deve ser inserido o valor total das receitas estimadas durante todo o período do contrato</u> ; Inserir o valor estabelecido no edital em formato numérico sem separadores
Data base do Orçamento	Data de referência dos custos ou preços estimados no Edital
Utiliza Recurso Estrangeiro	Marque sim, caso a licitação seja financiada com recursos obtidos no exterior (BID, BIRD, etc.). Nesse caso, informe o nome do órgão financiador no campo solicitado.
Orçamento Sigiloso	Marque esta opção no caso de legalmente não puder ser divulgada a estimativa orçamentária
Possui Recursos da União?	Marque sim, caso o objeto da licitação seja financiado com recursos da União
Percentual	Indique o percentual estimado de recursos da União que financiarão o objeto do certame.
Objeto	Descrição do Objeto, conforme previsto no Edital.

Exemplo de preenchimento dos dados básicos: (Fig. 9)

Figura 9

3.3 – Dados complementares

Clique na aba “dados complementares” e prossiga informando os dados requeridos, considerando o solicitado em cada campo, conforme referência a seguir:

CAMPO / CONTROLE	DADO ESPERADO
Tipologia	Selecione um tipo que melhor caracterize o objeto a ser contratado*
Detalhamento da Tipologia	Selecione um detalhamento que melhor especifique o objeto a ser contratado*
Modalidade de Licitação	Selecione a modalidade apropriada
Regime de Execução	Selecione o regime de execução apropriado
Critério de Julgamento	Selecione o critério de julgamento apropriado

* maiores informações podem ser acessíveis no item 5 – Dúvidas Frequentes.

Exemplo de preenchimento dos dados complementares: (Fig. 10)

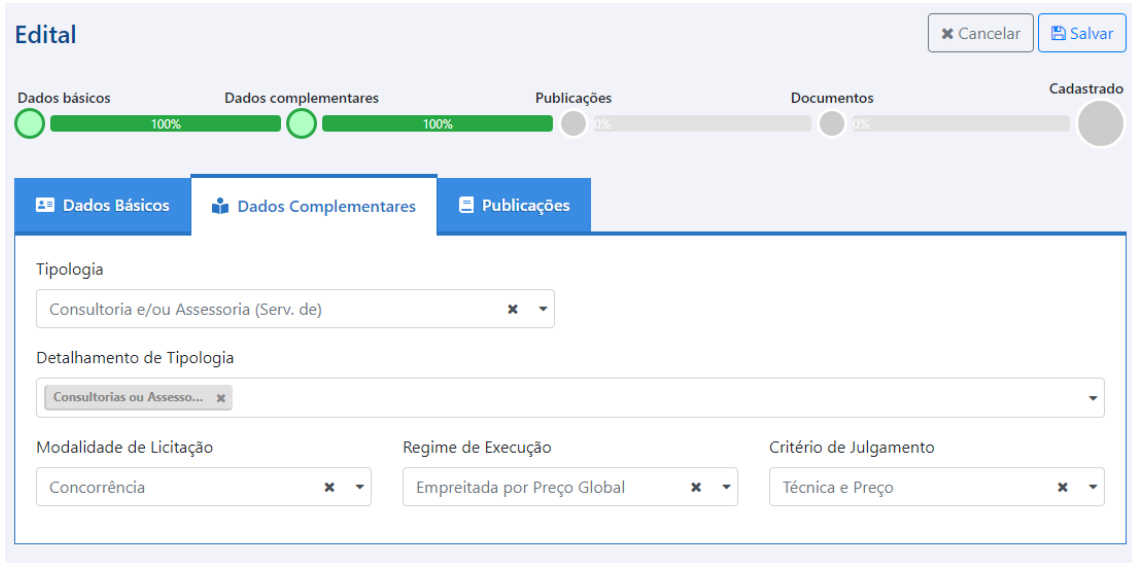


Figura 10.

3.4 – Publicações

Clique na aba “publicações” e em seguida clique em “+ Incluir Nova Publicação” (fig 11):

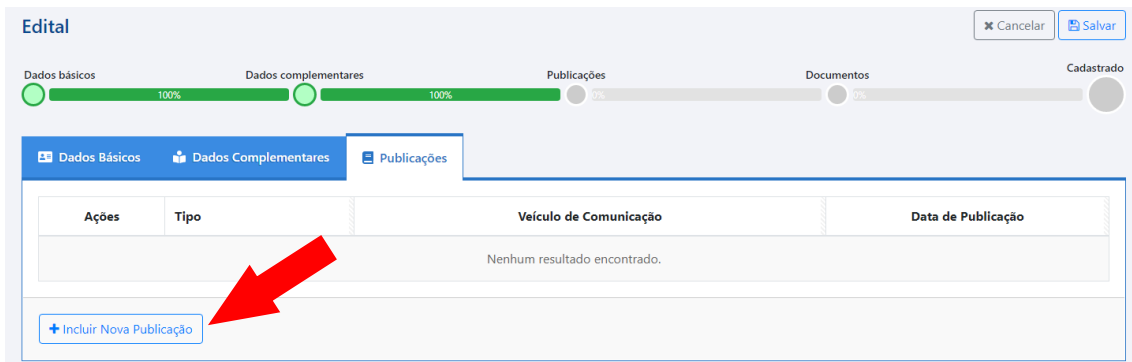


Figura 11.

Será apresentada a janela “publicação”. Nessa janela cadastre ao menos um veículo de comunicação onde ocorreu a publicação do Edital. Preencha a data da publicação do Edital. O tipo de publicação deve ser “Edital”.


Caso não haja nenhum veículo de comunicação cadastrado, clique em  (fig. 12) e cadastre um novo veículo de comunicação, que poderá ser um Diário Oficial, um jornal de circulação física, ou um meio de publicação na internet.

Figura 12

Esse procedimento deve ser repetido para cada uma das formas de publicação do Edital (Diário Oficial Municipal, Diário Oficial do Estado, Jornal de grande circulação, etc.).

A seguir é apresentado um exemplo de preenchimento da Aba publicações (Fig. 13).

Ações	Tipo	Veículo de Comunicação	Data de Publicação
	Edital	Site do Município de Bora Bora	29/12/2019
	Edital	JORNAL A VOZ DE BORA BORA	29/12/2019

Figura 13

3.5 – Salvando os dados do Edital

Após o preenchimento dos dados requeridos em cada uma das três abas, clique em .

Caso seja apresentada a mensagem de confirmação de “Edital incluído



TCE-RJ

Edital incluído com sucesso!

OK

com sucesso”,

pode-se seguir para a próxima fase do cadastramento:

Caso seja apresentada alguma mensagem de erro, observe a mensagem informada e revise as informações apresentadas. A barra de progresso informa em que etapa podem existir dados faltantes.

3.6 – Inserindo Documentos

Após o regular salvamento do Edital, surgirá uma nova aba chamada “Documentos”. A figura 9 ilustra o caso onde o sistema solicita a inserção do documento “Edital de licitação”. (fig. 14)

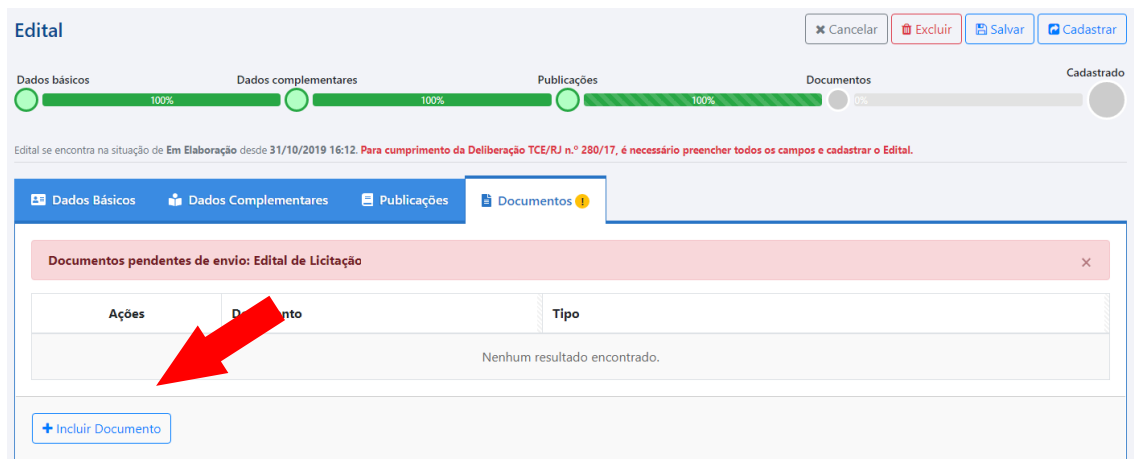
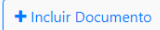


Figura 14

Para inserir os documentos solicitados, clique em . Será apresentada a janela “documento”. Na caixa “tipo de documento”, selecione “Edital de Licitação” (ou outro documento que for requerido) e insira o arquivo digitalmente assinado com a extensão requerida (Figs. 15 e 16).

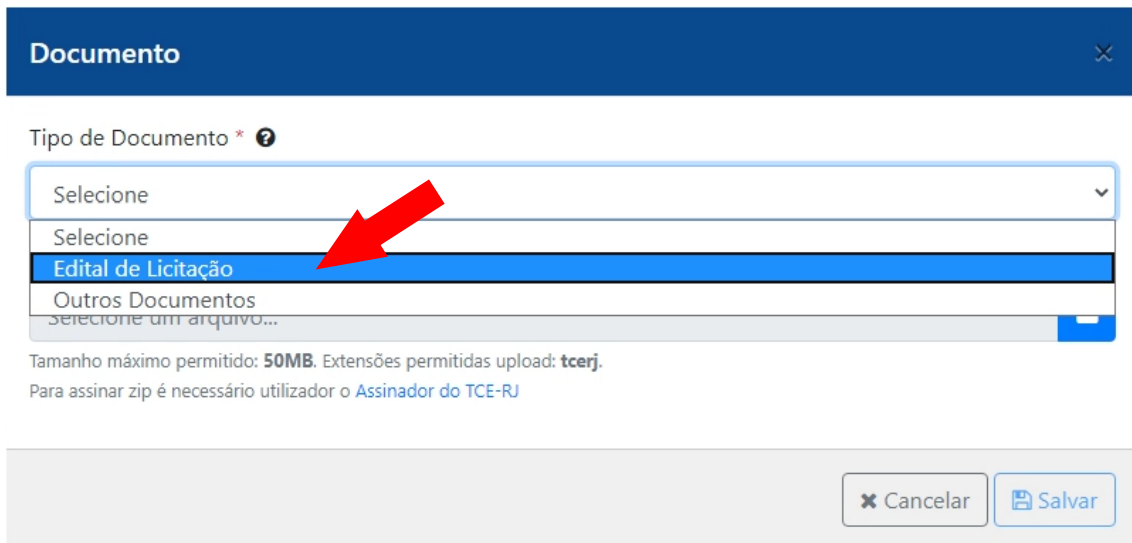
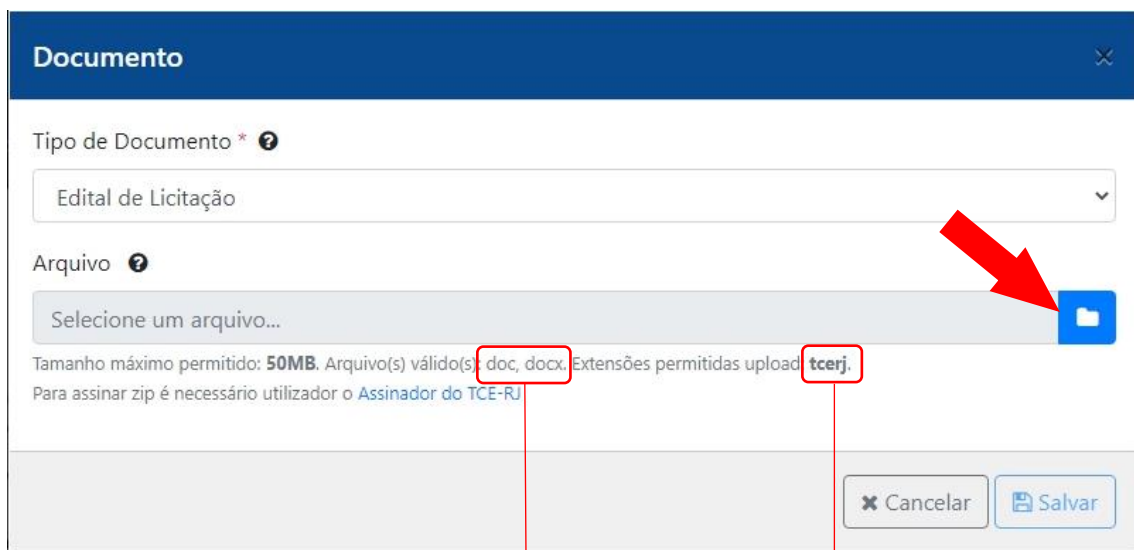


Figura 15.



Arquivo esperado

Extensão de envio

Figura 16

Atualmente o sistema solicita que o Edital a ser enviado se encontre no formato Doc ou Docx. Caso o arquivo do Edital se encontre em outros formatos (como por exemplo PDF), o arquivo deverá preliminarmente ser convertido para Doc ou Docx.

Como a extensão de envio solicitada é tcerj, o arquivo a ser transmitido deverá ser zipados e então assinado digitalmente, gerando um arquivo com a extensão .tcerj. A tabela a seguir apresenta os procedimentos de preparação dos arquivos antes do envio ao TCE/RJ:

Extensão de envio	Arquivo esperado*	Procedimentos
*.tcerj	DOC, DOCX	1 - Gerar um arquivo ZIP contendo o Edital no formato solicitado (DOC ou DOCX).** 2 – Assinar o arquivo ZIP com o assinador TCE-RJ 3 – enviar o arquivo .tcerj assinado 4– OBS: o arquivo zip poderá conter um ou mais arquivos com as extensões esperadas.

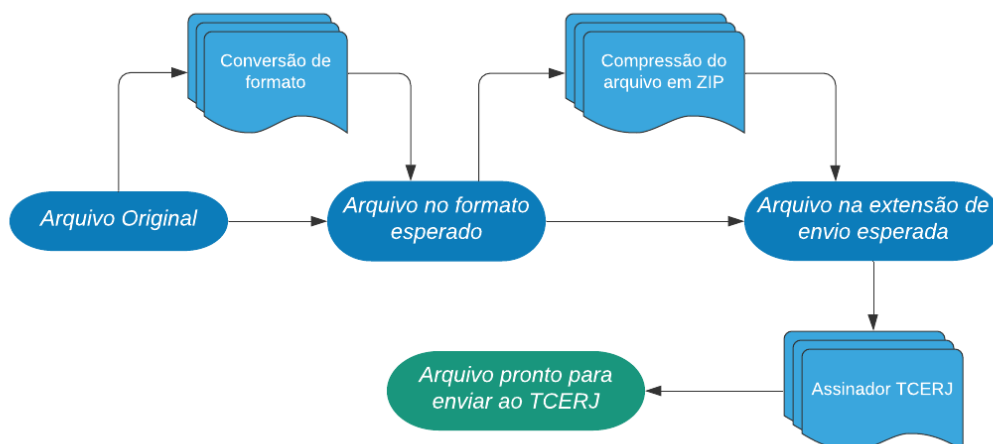
* pode ser necessária conversão para o formato do arquivo esperado.

** utilize um programa compactador como WinZip, [7-Zip](#), [BRAZip](#) ou similar



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.tce.rj.gov.br/downloads> e <https://www.tcerj.tc.br/assinador-tce-rj/ajuda>.

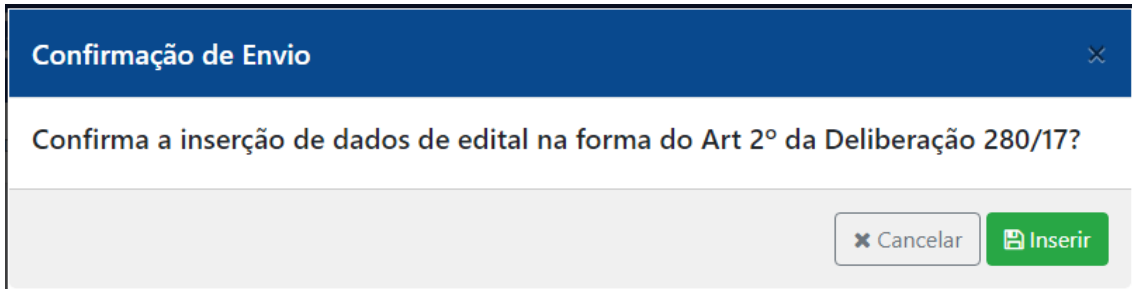
Exemplificando: caso seja necessário o envio do arquivo “Edital041.doc”, primeiramente o arquivo deverá ser zipado, gerando o arquivo Edital041.zip. Em seguida, este arquivo zipado deverá ser assinado digitalmente, gerando o arquivo “Edital041.zip.tcerj”, que será o arquivo a ser encaminhado ao TCE/RJ.

A figura a seguir sistematiza os passos a serem observados para preparar, assinar e enviar o arquivo para o TCE/RJ:




3.7 – Cadastrando o Edital

Por fim, para finalizar a fase de cadastramento clique em  e confirme a operação na janela de confirmação de envio, clicando em .



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

Mensagem do sistema	Ação esperada
 <p>TCE-RJ</p> <p>O edital foi inserido com sucesso na base de dados do TCE/RJ em cumprimento ao art. 2º da Deliberação TCE/RJ n.º 280/17, e a licitação está sujeita à posterior fiscalização pelo Tribunal de Contas do Estado. A operação de inserção de dados do edital foi registrada sob o Protocolo n.º 400169-5/2019.</p> <p>OK</p>	<p>Finalização da operação de cadastramento dos dados do Edital. Geração de Protocolo. *</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.

4 – RETIFICAR DADOS DE UM EDITAL CADASTRADO

Na página principal do módulo Sigfis – Atos Jurídicos, localize o controle “Editais” e selecione a função “retificar edital”, conforme descrito na fig. 12a.

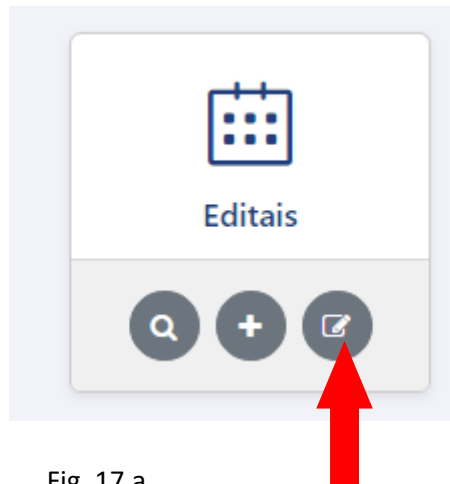


Fig. 17.a

Alternativamente, selecione o menu lateral, situado na barra principal do módulo SigFis – Atos Jurídicos e acesse o menu Editais e em seguida o menu “retificar”, conforme figuras 17b e 17c.

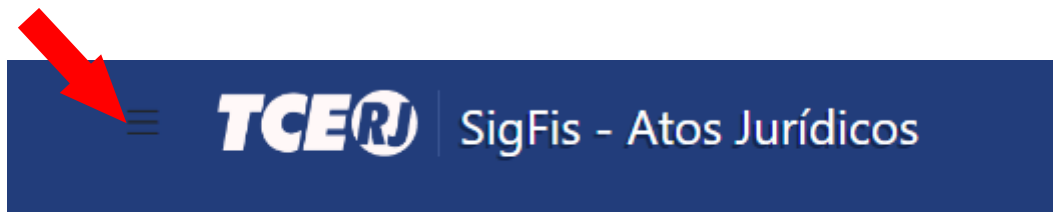


Fig. 17b

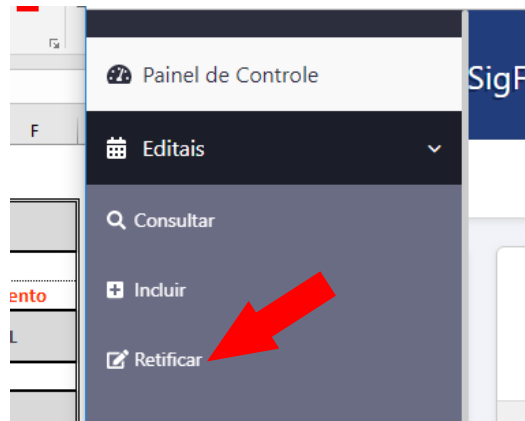


Fig. 17c

Será apresentada a tela de “Editais Enviados”, que possibilita a pesquisa de editais já enviados com base nos filtros lá definidos. Alternativamente, simplesmente clique em e será apresentada uma relação de todos os Editais já enviados, conforme exemplificado na figura 18:

Editais Enviados

Tipologia: Seleccione
 Detalhes da Tipologia: Seleccione
 Subtipologias: Seleccione
 Critério de Julgamento: Seleccione
 Regime de Execução: Seleccione
 Modalidade de Licitação: Seleccione

Filtros da tabela

Ações	Número do Edital	Tipologia	Regime de Execução	Critério de Julgamento
<input type="button" value="Q"/>	001/2015			Menor preço global
<input type="button" value="Q"/>	001/2016		Empreitada por Preço Global	Menor preço global
<input type="button" value="Q"/>	001/2018	Outros Serviços	Empreitada por Preço Global	Menor preço global
<input type="button" value="Q"/>	004/2019	Obra de Engenharia	Empreitada por Preço Global	Menor preço global

Fig. 18

Utilize os filtros da tabela de resultados da pesquisa para acessar rapidamente o Edital desejado. Uma forma muito simples é utilizar o filtro de “Número do Edital” e digitar o número do Edital desejado, conforme figura 14.

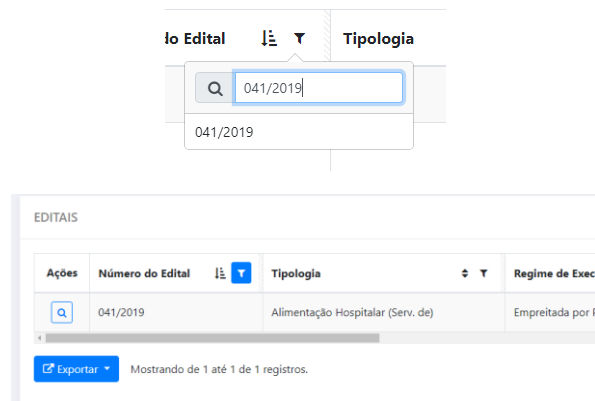


Fig. 19

Após localizar o Edital desejado, clique em ações para exibir os dados do edital cadastrado. Na tela que será exibida, clique em [Retificar](#), para iniciar o procedimento de retificação dos dados. Altere os dados necessários e clique em [Enviar ao TCE](#), para finalizar a retificação de dados.

5 – CADASTRAR AVISO DE REVOGAÇÃO OU ANULAÇÃO DE CERTAME.

Após um Edital ter sido cadastrado, ou ainda enviado ao TCE/RJ para exame, poderá ocorrer uma situação em que o Edital venha a ser revogado ou anulado pela Administração.

Nesse caso, proceda conforme o item 4 deste manual, solicitando a retificação de dados de um Edital. Ao abrir a tela de retificação, clique em [Anulação/Revogação](#). A seguinte tela será apresentada, solicitando que sejam informados o tipo de revogação, a base legal, a data do ato, motivo e publicação, conforme exemplificado na fig. 20:

Anulação/Revogação

Tipo *
Revogação

Base Legal *
art. 64, §2º, Lei 8.666/93 ✓

Data do Ato *
15/12/2019 ✓

Motivo *
É facultado à Administração, quando o convocado não assinar o termo de contrato ou não aceitar ou retirar o instrumento equivalente no prazo e condições estabelecidos, convocar os licitantes remanescentes, na ordem de classificação, para fazê-lo em igual prazo e nas mesmas condições propostas pelo primeiro classificado, inclusive quanto aos preços atualizados de conformidade com o ato convocatório, ou revogar a licitação. ✓

PUBLICAÇÕES [+ Incluir Nova Publicação](#)

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

[✕ Cancelar](#) [Salvar](#)

Fig. 20

Preencha as informações solicitadas e em sequência cadastre clique em [+ Incluir Nova Publicação](#) para inserir a publicação do ato de revogação ou anulação, conforme demonstrado na fig. 21:

Publicação ✕

Veículo de Comunicação * ?

 ✓

Url Publicação (opcional) ?

 ✓

Data * ? ✓

Tipo * ? ▼

✕ Cancelar Salvar

Fig. 21.

O tipo de publicação deverá ser “aviso”.

6 – CONSULTAR EDITAIS CADASTRADOS

Na página principal do módulo Sigfis – Atos Jurídicos, localize o controle “Editais” e selecione a função “consultar edital”, conforme descrito na fig. 22a.

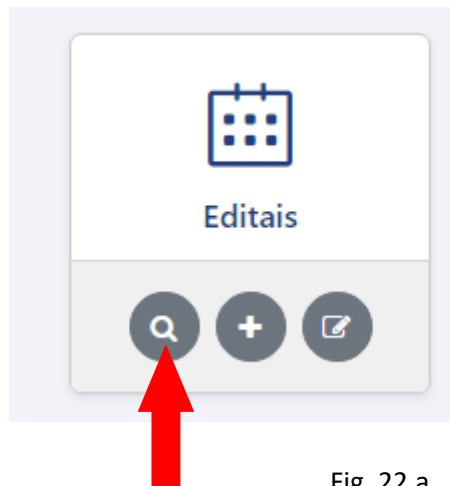


Fig. 22.a

Alternativamente, selecione o menu lateral, situado na barra principal do módulo SigFis – Atos Jurídicos e acesse o menu Editais e em seguida o menu “consultar”, conforme figuras 23b e 23c.

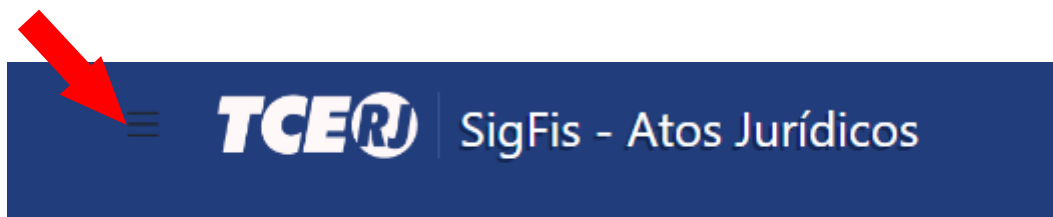


Fig. 23b

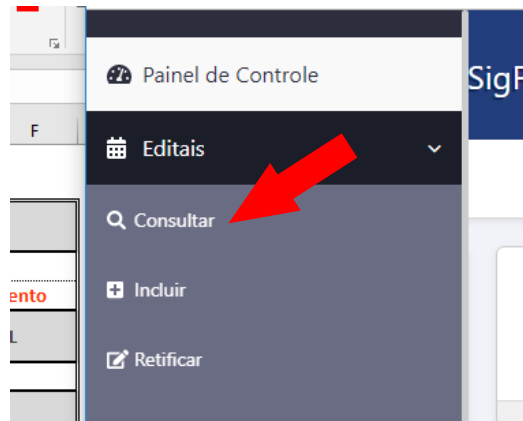


Fig. 23c

Será apresentada a tela de “Editais Enviados”, que possibilita a pesquisa de editais já enviados com base nos filtros lá definidos. Alternativamente, simplesmente clique em e será apresentada uma relação de todos os Editais já enviados, conforme exemplificado na figura 24, a seguir reproduzida:

Editais Enviados

Tipologia: | Detalhes da Tipologia: | Subtipologias:

Critério de Julgamento: | Regime de Execução: | Modalidade de Licitação:

EDITAIS

Filtros da tabela

Ações	Número do Edital	Tipologia	Regime de Execução	Critério de Julgamento
<input type="button" value="Q"/>	001/2015			Menor preço global
<input type="button" value="Q"/>	001/2016		Empreitada por Preço Global	Menor preço global
<input type="button" value="Q"/>	001/2018	Outros Serviços	Empreitada por Preço Global	Menor preço global
<input type="button" value="Q"/>	004/2019	Obra de Engenharia	Empreitada por Preço Global	Menor preço global

Fig. 24

Clique em ações para visualizar os dados do Edital.

7 – DÚVIDAS FREQUENTES

Questão 1 - Gostaria de submeter um Edital ao exame do TCE-RJ, como devo proceder?

Resposta: Vale ressaltar que, ao contrário das versões anteriores do SIGFIS, esta versão atualmente não permite o envio voluntário de Editais pelo jurisdicionado para exame prévio do TCE. Nos termos do art. 2º da Deliberação TCE/RJ n.º 312/2020, apenas devem ser inseridos os dados e documentos relativos a todos os editais de licitação. Os arquivos administrativos devem ser mantidos na forma lei, e poderão ser solicitados para a instrução de processos em trâmite no TCE/RJ, como representações e auditorias.

Questão 2 – Após o cadastramento do Edital, a operação foi finalizada gerando um número de protocolo e não foi solicitado o envio do Edital. Nesse caso, devo aguardar algum posicionamento do TCE/RJ para proceder a realização do certame?

Resposta: Não. Esse é o comportamento padrão do sistema. Nesse caso, a obrigação da Administração é finalizada com o cadastramento do Edital, não havendo qualquer óbice à realização do certame. Os dados informados constituirão banco de dados que ficarão a disposição do TCE/RJ para uso dentro de suas finalidades institucionais, podendo o ato vir a ser fiscalizado posteriormente, em sede de representações ou auditorias.

Questão 3 – Antes da edição da Deliberação TCE/RJ n.º 312/2020, um Edital foi selecionado e enviado, tendo sido gerado um número de processo no TCE/RJ, como devo proceder?

Resposta: Nesse caso, será possível acompanhar a tramitação do Edital no sítio oficial do TCE/RJ (<https://www.tce.rj.gov.br/consulta-processo/Processo>). Eventualmente o Plenário do TCE/RJ poderá determinar medidas visando o adiamento do Edital ou outras providências pela Administração, como o envio de documentação complementar. A comunicação com o TCE/RJ se dará através dos meios oficiais estabelecidos em

normatização própria. Enquanto não houver determinação do TCE/RJ em sentido contrário, o certame poderá seguir regularmente.

Questão 4 – Após o cadastramento do Edital, a operação foi finalizada gerando um número de protocolo e **não** foi solicitado o envio do Edital. Posteriormente, a Administração recebeu comunicação do TCE determinando o envio do Edital. Como proceder nesse caso?

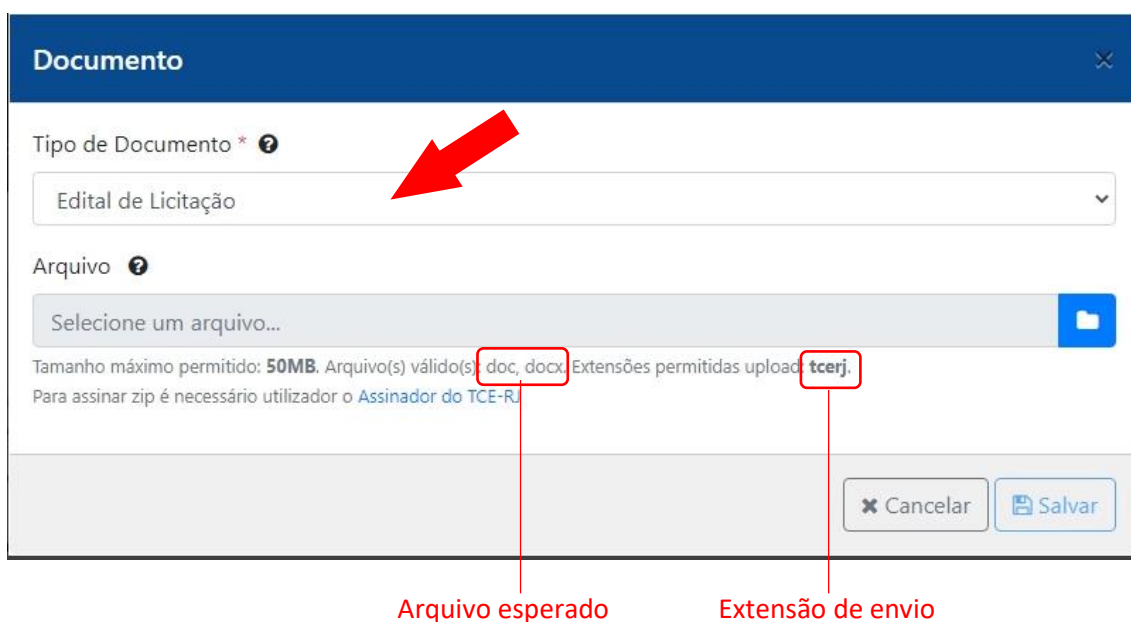
Resposta: Nesse caso, embora a Administração tenha regularmente cumprido o disposto na Deliberação de regência, não sendo inicialmente solicitado o envio do Edital, motivos ulteriores discriminados na comunicação do TCE/RJ determinaram o envio do Edital. Deve-se então encaminhar o Edital como resposta ao Processo TCE/RJ que o solicitou.

Questão 5 – É necessário informar ao TCE/RJ quanto a revogação ou anulação de um determinado Edital?

Resposta: Sim. Nesse caso, deve-se alterar o cadastramento do Edital de forma a informar a situação atual do certame. Deve-se então adotar os procedimentos descritos no item 4.1 deste Manual, referentes ao cadastro de aviso de revogação ou anulação de certame. Caso o Edital tenha sido enviado pra exame do TCE/RJ, a revogação ou anulação deverá ser ainda comunicada como resposta ao Processo de Controle Externo TCE/RJ.

Questão 5 – Não consigo anexar o Edital em formato digital, como proceder?

Resposta: Preliminarmente, deve ser verificado o formato do arquivo esperado pelo TCE/RJ e a extensão de envio. Para melhor compreensão, apresenta-se o exemplo a seguir:

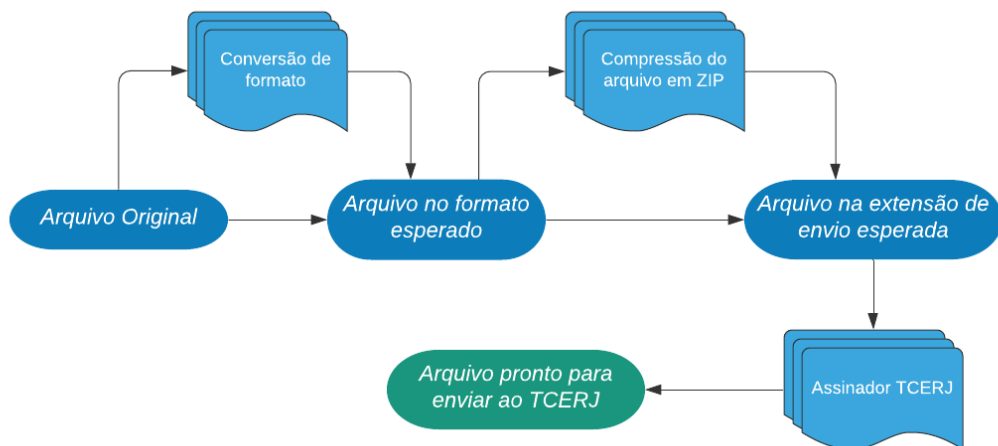


Atualmente, o sistema espera que o Edital a ser encaminhado esteja no formato *doc* ou *docx*. Se o arquivo original a ser transmitido estiver em outro formato (como por exemplo, PDF), ele deverá ser convertido para um formato aceito antes de ser assinado.

Em seguida, deve ser verificada a extensão de envio informada pelo sistema. Atualmente se solicita que o envio seja “*tcerj*”, de modo que o arquivo original deverá ser zipado antes de ser assinado.

Desse modo, o arquivo zip deverá ser assinado pelo TCE/RJ, usando o assinador digital disponível em <https://www.tce.rj.gov.br/downloads>. As instruções de uso se encontram em <https://www.tcerj.tc.br/assinador-tce-rj/ajuda>.

Após ser assinado digitalmente, será gerado um arquivo com a extensão “*tcerj*” que será o arquivo a ser anexado no sistema.



Questão 6 – Em que situação devo marcar a opção “ORÇAMENTO SIGILOSO”? Quais os casos legais que a admitem?

Resposta: O sigilo do orçamento estimado de um Edital é previsto em algumas legislações, podendo essa opção ser facultativa ou obrigatória, a depender da legislação de regência. A Lei Federal n.º 12.462/2011, que trata do Regime Diferenciado de Contratações, estabelece em seu art. 6º a obrigatoriedade do sigilo do orçamento. Por sua vez, a Lei 13.303/2016, então chamada de “Lei das Estatais”, estabelece em seu art. 34 define como regra o sigilo do orçamento estimado, podendo a Administração torná-lo público a seu critério. Caso outras legislações venham a determinar ou possibilitar o sigilo do orçamento estimado, esta opção deverá ser marcada no momento do cadastramento.

Atente-se que em qualquer caso o valor estimado do Edital sempre será informado ao TCE/RJ, mesmo nos casos de sigilo do orçamento. Essa informação não será levada a público antes da realização do certame e será utilizada para fins de exercício do controle externo.

Questão 7 – Quem deve assinar digitalmente o Edital a ser encaminhado ao TCE/RJ? É necessária a assinatura do Ordenador de Despesas?

Resposta: Como regra geral, não se determina que o Ordenador de dispensas deva assinar os documentos digitalmente encaminhados aos TCE/RJ, de modo que para fins de cumprimento do que dispõe a Deliberação TCE/RJ n.º 312/2020, qualquer servidor devidamente cadastrado poderá assinar e fazer o envio da documentação. A assinatura do Ordenador só é necessária nos casos em que a legislação assim determine.

Questão 8 – Quando cadastro um Edital devo anexar uma cópia digital do Edital, do termo de referência e de todos os anexos?

Resposta: Para fins de atendimento ao que dispõe a Deliberação TCE/RJ n.º 312/2020, é necessária a anexação de cópia digital da peça “Edital”, não sendo atualmente requisitada a juntada de termo de referência ou quaisquer outros anexos, a menos que o sistema assim determine.

Questão 9 – Ao ingressar em "editais - cadastrar dados", são verificadas pendências. Ao solicitar a retificação, para confirmar as pendências, o sistema passou a exigir todos os dados já considerando a Del. 312, incluindo a exigência de juntada de edital o que, pela norma anterior, não seria exigível. Como proceder para eliminar as eventuais pendências considerando as regras anteriores à 8 de junho de 2020?

Resposta: Em face da alteração do sistema, os cadastramentos incompletos antes de 08/06/2020 passaram a ter que seguir a forma prevista na Del. 312/2020, o que poderá demandar informações e documentos adicionais. As regras do sistema são efetivas na data de envio dos dados e não a data de início do preenchimento. A geração do protocolo de entrega está sujeita ao cumprimento das regras atuais. Desse modo, ainda que os registros tenham sido integralmente preenchidos antes de 08/06/2020, caso não tenham sido enviados deverão agora se sujeitar as regras atuais.