



DISPENSAS RELACIONADAS À COVID-19

MANUAL DO MÓDULO (Versão 06.08.2020)

Sumário

I. INTRODUÇÃO	1
II. ACESSO AO SISTEMA	2
III. LANÇAR UMA DISPENSA	3
Aba DADOS BÁSICOS	5
Aba CONTRATO	7
Aba ITENS	8
Aba DOCUMENTO DO CONTRATO (Apenas para órgãos estaduais)	10
IV. SALVAR UMA DISPENSA	10
V. RETIFICAR UMA DISPENSA	12
VI. EXCLUIR UMA DISPENSA	12
VII. LANÇAR UM ADITIVO	13
VIII. SAIR DO SISTEMA	14
IX. SANÇÕES PREVISTAS NA LEGISLAÇÃO	14

I. INTRODUÇÃO

A **Deliberação TCE-RJ nº 313**, de 06.05.2020, foi concebida em função da necessidade de fortalecimento da transparência na gestão de recursos públicos de modo a possibilitar uma atuação oportuna e tempestiva desta Corte no atual contexto em que foi reconhecida a situação de emergência de saúde pública em decorrência da COVID-19 por parte do Governo do Estado do Rio de Janeiro (Decreto nº 46.973/2020) e de municípios jurisdicionados desta Corte de Contas.

Nesse passo, os órgãos sob jurisdição do TCE-RJ deverão informar, mediante este módulo, todas as compras **voltadas ao combate da COVID-19**, realizadas por meio de **dispensas de licitação**, cujas fundamentações utilizadas foram as seguintes:

- a. **Artigo 4º, caput, da Lei nº 13.979, de 06.02.2020;**
- b. **Artigo 24, IV, da Lei nº 8.666/93.**

Obs¹: As dispensas deverão ser **lançadas em até 2 dias úteis após a assinatura do ato**, independentemente da data de publicação (campo não obrigatório, que poderá ser preenchido posteriormente).

Obs²: Os atos lançados neste sistema **não exigem outros lançamentos exigidos nos informes mensais do SIGFIS**, que deverão ocorrer normalmente para cumprimento da Deliberação TCE-RJ nº 281/17.

Obs³: O envio de dados neste sistema **não exige o lançamento no portal de transparência** a que se refere a lei 13.979/20.

Eventuais dúvidas podem ser dirimidas mediante o *Helpdesk* (<http://www.tce.rj.gov.br/etcerj/ajuda/index>).

II. ACESSO AO SISTEMA

O acesso ao módulo de lançamento das dispensas deverá ocorrer mediante sistema e-TCERJ. Inicialmente, o módulo estará habilitado para a utilização pelo titular do órgão.

A delegação dessa funcionalidade pode ser feita de acordo com o passo a passo do manual de credenciamento no **item 2.3 Edição de usuário** (https://www.tcerj.tc.br/documents/10192/16670/eTCE-Manual-Credenciamento_usuarios%20V20181113.pdf).

Para ter acesso a funcionalidade em questão o usuário deve ter a opção "**Dispensas de licitação relacionadas à COVID-19 (Coronavírus)**" selecionada.

Acesso ao sistema: <https://www.tce.rj.gov.br/etcerj/>



III. LANÇAR UMA DISPENSA

Passo 1: Após acessar o sistema e-TCERJ, localize o módulo “*Dispensas de licitação relacionadas à COVID-19*” e clique na opção “entrar”;

Passo 2: A tela inicial do módulo demonstrará uma grade na qual estará contida todas as dispensas já lançadas. Para realizar o lançamento de uma nova dispensa, selecionar a opção “Nova Dispensa”.

+ Nova Dispensa

Dispensas Cadastradas

+ Nova Dispensa

Ações	Processo	Tipo Pessoa	CPF/CNPJ	Nome/Razão Social	Valor	Ve
	123455	CPF	717.304.582-...	43	R\$ 343,43	we
	156165156	CPF	827.556.012-...	test	R\$ 1.170,96	23

Outra opção **para** essa operação está acessível na barra superior da janela (+ Cadastro):

TCE RJ Dispensas de licitação relacionadas à COVID-19 (Coronavírus) Dispensas ▲

Home > Dispensas

Q Consulta
+ Cadastro

Dispensas

Passo 3: Inicialmente, será disponibilizada uma tela na qual estão compreendidas duas abas: na primeira aba deverão ser lançados os dados básicos da dispensa; na segunda aba, deverão ser lançados os dados dos itens (produtos) compreendidos na dispensa.



Passo 4: Preenchimento dos dados:

Aba DADOS BÁSICOS

Processo Administrativo *	Fundamentação Legal *	Tipologia *	Possui Contrato *
<input type="text"/>	Selecione ▼	Selecione ▼	Sim ▼
Tipo Pessoa *	Cnpj *	Fornecedor/Executante *	
Selecione ▼	00.000.000/0000-00	<input type="text"/>	
Valor	Data da Publicação	Veículo de Comunicação *	
R\$	<input type="text"/>	<input type="text"/>	
Data do Ato *	Cpf Ordenador *	Ordenador Responsável *	
<input type="text"/>	000.000.000-00	<input type="text"/>	
Objeto *	<input type="text"/>		

Objeto é obrigatório

Processo Administrativo: Preencher com o número do processo. No caso em que um processo é usado para a dispensa de mais de um fornecedor/executante, deve ser efetuado um registro de dispensa para cada fornecedor, repetindo-se o número do processo. O sistema aceitará o cadastramento de um processo por mais de uma vez, desde que esteja relacionado a um fornecedor diverso.

Fundamentação legal: selecionar a legislação que amparou a celebração da dispensa, sendo admitidas as seguintes:

- Lei nº 13.979/20, art. 4º, caput.
- Lei nº 8.666/93, art. 24, IV.

Tipologia: preencher com a categorização (lista pré-definida pelo TCE-RJ) na qual o objeto possui semelhança. Ex.: combustíveis, medicamentos, etc.

Tipo Pessoa: indicar se a contratada é uma pessoa física ou uma pessoa jurídica.

CPF/CNPJ: digitar o CNPJ/CPF do fornecedor/ executante. Atenção: o sistema só admitirá CNPJ ou CPF válido.

Fornecedor/Executante: registrar o nome do fornecedor ou do executante.

Valor: valor da contratação a ser efetuada com dispensa por fornecedor.

Data Publicação: data da publicação do ato de dispensa na imprensa oficial. Atenção: essa informação não é obrigatória de modo imediato, tendo em vista que as dispensas deverão ser lançadas com base na data da assinatura (2 dias úteis após a assinatura). **Ainda que não tenha ocorrido a publicação, as demais informações deverão ser lançadas. Posteriormente, quando ocorrer a publicação do ato, o lançamento no sistema deve ser efetuado, mediante utilização da opção retificar lançamento.**

Veículo de comunicação: nome do veículo usado para divulgação dos atos da Administração.

Data do ato: data da assinatura (decisão) da contratação por dispensa.

CPF do Ordenador: digitar o CPF do ordenador de despesas. Atenção: o sistema só admitirá CPF válido.

Ordenador responsável: nome da autoridade superior (ordenador de despesas) que foi responsável pela contratação direta, mediante dispensa de licitação.

Possui contrato: Indicar se houve a celebração de um contrato. Caso não tenha ocorrido a celebração do contrato deverá ser lançada a justificativa.

Observe que, ao selecionar a opção “**NÃO**”, o sistema exibirá outro campo a ser preenchido: “**Justificativa para a não celebração do termo contratual**”.

Dados Básicos | Itens

Processo Administrativo * 45647 Fundamentação Legal * Lei 13.979/20, Art. 4º, caput Tipologia * Alimentação Hospitalar (Serv. de) **Possui Contrato * Não**

Tipo Pessoa * CPF CPF * 000.000.000-00 ✘ CPF é obrigatório Fornecedor/Executante * 345346

Valor R\$ 1.000.000,00 ✓ Data da Publicação Veículo de Comunicação O jornal ✓

Data do Ato * 01/05/2020 CPF Ordenador * 000.000.000-00 ✘ CPF Ordenador é obrigatório Ordenador Responsável * João ✓

Justificativa para a não celebração do termo * **Selecione** Outra Justificativa *

Objeto * Aquisição de testes para detecção da coronavírus. ✓

Esse campo de justificativa apresenta opções de preenchimento pré-definidas. Existe a opção “outro caso não especificado”, que deve ser **utilizada apenas em casos excepcionais**. Uma vez selecionada essa opção, o campo “**Outra justificativa**” deverá ser preenchido com a descrição do fato/fundamentação que dispensou a celebração do termo contratual. Recomendamos atenção no preenchimento desse campo, uma vez que as disposições legais contidas na Lei nº 8.666/93 estão previstas na lista de opções disponibilizadas.

Aba CONTRATO

Observe que no preenchimento dos dados básicos, ao selecionar a opção “**SIM**” no campo “**Possui Contrato**”, será aberta uma nova aba (CONTRATO) para que sejam lançados os dados do contrato.

Dados Básicos | Itens | **Contrato**

Processo Administrativo * Fundamentação Legal * Lei 8.666/93, Art. 24, inciso IV Tipologia * Selecione **Possui Contrato * Sim**

Essa nova aba deverá, então, ser preenchida com informações elementares do contrato. Apenas o campo referente à publicação poderá ficar em branco, caso não tenha ocorrido a publicação do contrato. Posteriormente, quando da publicação, o lançamento poderá ser retificado.

Dados Básicos			Contrato		
Nº Contrato (com ano) *	Nº Processo Administrativo *	Valor *			
546456	456456	34.553,45			
Data Assinatura *	Data Início Execução *	Data Término Execução *			
01/05/2020	01/05/2020	01/05/2020			
Data Publicação	Veículo de Comunicação				
	4tghlrthg rt				
Número Contrato no SIAFE					

Essa nova aba deverá, então, ser preenchida com informações elementares do contrato. Apenas os campos “**Data Publicação**” e “**Veículo de Publicação**” poderão ficar em branco, caso não tenha havido a publicação do contrato. Posteriormente, quando da publicação, o lançamento poderá ser retificado e esses campos preenchidos.

O campo **Número do Contrato no SIAFE** é exclusivo para Unidades Gestoras estaduais que utilizam o SIAFE, portanto não ficará disponível para as demais unidades.

Aba ITENS

Na aba itens, devem ser lançadas as informações pormenorizadas de cada produto/serviço contratado por meio das dispensas.



Dados Básicos		Itens				
Ações	Numero Item	Descrição	Quantidade	Unidade Medida	Preço Unitário	Preço Total
Nenhum registro encontrado no momento.						
Incluir Novo Item						

Após acessar a aba, deve ser acionada a opção “Incluir Novo Item”.

Form 'Item' with fields: Número Item *, Quantidade *, Valor Unitário * (R\$), Valor Total * (R\$ 0,00), Unidade de Medida * (Selecione), and Descrição *. Buttons: Cancelar, Salvar.

Devem ser preenchidos os campos:

Número item: informar o número de ordem do item;

Quantidade: Informar a quantidade do item solicitada;

Valor unitário: digitar o valor contratado por item

Valor total: esse valor não requer preenchimento, sendo produto dos campos quantidade e valor unitário;

Preenchidos todos esses campos, deve ser acionado o botão “Salvar”.

ATENÇÃO: esse procedimento deve ser repetido para cada item e o somatório dos itens deve corresponder ao valor total da dispensa lançado na aba “Dados Básicos”.

Para **retificar** ou **excluir** um item, deve ser utilizada a opção “ações”, contida na grade inicial da tela de itens.

Table with columns: Ações, Numero Item, Descrição, Quantidade, Unidade Medida, Preço Unitário, Preço Total. Row 1: 1, Teste coronavirus, 100, unid, R\$ 0,10, R\$ 10,00. Buttons: Incluir Novo Item.

Form 'Item' with filled data: Número Item: 1, Quantidade: 100, Valor Unitário: R\$ 0,10, Valor Total: R\$ 10,00, Unidade de Medida: unid, Descrição: Teste coronavirus. Buttons: Cancelar, Excluir, Salvar.

Aba DOCUMENTO DO CONTRATO (Apenas para órgãos estaduais)

Para o cumprimento da Lei Estadual nº 8.956, de 30.07.2020, no lançamento das dispensas da Administração Pública Estadual, os contratos a elas relacionados deverão ser carregados em formato digital no sistema. Para esse procedimento, foi criada uma aba denominada “Documento do Contrato”.

A imagem mostra a interface de usuário do sistema de dispensas. No topo, há uma barra de ação com os botões "Cancelar", "Excluir", "Salvar" (destacado com um retângulo vermelho) e "Enviar ao TCE". Abaixo, há uma barra de navegação com as abas "Dados Básicos", "Itens", "Contrato" e "Documento do Contrato" (destacada com uma seta azul). O conteúdo principal da aba "Documento do Contrato" apresenta um campo de upload de arquivos com o texto "Selecione um arquivo..." e um botão "Selecionar". Abaixo do campo, há uma área de arrastar e soltar com o ícone de uma nuvem e o texto "Arraste e solte um arquivo aqui.". Na parte inferior, há um link azul com o texto "Instruções de assinatura do arquivo" (destacado com um retângulo vermelho). No canto inferior esquerdo, há um aviso: "Para assinar zip é necessário utilizar o Assinador do TCE-RJ, em caso de dúvidas sobre a utilização dele, acesse aqui.".

Ao informar os dados do contrato, os órgãos estaduais deverão carregar o arquivo digitalizado correspondente. Somente serão aceitos arquivos no formato *.pdf* ou *tcerj*. Há a necessidade de que o arquivo esteja assinado digitalmente. Maiores instruções sobre a assinatura dos arquivos podem ser consultadas por meio do link constante na parte inferior da tela do sistema.

Atenção: A aba será habilitada apenas para os órgãos da Administração Pública Estadual e somente quando indicarem possuir contrato relacionado à dispensa.

A aba estará habilitada após o cadastramento dos dados básicos e o acionamento da opção salvar.

IV. SALVAR UMA DISPENSA

Após preencher todos os campos das abas “Dados Básicos”, “Itens” e “Contrato”, deve ser selecionada a opção “Salvar”, disposta do lado direito superior da tela.

Dispensa

Cancelar Salvar

Dados Básicos Itens

Processo Administrativo * 12365546 ✓

Fundamentação Legal * Lei 13.979/20, Art. 4º, caput

Tipologia * Medicamentos (Aquisição de)

Possui Contrato * Não

Depois de salvar a informação, **há a necessidade de enviá-la ao TCE-RJ**. Para tanto, deve ser selecionada a opção “Enviar ao TCE-RJ”. Como consequência será gerado um protocolo de entrega.

Dispensa

Cancelar Excluir Salvar Enviar ao TCE

A dispensa se encontra na situação de Em Elaboração desde 06/05/2020 17:33. Para cumprimento da Deliberação TCE/RJ, é necessário preencher todos os campos e enviar.

Dados Básicos Itens

Ações	Numero Item	Unidade Medida	Preço Unitário	Preço Total
[Q]	1	unid	R\$ 1.000,00	R\$ 1.000,00

Exibindo de 1 até 1, de 1 registros encontrados.

Incluir Novo Item

TCE-RJ
Dispensa incluída com sucesso!
OK

CPF/CNPJ	Nome/Razão Social	Valor	Veículo C
	wefe		
	3232		
54.7	O vigilan		

TCE-RJ
A dispensa foi enviada com sucesso, foi gerado Protocolo n.º 400037-1/2020.
OK

Para consultar o protocolo de entrega, basta acessar a grade inicial e utilizar a opção “ações” na linha do registro que se pretende consultar. Ato contínuo, será exibida a tela de lançamentos, a qual conterà o nº do protocolo na parte superior.

Dispensas

Ações	Processo	Protocolo	Tipo Pessoa	CPF/CNPJ	Nome/Razão Social	Valor	Veículo Comunicação	Data Publicação
	123455	400035-3/2020	CPF	717.304.582-...	43	R\$ 343,43	wefe	03/04/2020
	156165156	400036-7/2020	CPF	827.556.012-...	test	R\$ 1.170,96	234 43t tr rtretre trett	01/04/2020
	678678678		CPF	138.175.778-...	teste	R\$ 232,32	3232	

Dispensa ✕ Cancelar 

A dispensa se encontra na situação de **Enviado** desde 28/04/2020 14:36. Protocolo n.º **400035-3/2020**.

Dados Básicos 

Processo Administrativo * Fundamentação Legal * Tipologia * Possui Contrato *

V. RETIFICAR UMA DISPENSA

Para retificar algum lançamento, **(i)** selecione o ato na grade inicial, **(ii)** clique na opção **ações** e, em seguida, **(iii)** recorra à opção “Retificar”, botão localizado na parte direita superior da tela.

Dispensa  

A dispensa se encontra na situação de **Enviado** desde 28/04/2020 14:36. Protocolo n.º **400035-3/2020**.

Dados Básicos 

Processo Administrativo * Fundamentação Legal * Tipologia * Possui Contrato *

VI. EXCLUIR UMA DISPENSA

Para excluir um lançamento, no caso de já ter ocorrido o envio ao TCE-RJ, o ato deve ser colocado em “Retificação”. Para isso, siga as instruções anteriores.

Após colocado em retificação, o botão “**Excluir**” será habilitado e poderá ser acionado.

The screenshot shows the 'Dispensa' form interface. At the top right, there are four buttons: 'Cancelar', 'Excluir', 'Salvar', and 'Enviar ao TCE'. The 'Excluir' button is highlighted with a red rectangular box. Below the buttons, there is a message: 'A dispensa se encontra na situação de Em Retificação desde 06/05/2020 16:42. Para cumprimento da Deliberação TCE/RJ, é necessário preencher todos os campos e enviar. Protocolo nº 400036-7/2020.' The form has three tabs: 'Dados Básicos', 'Itens', and 'Contrato'. The 'Dados Básicos' tab is active, showing fields for 'Processo Administrativo *' (156165156), 'Fundamentação Legal *' (Lei 13.979/20, Art. 4º, caput), 'Tipologia *' (Materiais em geral para uso em obras e serviços de er), and 'Possui Contrato *' (Sim).

Atenção: uma vez excluído o registro, não haverá a possibilidade de retornar com a informação. Logo, recomendamos atenção nas operações.

The screenshot shows the same 'Dispensa' form interface as above, but with a confirmation dialog box overlaid in the center. The dialog box has a question mark icon and the title 'Confirmação'. The text inside the dialog box reads: 'Tem certeza que deseja excluir essa dispensa?'. There are two buttons at the bottom of the dialog: 'Sim' and 'Não'. The background form is dimmed.

VII. LANÇAR UM ADITIVO

Um termo aditivo deverá ser lançado no sistema como se fosse uma nova dispensa. Nesse caso deve, na aba “Contrato” o campo “Termo Aditivo” deve ser preenchido com a opção “SIM”.

O valor da dispensa, assim como a aba itens devem ser preenchidos de acordo com o contido no termo aditivo.

Dispensa

A dispensa se encontra na situação de Em Elaboração desde 06/08/2020 23:05. Para cumprimento da Deliberação TCE-RJ nº 313, é necessário preencher todos os campos obrigatórios e enviar.

Cancelar Excluir Salvar Enviar ao TCE

Dados Básicos Itens Contrato Documento do Contrato

Nº Contrato (com ano) *	Nº Processo Administrativo *	Valor *	Termo Aditivo *
1245/2020	78988789/2020	10.000.000,00 ✓	Não
Data Assinatura *	Data Início Execução *	Data Término Execução *	
01/08/2020 ✓	01/08/2020 ✓	31/08/2020 ✓	
Data Publicação	Veículo de Comunicação		
01/08/2020 ✓	teste ✓		
Número Contrato no SIAFE			
7898798798 ✓			

VIII. SAIR DO SISTEMA

Para sair do sistema, basta fechar a janela no navegador.

IX. SANÇÕES PREVISTAS NA LEGISLAÇÃO

Recomenda-se atenção no preenchimento dos dados e justificativas, uma vez que o jurisdicionado é responsável pela veracidade das informações para todos os fins de direito, estando ciente de que a falsidade de suas declarações poderá configurar crime previsto no artigo 299 do Código Penal Brasileiro (Decreto-lei nº 2.848, de 7 de dezembro de 1940), passível de apuração na forma da Lei. Nesse mesmo sentido, a inserção de dados falsos em sistema de informações também se encontra tipificada como crime no art. 313-A do mesmo diploma legal. Junto a isso, a Deliberação **TCE-RJ nº 313/2020**, que dispõe sobre as informações desse módulo, destaca o seguinte:

O não atendimento das disposições previstas nesta Deliberação, bem como o envio de dados falsos, a omissão de informações, o descumprimento dos modelos estabelecidos ou o descumprimento dos prazos previstos para envio dos dados 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.