A hand holding a pen is positioned over a document on a wooden desk. In the background, a tablet and a pair of glasses are visible. The document has some text and a signature line. The text is in blue and reads: "COMO EDITAR CONTEÚDO:  
REGIME DE CONTRATAÇÃO  
DA ESTATAL – RCE".

# COMO EDITAR CONTEÚDO: REGIME DE CONTRATAÇÃO DA ESTATAL – RCE

16/08/2022

## **Apresentação**

Apresentamos o passo-a-passo para editar o conteúdo da seção onde são divulgados os Editais de Regime de Contratatação da Estatal (RCE) da CDRJ.

Foi desenvolvida uma interface nova em duas partes distintas: a listagem dos RCEs, onde é possível buscar determinado RCE pelo número ou por uma palavra do Objeto da Licitação e as páginas individuais de cada RCE com o objeto, data de publicação no site, situação, número do processo no SEI e os documentos que fazem parte do RCE.

O objetivo é melhorar a consulta aos documentos contidos nesta seção e auxiliar os usuários que precisam publicar conteúdo de forma mais simples.

Sugestões como sempre são bem-vindas.

*Este documento foi gerado no formato aberto e convertido para PDF no [LibreOffice](#)*

Luiz Guilherme Bomfim, TSP  
CDRJ / SUPTIN / GERCOS  
gercos@portosrio.gov.br

## Sumário

Resumo.....	3
Introdução.....	4
Criar um novo RCE:.....	4
Detalhamento dos campos a serem preenchidos.....	7
Revisões:.....	10
Documentos deste RCE (Editor de texto).....	12
Editando RCEs Existentes.....	13

# Resumo

## Itens da listagem dos RCEs

- Número do RCE com link para o conteúdo,
- Objeto da licitação,
- Data de publicação no site,
- Situação (Finalizada, deserta, etc),
- Número do processo no SEI.
- 10 RCEs por página

**Busca por número do RCE:** Digite p/ex. 02/2020 – Vai mostrar a RCE 02/2020 - Obra de ampliação e modernização do Cais da Gamboa.

**Busca por palavra do Objeto do RCE:** Digite p/ex. Gamboa - Serão listados todos os RCEs que contiverem a palavra Gamboa no objeto da licitação

## Itens para preenchimento do formulário dos RCEs

- Número do RCE \*
- Situação
- Título do RCE no corpo do documento \*
- Processo SEI
- Publicação \*
- Página atualizada em
- Objeto \*
- Documentos deste RCE
- Informação da Revisão
- URL alias

*(\*) itens obrigatórios*

## Criar novo RCE ou Editar RCE existente

- Fazer Login
- Conteúdo > Add Content > Conteúdo\_RCE
- **Número do RCE:** Basta digitar o número (2 dígitos) e o ano (4 dígitos)
- **Situação:** Escolha Licitação nova, em andamento, suspensa, finalizada, deserta ou “none”
- **Título do RCE no corpo do documento \*** Digite entre as tags <H4> e </H4>
- **Processo SEI:** Digite o número do processo no SEI ou deixe em branco.
- **Publicação:** Insira a data da publicação do Aviso de Licitação
- **Página atualizada em:** Digite a data e hora da atualização da página.
- **Objeto \*** Digite o OBJETO do Edital de Licitação entre as tags <H6> e </H6>.
- **Documentos deste RCE:** Insira a lista de documentos (pdf, odt, xls, etc) no editor
- **Informação da Revisão:** Digite um lembrete sobre as alterações feitas na página. (pág.10)
- **URL alias:** Digite o endereço “amigável” da página. (pág.9)
- **Publicar:** Publica (marcada) ou despublica (desmarcada) a página
- Botão **Salvar** – Salva a página recém-criada ou editada
- Botão **Pré-visualizar** – Visualiza como ficará a página sem salvar
- Botão **Apagar** – Apaga a página. Não pode ser recuperada
- Botão **Novo RCE:** Abre o formulário para criar um novo RCE
- Botão **Voltar para a lista de RCEs:** Existe na página de cada RCE. Volta para a listagem
- Botão **Ajuda** Abre este arquivo que você está lendo agora

## Introdução

Esta interface foi desenvolvida para facilitar a consulta e a publicação dos RCEs. Havia parte dos documentos (pdf na maioria) que ainda estavam no site antigo e foram migrados para o novo. O conteúdo não foi alterado, as mudanças foram na apresentação. Agora temos uma listagem com links para cada RCE e uma busca por número e por objeto da RCE.

Aproveitando a migração de arquivos, a nomenclatura foi ajustada. Para uma melhor organização, foi acrescentado o número da RCE no início de cada nome de arquivo migrado (pdf, doc, odt) e tiveram os nomes de arquivo reduzidos. Os caracteres MAIÚSCULOS foram substituídos por minúsculos, espaços por hífen, caracteres acentuados e cedilha substituídos por seus correspondentes a – z. Foram removidos os parêntesis e outros caracteres especiais do nome do arquivo (& ° ª () {} [] etc) Esses ajustes visam se adequar às boas práticas para nomes de arquivos. Mais detalhes em [nome de arquivo](#) na seção de Ajuda do site.

**Exemplo:** `rce-06-2019-aviso-de-licitacao.pdf`

O novo formato apresenta a lista dos RCEs exibindo o número de cada RCE com link para o seu conteúdo, o **objeto** da licitação, a data de **publicação** no site, a **situação** (Finalizada, deserta, etc), e o **número do processo no SEI**. O exemplo abaixo mostra a chamada de um RCE. A lista mostra 10 RCEs por página.

---

### RCE-03/2020

Obras de implantação do novo Portão 32 do Porto do Rio de Janeiro

**Publicação:** 14/09/2020

**Situação:** Licitação finalizada

**Processo SEI:** 50905.001526/2020-43

---

Ao clicar no link, vai abrir a página do RCE correspondente e se o usuário tiver acesso de edição, poderá clicar em “[Editar](#)” para acrescentar um documento novo ao RCE existente. Também foi disponibilizado um botão [ [Novo RCE](#) ] que faz o mesmo que o menu Conteúdo > Add content > Conteúdo RCE



Na página dos RCEs foi colocado o botão “Voltar para a lista de RCEs” sem que se precise recorrer ao menu.



Foram acrescentados os campos: Busca por número do RCE e Busca por palavra do Objeto do RCE.

Digite por exemplo 02/2020 na busca por número ou a palavra Gamboa na busca por palavra do objeto e clique em [Aplicar](#). Serão listados todos os RCEs que contiverem a palavra Gamboa no objeto da licitação.

Busca pelo número do RCE. Exemplo: 02/2020 Busca por palavra do Objeto do RCE. Ex: Gamboa



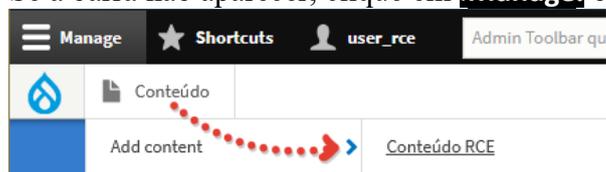
## Criar um novo RCE:

*(Para editar RCEs existentes, veja como na página 13 deste manual)*

Após fazer o login, passe o cursor do mouse sobre o menu na barra branca e clique em [Conteúdo RCE](#)

**Conteúdo > Add Content > Conteúdo RCE**

Se a barra não aparecer, clique em **.Manage.** ou clique no botão [ [Novo RCE](#) ] na página da lista de RCEs.



# Vai abrir o formulário Create Conteúdo RCE

Manage Shortcuts user\_rce Admin Toolbar quick search

Conteúdo

Portal do Governo Brasileiro

 **CDRJ**  
COMPANHIA DOCS DO RIO DE JANEIRO

Busca...

Sair Webmail Intranet SEI acesso externo RH Web Ouvidoria Transparência Contato

INÍCIO INSTITUCIONAL PORTOS NEGÓCIOS PARCEIRAS SUSTENTABILIDADE ACESSO À INFORMAÇÃO

# Create Conteúdo RCE

Início > Node > Add Content > Create Conteúdo RCE-3

Número do RCE \*

RCE nn/aaaa

Idioma

Português BR

Situação

Licitação nova

nova|Licitação nova continuando|Licitação em andamento adiada|Licitação adiada suspensa|Licitação suspensa finalizada|Licitação finalizada deserta|Licitação deserta

Título da RCE por extenso no corpo do documento \*

<H4> \_\_Digite\_o\_Título\_da\_RCE\_por\_extenso\_aqui\_\_\_</H4><hr />

Text format

About text formats ?

HTML completo

Web page addresses and email addresses turn into links automatically.

You can align images (`data-align="center"`), but also videos, blockquotes, and so on.

You can caption images (`data-caption="Text!"`), but also videos, blockquotes, and so on.

Digite o Título da RCE por extenso para aparecer no corpo do documento Exemplo: Regime de Contratação da Estatal nº 06/2021

Processo SEI

50905.000000/aaaa-00

Inserir o número do processo Administrativo no SEI. Exemplo: 50905.000916/2020-01

Publicação

dd/mm/aaaa

Data da publicação da licitação

Página atualizada em \*

10/08/2022

12:50:56

Data da atualização da página. Se não for informada, será a data vigente

## IDIOMA

- Português BR
- English

## CONTRASTE



## LINKS DIRETOS

- Guarda Portuária
- Programação de Navios
- Serviços Oferecidos
- Supervia de Dados
- Tarifas Portuárias
- Comissão de Ética
- Espaço do Empregado
- Agendas de Autoridades
- Transparência e Prestação de Contas

## GUIA DO SITE

- Ajuda
- Normas para publicação
- Acessibilidade
- Downloads
- Ferramentas online
- Formatos Abertos - o que são?
- Corregedoria (modelo sugerido)
- Agenda de Autoridades DAS5 e DAS6
- Equivalência de Cargos DAS-5 e DAS-6
- FAQ Eleições 2022 - SECOC
- RCE v3 (View, under construction)



## Detalhamento dos campos a serem preenchidos.

### Número do RCE \* (Obrigatório)

Preencha o número do RCE Basta digitar o número (2 dígitos) e o ano (4 dígitos). O campo coloca no formato RCE nn/aaaa **Exemplo:** RCE-01/2022 (digite apenas 012022)

O título aparecerá na listagem de RCEs com o link para este documento que você está criando.

Número do RCE \*

RCE nn/aaaa

### Situação

Escolha Licitação nova, em andamento, suspensa, finalizada, deserta ou “none” (a situação não será exibida)

Situação

Licitação nova

### Título do RCE no corpo do documento \* (Obrigatório)

Digite o título por extenso para que apareça no corpo do documento entre as tags <H4> e </H4>

Título da RCE por extenso no corpo do documento \*

<H4>\_\_ Digite o Título da RCE por extenso aqui \_\_</H4><hr />

Por exemplo, o título no corpo do documento da RCE-03/2020 ficaria assim:

<H4>Regime de Contratação da Estatal nº 03/2020</H4><hr />

**Dica:** Dê um duplo-clique sobre qualquer parte da frase \_\_ Digite o Título da RCE por extenso aqui \_\_ para marcá-la e depois digite o título. O que for digitado irá substituir a frase marcada, conservando as tags.

**Text format:**  HTML completo  – deixe como está.

### Processo SEI

Digite o número do processo no SEI. Caso não tenha, apague o exemplo 50905.000000/aaaa-00 que aparece dentro do campo para que não apareça na página depois de publicada.

Processo SEI

50905.000000/aaaa-00

Inserir o número do processo Administrativo no SEI. Exemplo: 50905.000916/2020-01

### Publicação

Insira a data da publicação do Aviso de Licitação no site da CDRJ.

Publicação

dd/mm/aaaa



Data da publicação do Aviso de Licitação no site da CDRJ

### Página atualizada em

Digite a data e hora da atualização da página. Se não preencher, o sistema colocará a data e hora corrente.

Página atualizada em \*

10/08/2022



16:44:19



Data da atualização da página. Se não for informada, será a data vigente

## Objeto \* (Obrigatório)

Digite o OBJETO do Edital de Licitação entre as tags. (Quantidade máxima de caracteres: neste campo 500)

Objeto: \*

```
<H6 class="text-align-justify">___digite_o_objeto_da_licitação_aqui_entre_as_tags___</H6>
```

Por exemplo, a RCE-07/2021, cujo OBJETO do edital de licitação é:

“Prestação dos serviços técnicos técnico-especializados de elaboração de Projeto Básico e orçamento estimativo para a execução das obras do Projeto Truck Center para o Porto de Itaguaí”

Ficaria assim:

Objeto: \*

```
<H6>Prestação dos serviços técnicos técnico-especializados de elaboração de Projeto Básico e o
```

Obs: parte do texto fica “escondido” no campo, mas o texto aparecerá na íntegra após sua publicação.

**Dica:** Dê um duplo-clique sobre qualquer parte da frase `__ Digite_o_Título_da_RCE_por_extenso_aqui__` para marcá-la e depois digite o título. O que for digitado irá substituir a frase marcada, conservando as tags.

## Documentos deste RCE:

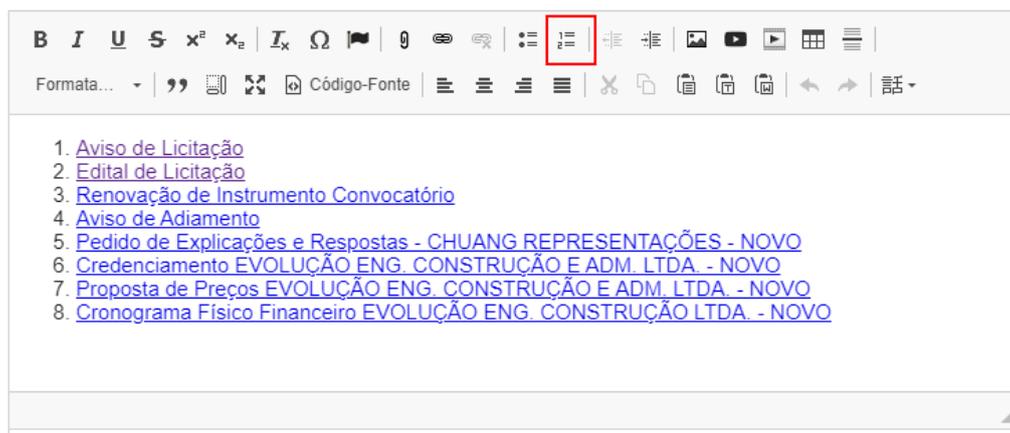
Insira neste editor os documentos (PDF, XLS, etc) como já era feito no modo antigo, ou seja, a lista de todos os documentos pertinentes àquele RCE com os links para os documentos.

Veja abaixo como fica a lista de documentos do RCE-07/2021 publicada no editor:

Obs: Foi utilizado o botão “Lista numerada”

➤ (\*) *Veja como utilizar as principais funções do editor ao final deste documento*

Documentos deste RCE: (Edit summary)



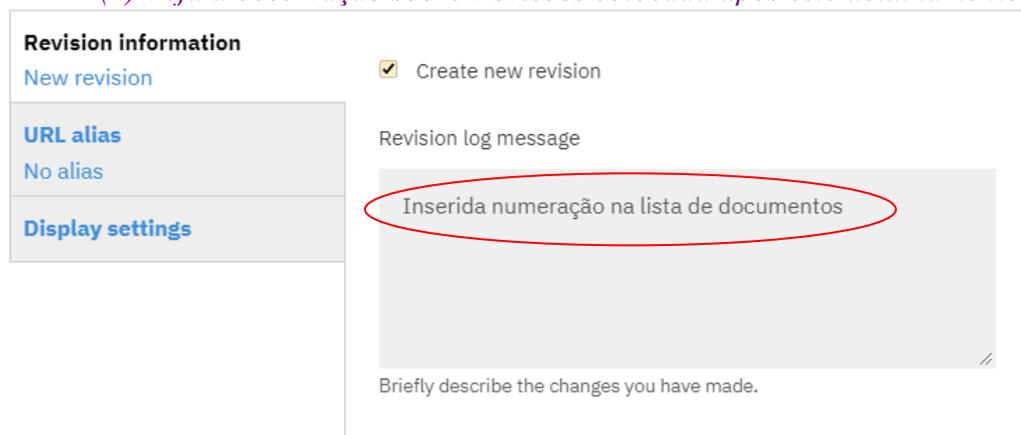
The screenshot shows a rich text editor interface. The top toolbar includes various formatting options, with the 'List numbered' icon (three horizontal lines with numbers) highlighted by a red box. Below the toolbar, the editor content displays a numbered list of eight items, each with a blue hyperlink:

1. [Aviso de Licitação](#)
2. [Edital de Licitação](#)
3. [Renovação de Instrumento Convocatório](#)
4. [Aviso de Adiantamento](#)
5. [Pedido de Explicações e Respostas - CHUANG REPRESENTAÇÕES - NOVO](#)
6. [Credenciamento EVOLUÇÃO ENG. CONSTRUÇÃO E ADM. LTDA. - NOVO](#)
7. [Proposta de Preços EVOLUÇÃO ENG. CONSTRUÇÃO E ADM. LTDA. - NOVO](#)
8. [Cronograma Físico Financeiro EVOLUÇÃO ENG. CONSTRUÇÃO LTDA. - NOVO](#)

## Revision Information (Informação da Revisão)

É possível fazer uma anotação acerca de uma alteração feita na página. Essa informação não é vista pelo visitante, apenas por você, outros usuários com permissão de editar a página e o administrador do site. A informação digitada aqui aparecerá na **lista de revisões\*** da página junto com a data, a hora e o usuário que salvou a revisão. No exemplo foi registrado a inclusão de numeração na lista de documentos

➤ (\*) *Veja a observação sobre **Revisões** colocada após este detalhamento do formulário*



The screenshot shows the 'Revision information' form. On the left, there are three tabs: 'New revision', 'URL alias', and 'Display settings'. The 'New revision' tab is active. The form contains a checked checkbox for 'Create new revision'. Below it is a text area for 'Revision log message' containing the text 'Inserida numeração na lista de documentos', which is circled in red. At the bottom, there is a text area for 'Briefly describe the changes you have made.'.

## URL alias (opcional)

URL Significa Uniform Resource Locator ou Localizador Uniforme de Recursos que é o que você digita na barra de endereços do navegador para acessar uma determinada página ou serviço.

**URL alias** é o endereço “amigável” da página. Originalmente o endereço da página do RCE 07/2021 é: <https://www.portosrio.gov.br/pt-br/node/1735> o que não significa nada para um humano, mas o “Alias” será: <https://www.portosrio.gov.br/pt-br/acao-a-informacao/licitacoes-e-contratos/rce/rce-07-2021>

O endereço inserido em **URL alias** é um “apelido” para o endereço real (node/1735) tornando o endereço compreensível e facilitando a indexação da página pelos motores de busca na Internet (leia-se Google)

<b>Revision information</b> New revision	URL alias
<b>URL alias</b> Alias: /acao-a-informacao/licitacoes-e-contratos/rce/rce-07-2021	<input type="text" value="/acao-a-informacao/licitacoes-e-contratos/rce/rce-07"/> Specify an alternative path by which this data can be accessed. For example, type "/about" when writing an about page.
<b>Display settings</b>	

## ATENÇÃO ! Para compor o URL Alias:

Anote o endereço completo da página “pai” que contém a lista de todos os RCEs, indo para a página e copiando seu URL que aparece na barra de endereços do navegador. O endereço da lista de RCEs é:

<https://www.portosrio.gov.br/pt-br/acao-a-informacao/licitacoes-e-contratos/rce>

Então, se a página do RCE 07/2021 terá seu link na página pai e o nome de Internet da página recém-criada será **rce-07-2021** (em minúsculas, substituindo o espaço e a barra por hífens), então o endereço desta página será:

<https://www.portosrio.gov.br/pt-br/acao-a-informacao/licitacoes-e-contratos/rce/rce-07-2021>

Comparando os dois endereços, o da lista das RCEs e o da página do RCE 07/2021 um abaixo do outro vem:

<https://www.portosrio.gov.br/pt-br/acao-a-informacao/licitacoes-e-contratos/rce>

<https://www.portosrio.gov.br/pt-br/acao-a-informacao/licitacoes-e-contratos/rce/rce-07-2021>

É preciso digitar corretamente o caminho da página em questão. Qualquer erro na sintaxe fará com que a página fique “perdida” (dá para achar na busca geral ou na lista de conteúdos). Na dúvida, deixe com o endereço real (node/1735) que funciona.

Ao preencher o endereço no campo **URL alias**, não digite o domínio portosrio.gov.br nem o /pt-br, porque a página está configurada para o idioma pt-br (português do Brasil).

O **URL Alias** da página RCE-07/2021 ficará assim:

</acao-a-informacao/licitacoes-e-contratos/rce/rce-07-2021>

**Observação:** Para todos os RCEs, o início deste endereço é EXATAMENTE o mesmo como mostrado abaixo:

</acao-a-informacao/licitacoes-e-contratos/rce>

O que muda é a parte final que contém o número do RCE. Neste exemplo é:

</rce-07-2021>

## Resumindo,

O **Título** do RCE-07/2021 será: RCE-07/2021

O **título no corpo do documento** será: Regime de Contratação da Estatal nº. 07/2021

O **URL Alias** deste documento será:

</acao-a-informacao/licitacoes-e-contratos/rce/rce-07-2021>

Parte fixa do URL Alias

Nome do RCE

E para concluir, o **URL** desta página (endereço completo) na barra de endereço do navegador será:

<https://www.portosrio.gov.br/pt-br/acao-a-informacao/licitacoes-e-contratos/rce/rce-07-2021>

## Revisões:

As revisões podem ser consultadas pelo usuário com direitos de edição na página e pelo administrador do site. Clique no menu Revisões no início do conteúdo da página em questão

Ver Editar Apagar Revisões 

Vai abrir a listagem das revisões feitas até o momento na página do RCE-07/2021 com as informações:

- Data e hora da revisão;
- Usuário que efetuou a revisão;
- A informação colocada pelo usuário do que foi feito na página revisada; (nesse caso: “Inserida numeração na lista de documentos”)
- Um botão para reverter para a revisão anterior.

Se clicar em [Reverter] aparecerá o seguinte aviso:

**“Você tem certeza que deseja reverter para a revisão de Mon, 08/08/2022 - 18:52 ?”**

E os botões [ Reverter ] e [ Cancelar ].

Se clicar em Reverter, a página retornará para a versão da data escolhida. (O botão Reverter poderá estar desabilitado.)

Ver Editar Apagar Revisões

Revisão	Operações
10/08/2022 - 18:18 por lguilherme Inserida numeração na lista de documentos 	Revisão atual
08/08/2022 - 18:52 por lguilherme	<input type="button" value="Reverter"/>

 Novo RCE (v.3)

 Voltar para lista de RCEs

 Ajuda

Observe que o texto que aparece na revisão indicado pela seta é o que foi digitado no campo “Revision log message” na figura da página 8. Escrever uma mensagem é opcional, mas ajuda a saber o que já foi feito para quem vier a fazer outras revisões e atualizar a página mais tarde.

**Caixa de verificação (checkbox) Publicar** – padrão é marcada

Publica (marcada) ou despublica (desmarcada) a página. A página despublicada fica com fundo rosa-claro. Páginas despublicadas não aparecem na busca de um visitante e mesmo se ele souber o endereço, aparecerá o aviso de “Acesso Negado”. Para republicar, vá até a página, clique em [Editar](#) e marque o box [ ] Publicar.

Publicar

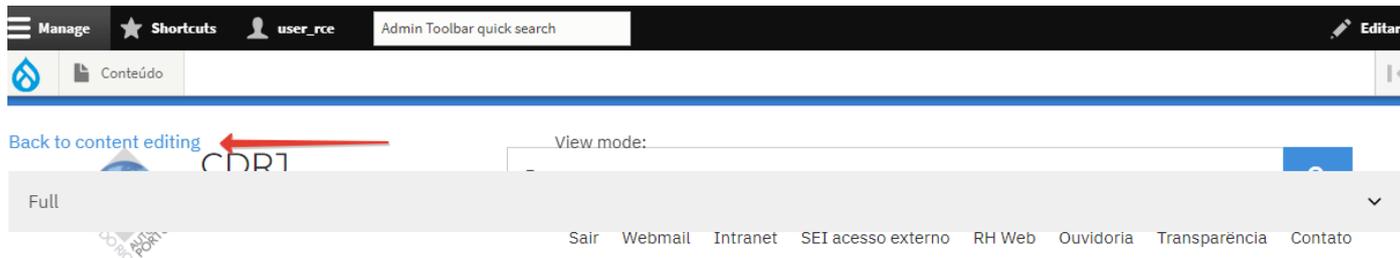
## Botões Salvar, Pré-visualizar e Apagar



**Botão Salvar** – Salva a página recém-criada ou editada

**Botão Pré-visualizar** – Visualiza como ficará a página sem salvar e sem gravar uma nova revisão.

**Para retornar à edição**, clique no link [Back to content editing](#) no alto à esquerda na página. Fica bem escondido, talvez precise descer um pouquinho a página usando a barra de rolagem para que o link apareça.



**Botão Apagar** – A não ser que seja uma página criada apenas com a finalidade de teste, evite apagar a página. Páginas apagadas não podem ser restauradas. Na dúvida, prefira despublicar.

## Botão Novo RCE

Abre o formulário para criar um novo RCE. (veja o formulário por inteiro nas páginas 2 e 3)

É um atalho para a mesma função do menu **Conteúdo > Add Content > Conteúdo\_RCE**



## Botão Voltar para a lista de RCEs

Quando está na página de uma RCE específica para visualização ou para edição, este botão é um atalho para a página da listagem de RCEs sem precisar recorrer ao menu do site.

**ATENÇÃO!** Se estiver no modo de edição, salve sua página **ANTES** para não perder seu trabalho !



## Botão Ajuda

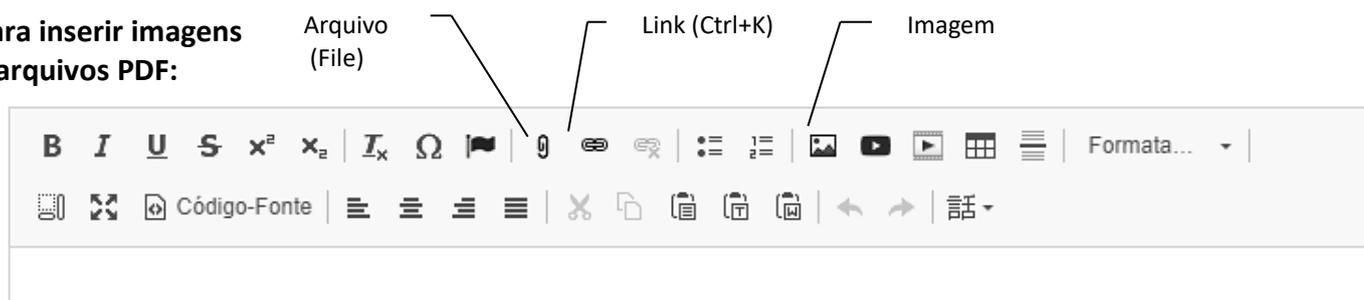
Abre este arquivo que você está lendo agora.



## Documentos deste RCE (Editor de texto)

Digite a lista de documentos pertencentes ao RCE que está editando. Os botões em sua barra possuem diversas funções para formatar o texto:

Para inserir imagens e arquivos PDF:



- Para inserir uma imagem dentro do texto, clique no botão **Imagem** no editor, escolha a imagem e posicione em relação ao texto à direita, centralizada, à esquerda ou nenhum (ficará na esquerda).
- Para incluir um **link** para uma página externa ou um documento pdf existente na Internet, escreva uma palavra ou frase, marque, clique no botão **link** (elo de corrente) e digite o endereço completo (URL). Clique em Avançado e marque **Open in new window/tab** para abrir a página ou documento em nova aba do navegador. Se for uma página ou arquivo do site, não digite o domínio portosrio.gov.br, mas só o que vem depois, (desta vez incluindo o /pt-br se houver).  
Exemplo de página: </pt-br/aceso-a-informacao/licitacoes-e-contratos/rce/rce-07-2021>  
Exemplo de arquivo: </sites/default/files/2022-06/rce-07-2021-edital.pdf>
- Para fazer **upload** de arquivos, use o botão File (clipe de papel). Veja o procedimento em: <https://www.portosrio.gov.br/pt-br/guia-do-site/ajuda/upload>

### Use os botões da barra do editor para:

- negrito (**B**), itálico (*I*), sublinhado (S), sobrescrito ( $x^2$ ), subscrito ( $x_2$ );
- Botão Ômega ( $\Omega$ ) insere caractere especial (abre uma tabela para escolher o caractere)
- Botão com a bandeira preta insere ícone tipo fonte Awesome. Veja o procedimento em: <https://www.portosrio.gov.br/sites/default/files/inline-files/Como-inserir-icone-com-o-editor.pdf>
- lista numerada e não numerada; (esta é uma lista não numerada)
- link para endereço na Internet ou pagina interna (elo de corrente);
- fazer upload de arquivos pdf; (clipe de papel)
- inserir uma imagem (botão da paisagem) ;
- formatar o tamanho da fonte de um parágrafo (Titulo 1, Titulo 2, Título 3 etc) ;
- inserir um traço horizontal cinza claro.
- maximizar/retornar (botão com 4 setas em X) Abre o texto em toda a janela
- ver/editar código-fonte HTML
- alinhar à esquerda, à direita, centralizar ou justificar o parágrafo.
- Recortar, copiar, colar
- Desfazer / Refazer

### Publicar / Publish

Padrão é marcado. A caixa de verificação (checkbox) permite publicar ou despublicar o comunicado. Você pode deixar o comunicado pronto, salvar e escolher não publicá-lo até o momento apropriado bastando para isso deixar esta caixa desmarcada. O conteúdo despublicado aparecerá somente para você, os outros usuários com permissão de editar a página e o administrador, e terá o fundo rosa-claro, indicando que o conteúdo não está publicado. Após alterar de publicado para não publicado e vice-versa, salve a alteração.

Publish

### Botão Salvar

Clique neste botão para salvar o RCE. O editor irá fechar e a página voltará para o modo normal de exibição.

Salvar

## Editando RCEs Existentes

Se precisar publicar, despublicar, acrescentar itens à lista de documentos, vá para a página da Lista de RCEs Acesso à Informação > Licitações e Contratos > Regime de Contratação da Estatal

# Regime de Contratação da Estatal

### IDIOMA

- ▶  Português BR
- ▶  English

Nesta seção são divulgados os Editais de Regime de Contratação da Estatal (RCE) da CDRJ.

De acordo com o subitem 3.56 do Instrumento Normativo interno, o Regime de Contratação da Estatal (RCE) é a nomenclatura adotada na CDRJ para o "procedimento de licitação previsto na Lei nº 13.303/2016 destinado à aquisição e locações de bens, à alienação de bens e ativos integrantes do respectivo patrimônio ou à execução de obras, além da contratação de serviços, inclusive de engenharia."

Busca pelo número do RCE. Exemplo: 02/2020 Busca por palavra do Objeto do RCE. Ex: Gamboa

Aplicar

### CONTRASTE



### LINKS DIRETOS

- ▶ Guarda Portuária
- ▶ Programação de Navios
- ▶ Serviços Oferecidos
- ▶ Supervia de Dados
- ▶ Tarifas Portuárias
- ▶ Comissão de Ética
- ▶ Espaço do Empregado
- ▶ Agendas de Autoridades
- ▶ Transparência e Prestação de Contas

### GUIA DO SITE

- ▶ Ajuda
- ▶ Normas para publicação
- ▶ Acessibilidade
- ▶ Downloads
- ▶ Ferramentas online
- ▶ Formatos Abertos - o que são?

## RCE-01/2022

Prestação dos serviços técnico-especializados de elaboração de Projeto Básico e orçamento estimativo para a execução das obras de instalação das torres metálicas para sustentação dos equipamentos de estações remotas do Sistema de Gerenciamento e Informação do Tráfego de Embarcações (Vessel Traffic Management Information System – VTMS) do Porto do Rio de Janeiro

**Publicação:** 09/05/2022

**Processo SEI:** 50905.006968/2021-67

## RCE-07/2021

Prestação dos serviços técnicos técnico-especializados de elaboração de Projeto Básico e orçamento estimativo para a execução das obras do Projeto Truck Center para o Porto de Itaguaí

**Publicação:** 31/03/2022

**Processo SEI:** 50905.001307/2021-45

Clique no RCE que deseja editar:

Exemplo:

## RCE-07/2021

Prestação dos serviços técnicos técnico-especializados de elaboração de Projeto Básico e orçamento estimativo para a execução das obras do Projeto Truck Center para o Porto de Itaguaí

**Publicação** 31/03/2022

**Processo SEI** 50905.001307/2021-45

A página do RCE 07/2021 irá abrir:

Página atualizada em: 08/08/2022

## Regime de Contratação da Estatal nº 07/2021

Prestação dos serviços técnicos técnico-especializados de elaboração de Projeto Básico e orçamento estimativo para a execução das obras do Projeto Truck Center para o Porto de Itaguaí

**Processo SEI:** 50905.001307/2021-45

**Publicação:** 31/03/2022

**Documentos deste RCE:**

1. [Aviso de Licitação \(PDF, 623.21 KB\)](#)
2. [Edital de Licitação \(PDF, 1.68 MB\)](#)
3. [Renovação de Instrumento Convocatório \(PDF, 624.61 KB\)](#)
4. [Aviso de Adiamento \(PDF, 447.43 KB\)](#)
5. [Pedido de Explicações e Respostas - CHUANG REPRESENTAÇÕES - NOVO \(PDF, 932.74 KB\)](#)
6. [Credenciamento EVOLUÇÃO ENG. CONSTRUÇÃO E ADM. LTDA. - NOVO \(PDF, 6.79 MB\)](#)
7. [Proposta de Preços EVOLUÇÃO ENG. CONSTRUÇÃO E ADM. LTDA. - NOVO \(PDF, 4.35 MB\)](#)
8. [Cronograma Físico Financeiro EVOLUÇÃO ENG. CONSTRUÇÃO LTDA. - NOVO \(PDF, 271.34 KB\)](#)
- 9.

### IDIOMA

- ▶  Português BR
- ▶  English

### CONTRASTE



### LINKS DIRETOS

- ▶ [Guarda Portuária](#)
- ▶ [Programação de Navios](#)
- ▶ [Serviços Oferecidos](#)
- ▶ [Supervia de Dados](#)
- ▶ [Tarifas Portuárias](#)
- ▶ [Comissão de Ética](#)
- ▶ [Espaço do Empregado](#)
- ▶ [Agendas de Autoridades](#)
- ▶ [Transparência e Prestação de Contas](#)

 Novo RCE (v.3)

 Voltar para lista de RCEs



Ajuda

### Clique no menu **Editar**

Vai abrir o Editor de texto exibindo o RCE 07/2021. Neste exemplo temos:

#### Número do RCE \*

RCE-07/2021

#### Situação:

None (a situação não aparece na página)

#### Título da RCE por extenso no corpo do documento \*

*Não remova as tags <H4> </H4> e <hr> mas se remover é só digitar novamente.*

<H4>Regime de Contratação da Estatal nº 07/2021</H4><hr />

#### Processo SEI

50905.001307/2021-45

#### Publicação

31/03/2022

#### Página atualizada em

08/08/2022 18:49:58

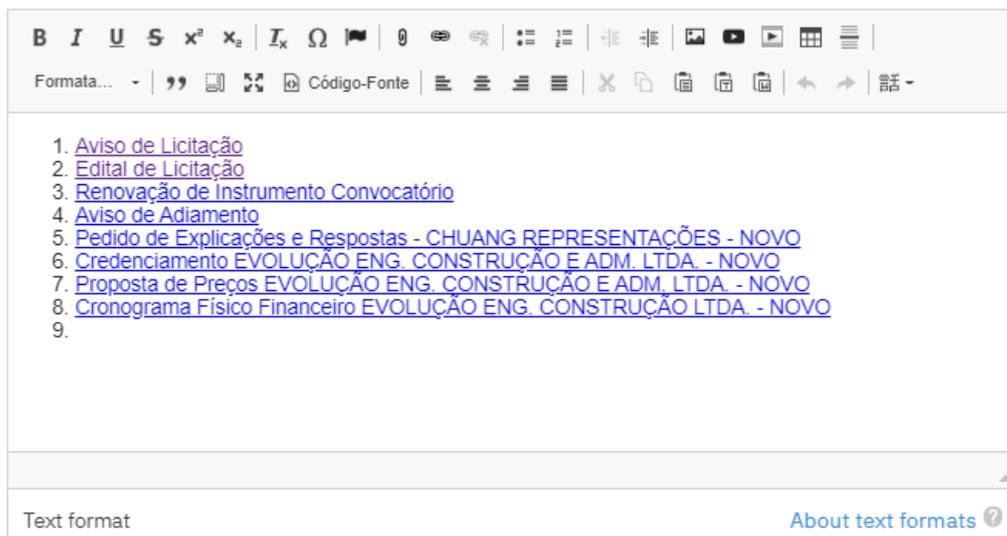
#### Objeto \* *Não remova as tags <H6> </H6> mas se remover é só digitar novamente.*

<H6>Prestação dos serviços técnicos técnico-especializados de elaboração de Projeto Básico e orçamento estimativo para a execução das obras do Projeto Truck Center para o Porto de Itaguaí</H6>

### GUIA DO SITE

- ▶ [Ajuda](#)
- ▶ [Normas para publicação](#)

## Documentos deste RCE



**Dica:** para saber como inserir um link para um arquivo PDF como o que está exibido no exemplo acima, veja [GUIA DO SITE > Ajuda > Fazer upload de arquivos](#)

### URL Alias:

*(O texto pode ficar parcialmente oculto devido ao tamanho do campo, mas não há problema nisso)*  
</acesso-a-informacao/licitacoes-e-contratos/rce/rce-07-2021>

### ATENÇÃO A ESTE ÍTEM!!

Para todos os RCEs, a parte fixa do endereço no URL Alias é **EXATAMENTE** a mesma, escrito em minúsculas, sem acentos, substituindo espaços por hífen e iniciando com a barra “/” como mostrado abaixo:  
</acesso-a-informacao/licitacoes-e-contratos/rce>

O que muda é a parte final que contém o número do RCE que neste exemplo é:  
</rce-07-2021>

### Publicar:

Deixe a checkbox marcada (padrão) para publicar automaticamente assim que salvar a página. Desmarque se quiser “despublicar” (unpublish) a página. Uma página que não esteja publicada não aparecerá para o visitante, mas você poderá acessar após o login. A página despublicada aparece com **fundo rosa-claro**.

### Botão Salvar:

Salva e publica caso [x] Publicar esteja marcado. Após salvar, o editor fecha e retorna para a página. Se desejar alterar, incluir ou apagar algo, clique no menu **Editar** novamente para reabrir a página no editor e fazer a alteração desejada. Clique em **Ver** se só quiser retornar para a página sem editar nada.

### Editor de texto:

- **Upload** de documentos pdf, doc, xls, ppt: que estão em seu computador ou pen-drive:
  1. Digite ou escolha um nome ou frase a qual desejará “linkar” o documento;
  2. Marque o nome ou frase e clique no botão **File** (clipe de papel);
  3. Abre-se a janela **Add File / Adicionar Arquivo**
  4. Clique no botão [ Escolher Arquivo ] e escolha o arquivo desejado;
  5. **Aguarde até que o arquivo suba para o site** (bolinha girando dentro de um quadrado preto)
  6. Clique em **ADVANCED / AVANÇADO**;
  7. Role a janela para baixo e marque a checkbox [ ] **Open in new window/tab** para fazer com que o documento abra em uma nova aba do navegador;
  8. Clique no botão [ **Salvar** ] da janela **Add File**.

Veja o procedimento detalhado para fazer upload de arquivo em:  
<https://www.portosrio.gov.br/pt-br/guia-do-site/ajuda/upload>

- **Inserir Link** para uma página ou documento ou outro site:
  1. Em outra aba ou janela do navegador, abra a página desejada (p/ ex, site do MInfra)
  2. Digite ou escolha um nome ou frase a qual desejará linkar aquela página ou documento externo;
  3. Marque o nome ou frase e clique no botão Link (Ctrl+K) que é o botão com um elo de corrente.
  4. Vai abrir a janela **Add Link / Adicionar Link**;
  5. Em **URL**, cole o endereço que foi copiado da pagina desejada;
  6. Título (opcional) aparece como um balão ao passar o mouse sobre o link;
  7. Clique em **ADVANCED / AVANÇADO**;
  8. Role a janela para baixo e marque a checkbox [  ] **Open in new window/tab** para fazer com que o documento abra em uma nova aba do navegador;
  9. Clique no botão [ **Salvar** ] da janela Add Link
- **Inserir imagem** diretamente no texto.
  1. Posicione o cursor de texto onde deseja inserir uma imagem
  2. Clique no botão Imagem (paisagem com uma montanha)
  3. Vai abrir a janela **Inserir Imagem**
  4. Clique no botão [ **Escolher Arquivo** ] e escolha uma imagem gif, jpg ou png de seu computador
  5. **Texto Alternativo\*** Descrição curta da imagem usada pelos leitores de tela e mostrada quando a imagem não é carregada. Isso é importante para acessibilidade.
  6. **Alinhamento**: Escolha Nenhum, Esquerda, Central ou Direita
  7. **Tamanho**: Arraste o quadrado preto no canto inferior direito da moldura para aumentar ou reduzir. Às vezes precisa arrastar as barras de rolagem horizontal e/ou vertical da imagem para visualizar o quadrado preto que fica no canto inferior direito da imagem.
  8. **Legenda** (opcional) Se marcada, reserva um espaço abaixo da imagem para inserir um texto curto: Exemplo: *Crédito da Imagem: Unsplash, John Smith*
  9. Botão [ **Salvar** ] Salva a imagem. **Atenção**: para salvar a página, deve clicar também no botão [ **Salvar** ] no final da página.
- **Inserir link na imagem**:
  1. Clique uma vez sobre a imagem
  2. Repita os mesmos procedimentos de **Inserir Link** descritos acima.

### Salve seu trabalho

- clicando no botão [ **Salvar** ] no final da página.

Obrigado !