Manual do Portal da Transparência

2021

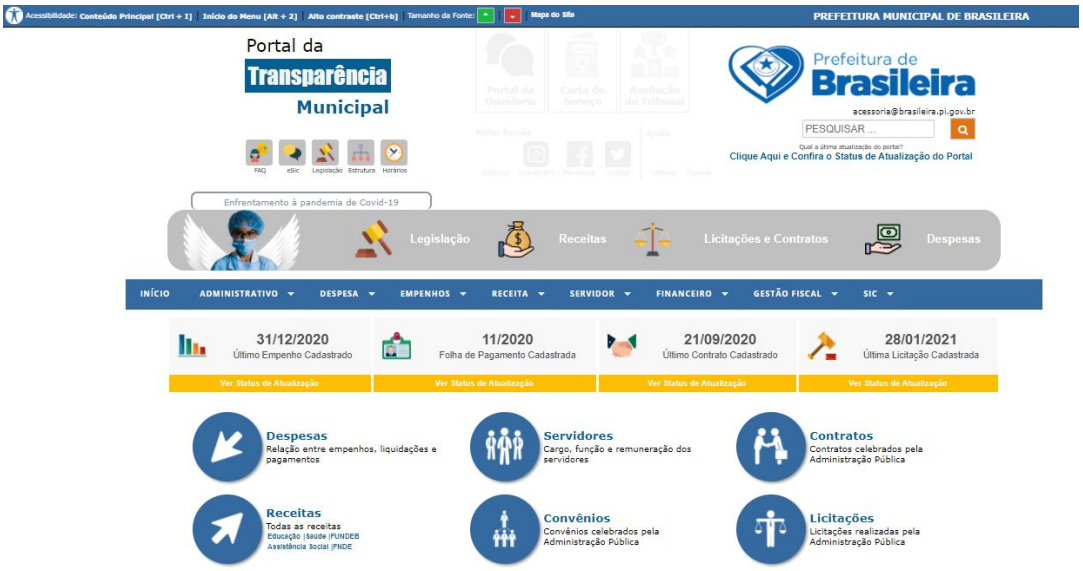
SUMÁRIO

1. O PORTAL DA TRANSPARÊNCIA	3
2. REGISTRO DE COMPETÊNCIA	4
3. ESTRUTURA ORGANIZACIONAL	5
4. PERGUNTAS FREQUENTES	6
5. ACESSO À INFORMAÇÃO (FALE CONOSCO)	7
6. RECEITA	10
7. CONVÊNIOS	12
8. DESPESAS	14
9. RECURSOS HUMANOS	21
10. DIÁRIAS	23
11. LICITAÇÕES	27
12. CONTRATOS	31
13. SERVIÇO DE INFORMAÇÕES AOS CIDADÃOS - SIC	34
14. ACESSIBILIDADE	37
15. CARTA DE SERVIÇO	38

1. O Portal da Transparência

O Sistema de Transparência Municipal contempla todos os requisitos da Lei Complementar 131 (Lei da Transparência), Lei Nº 13.460, de 26 De Junho De 2017 (Lei da Ouvidoria) e Instrução Normativa Nº 01/2019 do Tribunal de Contas do Estado do Piauí.

Esta é a versão atualizada da Página Inicial do Sistema de Transparência Municipal | © Copyright 2014 - 2021:



Para uma melhor interpretação, apresentamos o MAPA DO PORTAL DA TRANSPARÊNCIA:

Legenda:
1 = Acessibilidade
2 = Serviços
3 = Transparência COVID-19
4 = Menu Principal
5 = Status de Atualizações
6 = Botões Principais

2. REGISTRO DE COMPETÊNCIA

2.1 Como acessar o registro de Competências:

Para acessar o Registro de Competência, clique no **Menu Principal > Administrativo > Registro de Competência.**

Você será redirecionado para esta tela:

2.2 Como ter acesso a detalhes:

Ao clicar em **Detalhes**

, você tem acesso a mais informações do órgão:

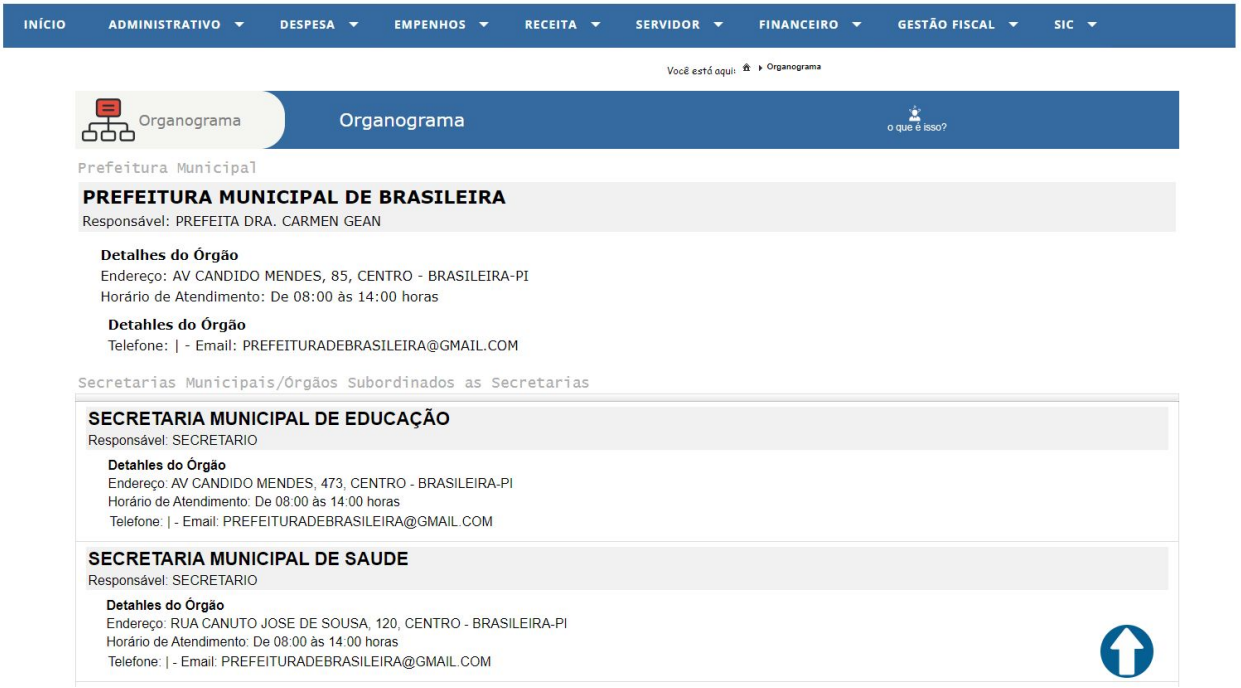
3. ESTRUTURA ORGANIZACIONAL

3.1 Como acessar a Estrutura Organizacional/Organograma

Para acessar a Estrutura Organizacional, clique no Menu Principal em **SIC > Organograma/Estrutura Administrativa.**

Você será redirecionado para a Tela do **Organograma do Município**:

Nesta tela, é possível verificar informações importantes, como o **Nome do Responsável, Endereço, Horário de Atendimento, Telefone e Email do órgão.**

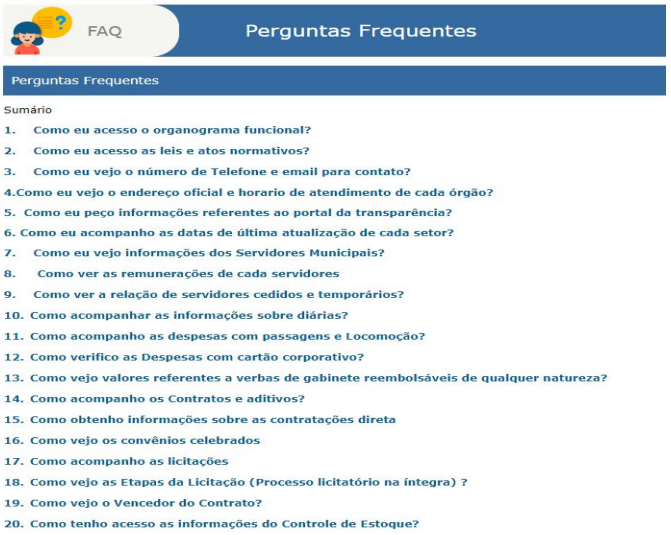


4. PERGUNTAS FREQUENTES

4.1 Como acessar as Perguntas Frequentes:

Para acessar as Perguntas Frequentes, clique em **Menu Principal > SIC > FAQ - Perguntas Frequentes.**

Você será redirecionado para a Tela de **Perguntas Frequentes,** onde o munícipe poderá ter acesso às respostas minuciosas das principais dúvidas dentro do Portal:



Por exemplo, ao clicar em **"Como eu acesso o organograma funcional?"**, você é redirecionado para sua resposta correspondente. Assim:

5. ACESSO À INFORMAÇÃO (FALE CONOSCO)

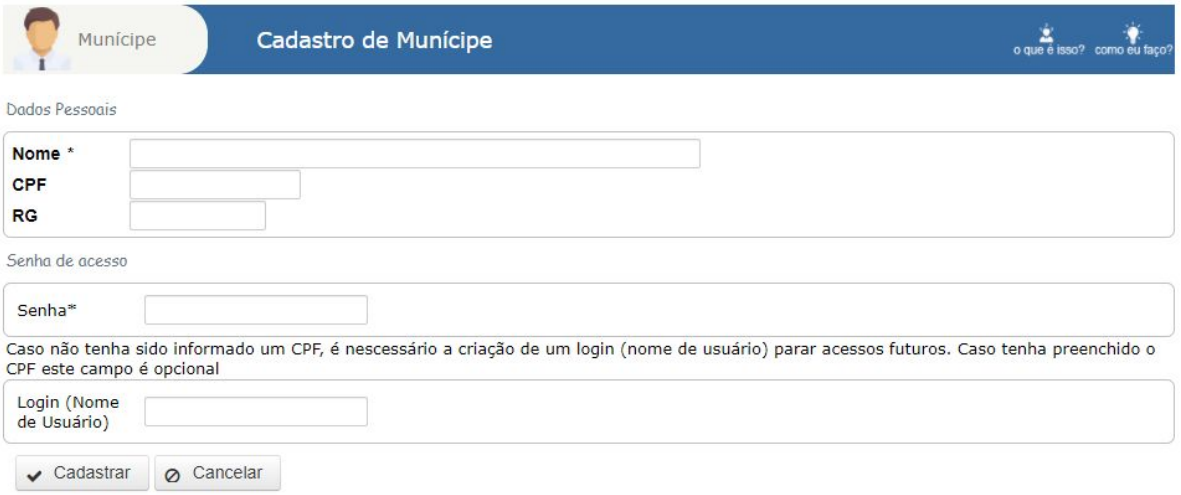
5.1 Como acessar o Acesso à Informação/Fale Conosco:

Para acessar, role a página até encontrar a seção **ACESSO À INFORMAÇÃO,** que fica logo abaixo dos **Botões Principais:**

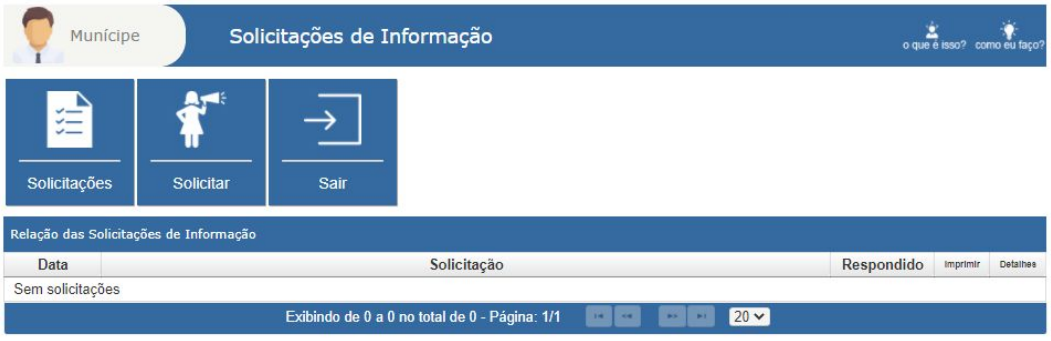
5.2 Como realizar um cadastro:

Para seu primeiro acesso, o munícipe deve realizar um cadastro, clicando em “Cadastre-se”:

Você será redirecionado para esta tela:



Após preencher as informações necessárias, retorne para a página inicial e **faça login. Você** será redirecionado para esta tela:



Aqui encontramos todas as solicitações feitas pelo munícipe, com datas de postagem e de resposta, além da opção de imprimir. Para fazer sua primeira solicitação, clique no botão **"Solicitar".**

Note que é possível **anexar um arquivo (como uma foto, pdf, ou texto anexo)** em qualquer formato, que embase a solicitação. Após escolher a área/assunto da reclamação e redigir o texto, clique em

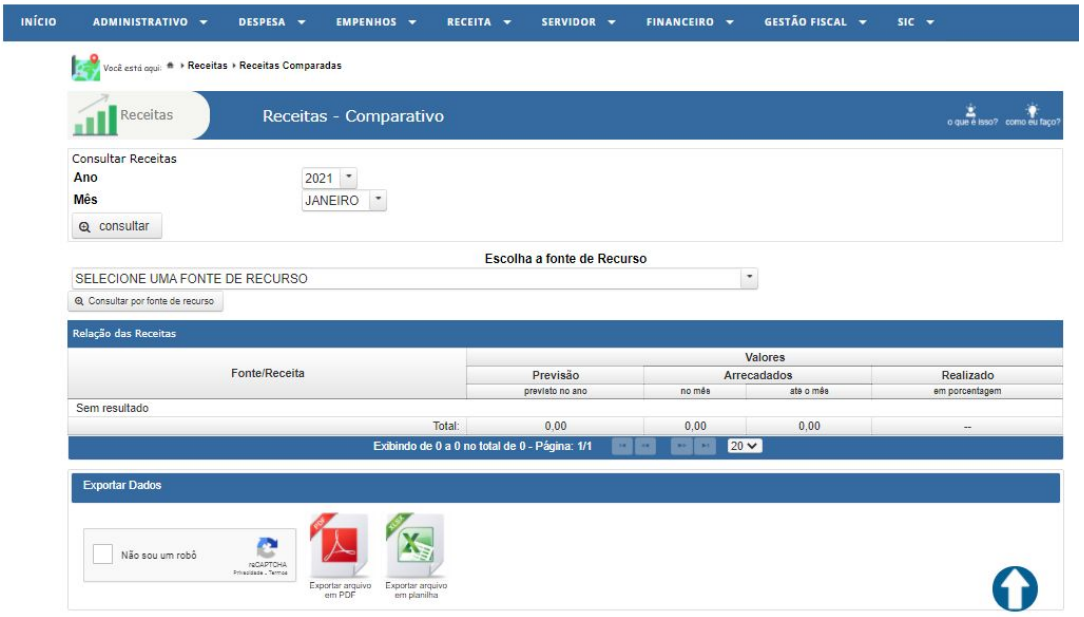
para enviar sua solicitação.

6. RECEITA

6.1 Como acessar as Receitas:

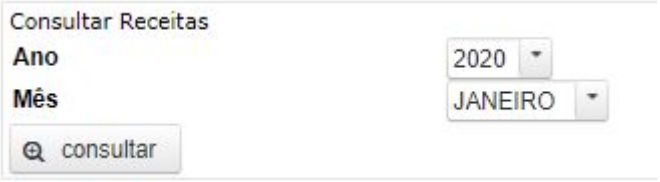
Para acessar as Receitas, clique no Menu Principal em **Receita > Comparativo** ou clique no Botão Principal **Receitas**:

Você será redirecionado para esta página:



6.2 Como realizar uma pesquisa:

Para ter acesso às Receitas, o munícipe deve realizar uma consulta, escolhendo mês e ano, e depois clicando no botão **Consultar**:



Por exemplo, em janeiro de 2020, estas foram algumas da **Receitas** do município de Brasileira-PI:

Relação das Receitas

Fonte/Receita	Valores			
	Previsão	Arrecadados		Realizado
	previsto no ano	no mês	até o mês	em porcentagem
Imposto sobre a Propriedade Territorial Rural - Municípios Conveniados - Principal 001 - Recursos Ordinários	5.880,00	0,00	0,00	0,00%
Imposto sobre a Renda - Retido na Fonte - Trabalho - Principal 001 - Recursos Ordinários	164.382,75	5.525,37	5.525,37	3,36%
Imposto sobre a Propriedade Predial e Territorial Urbana - Principal 001 - Recursos Ordinários	47.170,21	0,00	0,00	0,00%
Imposto sobre Transmissão ?Inter Vivos? de Bens Imóveis e de Direitos Reais sobre Imóveis - Principal 001 - Recursos Ordinários	14.553,00	0,00	0,00	0,00%
Imposto sobre Serviços de Qualquer Natureza - Principal 001 - Recursos Ordinários	131.628,00	1.967,81	1.967,81	1,49%
Taxas de Inspeção, Controle e Fiscalização - Principal 001 - Recursos Ordinários	26.250,00	0,00	0,00	0,00%

Também é possível filtrar os resultados, escolhendo uma das fontes de recurso, e clicando em **Consultar por Fonte de Recurso.** Nesta opção, aparecerão como resultado apenas as Receitas referentes à fonte de recurso selecionada**:**

Escolha a fonte de Recurso

SELECIONE UMA FONTE DE RECURSO

Consultar por fonte de recurso

6.3 Como acessar Detalhes da Receita:

Para mais informações sobre a receita pesquisada, clique em .

Relação das receitas
clique na receita para ver detalhes

Ano	Mês	Fonte do Recurso	Receita Orçamentária	Valor	Detalhes
2020	12	001 - Recursos Ordinários	Imposto sobre Serviços de Qualquer Natureza - Principal	15,00	
2020	12	001 - Recursos Ordinários	Imposto sobre Serviços de Qualquer Natureza - Principal	21,00	
2020	12	001 - Recursos Ordinários	Imposto sobre Serviços de Qualquer Natureza - Principal	24,00	

Detalhe do Receita

Valor
15,00

Fonte do Recurso
001 - Recursos Ordinários

Receita Orçamentária
Imposto sobre Serviços de Qualquer Natureza - Principal

6.4 Como Exportar os dados:

Exportar Dados

Não sou um robô

reCAPTCHA
Privacidade - Termos

Exportar arquivo em PDF

Exportar arquivo em planilha

Caso deseje, o munícipe pode **fazer o download desses dados**, utilizando a ferramenta **Exportar Dados**, logo abaixo dos resultados de sua pesquisa:

Para isso, clique na caixa ao lado do nome "*Não sou um robô*", e depois selecione o formato do arquivo (.pdf ou .xlsx).

6.5 Como acessar as receitas mais recentes:

O Portal da Transparência suporta a atualização em tempo real, no entanto, para isto acontecer é necessário que toda despesa seja empenhada no dia exato que ela acontece - e como isso muitas vezes é impossível - o sistema acaba sendo atualizado apenas após o encerramento do mês pela contabilidade.

Assim, para ter acesso ao dados mais recentes enviados ao Portal da Transparência, você deve clicar no **Menu Principal > Receita > Todas as Receitas:**

Note que aqui também é possível fazer uma pesquisa, escolhendo Mês/Ano, e, para uma busca mais apurada, escolhendo também a fonte do pagamento. Desta forma, é possível ter acesso ao **histórico das receitas.**

7. CONVÊNIOS

7.1 Como ter acesso aos Convênios:

Nesta seção, são cadastrados os convênios realizados pelo ente administrativo, bem como as informações sobre os repasses, com data específica para cada um.

Para acessar os convênios existem duas formas a partir do menu principal:

Menu Principal > Administrativo > Convênios

Menu Principal > Receitas > Convênios Federais/Estaduais/Municipais

Em ambos os casos, você será encaminhado para a página dos convênios:

As informações estão estruturadas em:

1. **Número do convênio**: com possibilidade de pesquisa por número;
2. **Concedente do convênio(origem)**: com possibilidade de pesquisa por nome ou parte do nome do concedente;
3. **Convenente**: com a possibilidade de pesquisa por nome ou parte do nome.
4. **Data da última liberação**: se não houver liberação o sistema mostrará “Sem data -”;
5. **Valor total do convênio**;
6. Botão de download do arquivo em .pdf do convênio na íntegra;
7. Detalhes.

7.2 Como ter acesso a Detalhes do Convênio:

Ao clicar em detalhes , você verá a seguinte tela:

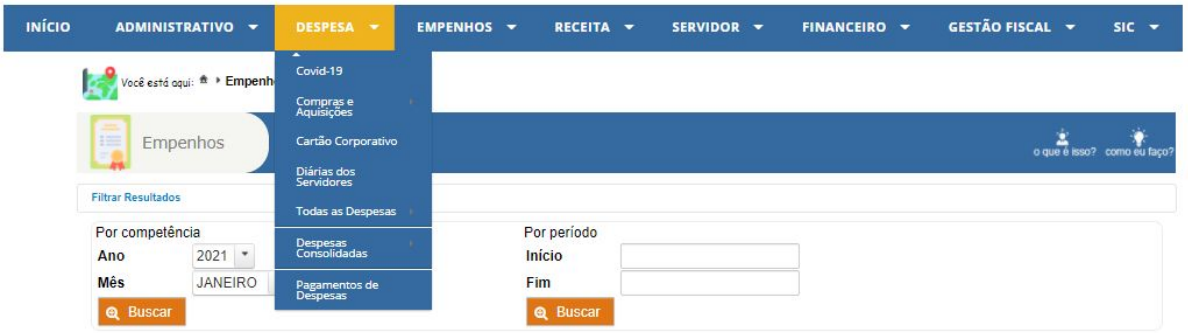
Essa tela mostrará duas abas, a primeira **Convênio** com todos os detalhes do convênio. E a segunda que lista os detalhes de todas as **Liberações** deste convênio:

8. DESPESAS

8.1 Como acessar as Despesas:

As despesas podem ser acessadas em **Menu Principal > Despesas**.

Estão separadas da seguinte forma: **Covid-19; Compras e Aquisições; Cartão Corporativo; Diárias dos Servidores; Todas as Despesas; Despesas Consolidadas; Pagamentos de Despesas**.

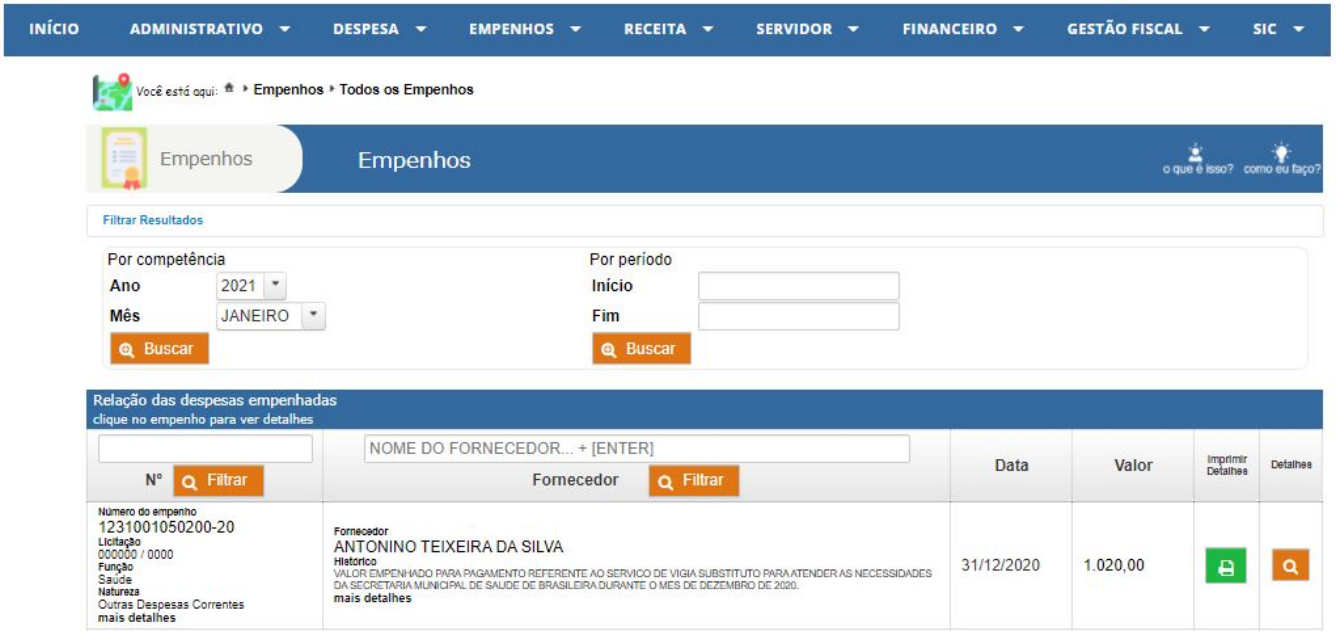


"**Covid-19**" é a seção que mostra todas as despesas referentes ao combate à Covid-19. "**Compras e Aquisições**" são todas as compras de bens móveis e imóveis feitas pela prefeitura do município. "**Cartão Corporativo**" é a seção sobre todos os gastos com cartão corporativo, se houver. "**Diárias dos Servidores**" restringe a busca para apenas as despesas com diárias utilizadas pelos servidores. Em "**Todas as Despesas**" encontramos o detalhamento de cada despesa de forma individual. Em "**Despesas Consolidadas**" mostra-se a relação entre despesas empenhadas, despesas liquidadas e despesas pagas. Já em "**Pagamentos de Despesas**" têm-se todos os pagamentos de despesas empenhadas.

Note-se que algumas seções estão pontualmente duplicadas, o que trata-se de um destaque dado pelo sistema para garantir o fácil acesso, e, consequentemente, a eficiência da transparência.

Assim, além do caminho **Menu Principal > Todas as Despesas > Todos os Empenhos,** também é possível encontrar as despesas em: **Menu Principal > Empenhos > Todos os Empenhos**. Assim:

Você será redirecionado para esta página:

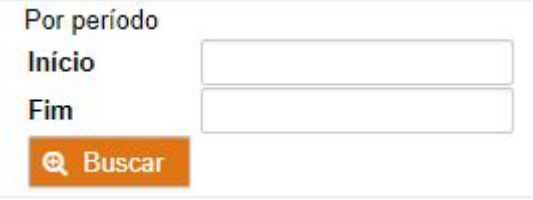


8.2 Como realizar uma pesquisa:

Nesta página são listados todos os **Empenhos**, ou seja, todas as **Despesas**, que também **podem ser filtradas** por:

a) **Competência (ano e mês)**;

b) **Período** - a busca por período compreende a filtragem de um determinado recorte do tempo. Exemplo: empenhos (despesas) de 20 de janeiro a 10 de março de 2018.

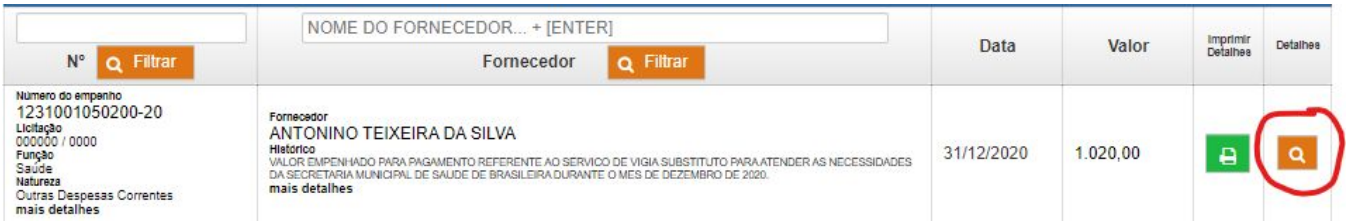


c) **Número do empenho**: a filtragem procura de forma individual um empenho que tenha determinado número;

d) **Nome/parte do fornecedor**. O cidadão pode, junto aos outros filtros, também pesquisar pelo Nome (ou parte dele) do fornecedor do empenho.

8.3: Como obter detalhes:

Além das informações dadas em tela, você pode clicar em **Detalhes** , para obter dados mais específicos:



Que será redirecionado para esta tela, onde destacamos que ainda há 3 (três) abas: **Empenho, Liquidação e Pagamento**.

a) Na aba Empenhos:

Número; Data; Valor; Fornecedor; Histórico; Função; Natureza; Elemento de Despesa; Cód. do Subelementos; Aplicação; Ordenador. Em sub-abas no canto direito: **Gerais, Ação e Programas.**

b) Na aba **Liquidação**: O valor e a data da liquidação.

c) Na aba **Pagamento**: O valor, a data e o recurso do pagamento.

8.4 Como imprimir um comprovante do empenho:

No entanto, você ainda pode ver essas informações de forma mais organizada imprimindo um comprovante desse empenho. Para isso, volte na página dos empenhos e clique no ícone de impressora . Ao fazê-lo, você será levado a uma página formatada para impressão com todos os dados do empenho:

Data	Número	Valor
31/01/2019	0131001021501-19	420,00

Unidade Orçamentária
SERVICO AUTONOMO DE AGUA E ESGOTO DE CAMPO MAIOR S

Função	Ação
Saneamento	MANUTENCAO DOS SERVICOS ADMINISTRATIVOS DO SAAE

Fonte de Recursos
001 - Recursos Ordinários

Programa	Aplicação
AGUA E ESGOTOSERVICOS URBANOS	100 - Geral

Elemento de Despesa	Natureza da Despesa
39 - Outros Serviços de Terceiros – Pessoa Jurídica	Outras Despesas Correntes

Subelemento de Despesa

Fornecedor
CONS.REG.DE QUIMICA 18ª REG.

Historico
VALOR QUE SE EMPENHA PARA REALIZAR DESPESA COM ANUIDADE DO CONSELHO REGIONAL DE QUIMICA DA 18º DO SERVICO AUTONOMO DE AGUA E ESGOTO, EXERCICIO DE 2019.

Liquidações

Data	Valor
31/01/2019	R$ 420,00

Pagamentos

Data	Ordem de Pagamento	Recurso	Valor	Comprovante
31/01/2019	000120	001 - Recursos Ordinários	R$ 420,00	

8.5 Como imprimir um Comprovante de Pagamento:

Clique neste ícone para imprimir o **comprovante do pagamento**. Abrirá esta tela:

Pagamento

Ordem de Pagamento	Data	Valor
000120	31/01/2019	R$ 420,00

Recurso
001 - Recursos Ordinários

Transferência Bancária

Data da trasferêcia	Valor
31/01/2019	R$ 420,00

Conta Sacante	Conta Beneficiada
Banco : 104 - Caixa Econômica Federal. Conta : 000000001099	Banco : ********** Conta : *******

Empenho Referente ao Pagamento

Data	Número	Valor
31/01/2019	0131001021501-19	420,00

Unidade Orçamentária
SERVICO AUTONOMO DE AGUA E ESGOTO DE CAMPO MAIOR S

Função	Ação
Saneamento	MANUTENCAO DOS SERVICOS ADMINISTRATIVOS DO SAAE

Fonte de Recursos
001 - Recursos Ordinários

Programa	Aplicação
AGUA E ESGOTOSERVICOS URBANOS	100 - Geral

Elemento de Despesa	Natureza da Despesa
39 - Outros Serviços de Terceiros – Pessoa Jurídica	Outras Despesas Correntes

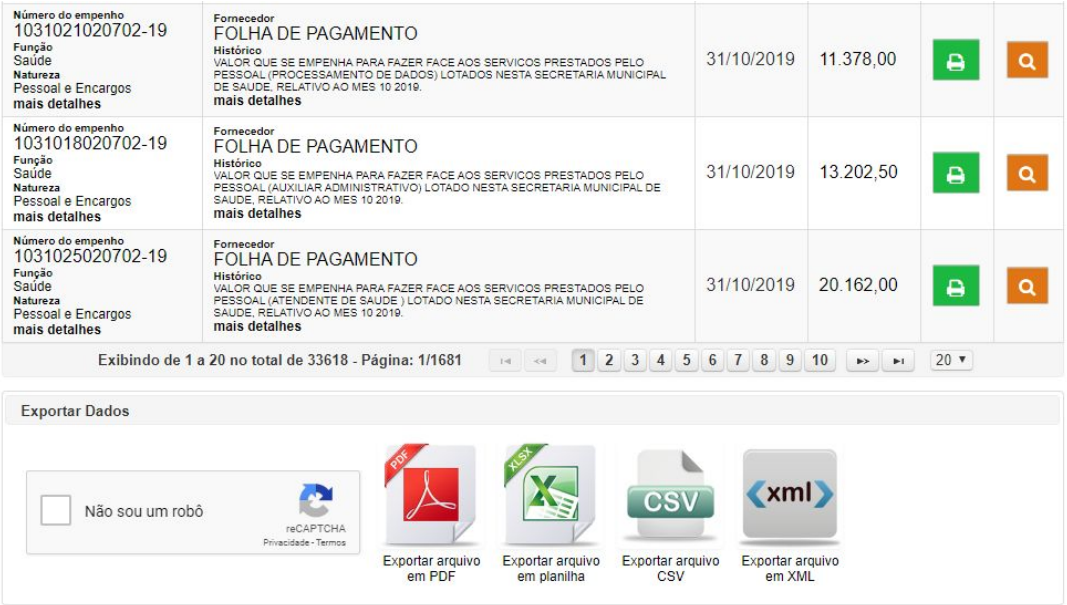
Subelemento de Despesa

Fornecedor
CONS.REG.DE QUIMICA 18ª REG.

Historico
VALOR QUE SE EMPENHA PARA REALIZAR DESPESA COM ANUIDADE DO CONSELHO REGIONAL DE QUIMICA DA 18º DO SERVICO AUTONOMO DE AGUA E ESGOTO, EXERCICIO DE 2019.

8.6 Como gerar um relatório dos dados:

Para gerar **Relatórios**, basta clicar e uma das opções presentes no final da página:



8.7 Como ver a relação entre despesas Empenhadas, Liquidadas e Pagas:

Já sabemos a forma de ver as despesas de maneira individualizada, mas ainda podemos ter relatórios que mostram a relação entre empenhados, liquidados e pagos.

Para isso, vá em: **Menu Principal > Despesas > Despesas consolidadas > Todas as Despesas:**

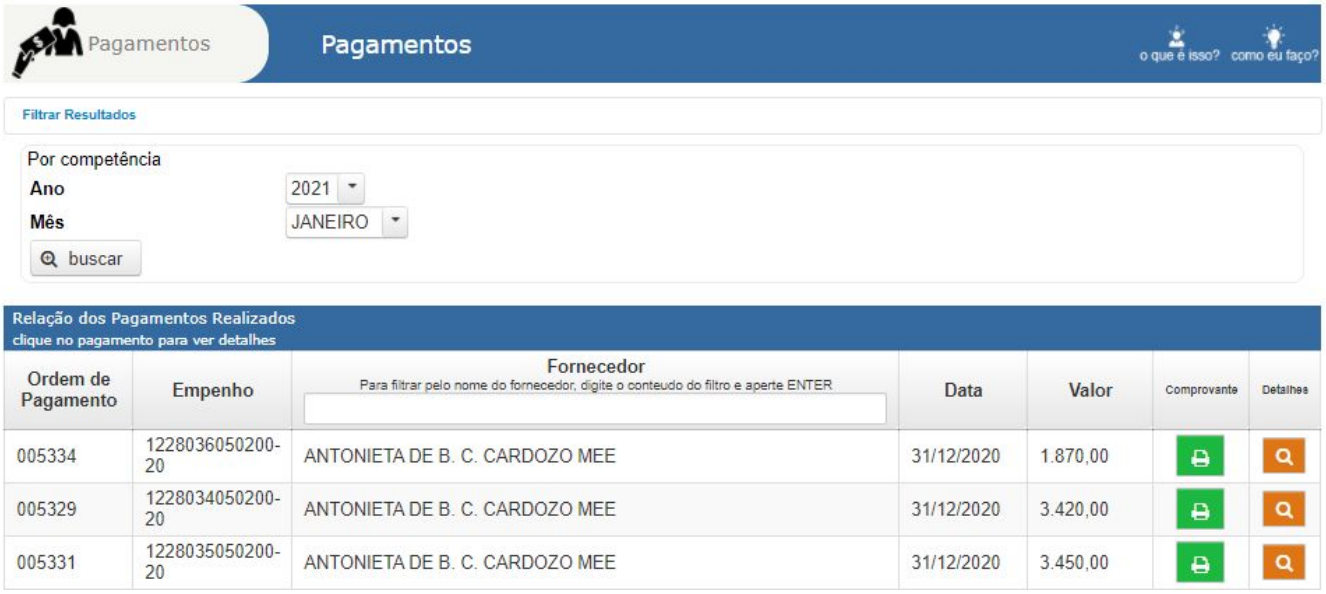
Elemento/Programa	Valores					
	Empenhos		Liquidações		Pagamentos	
	no mês	até o mês	no mês	até o mês	no mês	até o mês
11 - Vencimentos e Vantagens Fixas - Pessoal Civil : ACOES DE PROTECAO A CRIANCA E AO ADOLESCENTE	9.487,49	9.487,49	9.487,49	9.487,49	9.487,49	9.487,49
13 - Obrigações Patronais : ACOES DE PROTECAO A CRIANCA E AO ADOLESCENTE	1.297,30	1.297,30	1.297,30	1.297,30	1.297,30	1.297,30
11 - Vencimentos e Vantagens Fixas - Pessoal Civil : ACAO COMUNITARIA GERAL	62.082,46	62.082,46	62.082,46	62.082,46	62.082,46	62.082,46
13 - Obrigações Patronais : ACAO COMUNITARIA GERAL	11.738,49	11.738,49	11.738,49	11.738,49	11.738,49	11.738,49
14 - Diárias - Civil : ACAO COMUNITARIA GERAL	480,00	480,00	480,00	480,00	480,00	480,00
36 - Outros Serviços de Terceiros – Pessoa Física : ACAO COMUNITARIA GERAL	11.996,00	11.996,00	11.996,00	11.996,00	11.996,00	11.996,00
39 - Outros Serviços de Terceiros – Pessoa Jurídica : ACAO COMUNITARIA GERAL	8.000,00	8.000,00	8.000,00	8.000,00	8.000,00	8.000,00
92 - Despesas de Exercícios Anteriores : ACAO COMUNITARIA GERAL	1.719,67	1.719,67	1.719,67	1.719,67	1.719,67	1.719,67

8.8 Como ter acesso ao Histórico das Despesas:

Para ter acesso ao Histórico, você deve realizar uma Consulta, especificando o Mês e Ano desejados, ou por Período, conforme já foi elucidado no item 8.2 deste manual.

8.9 Como ter acesso aos Pagamentos

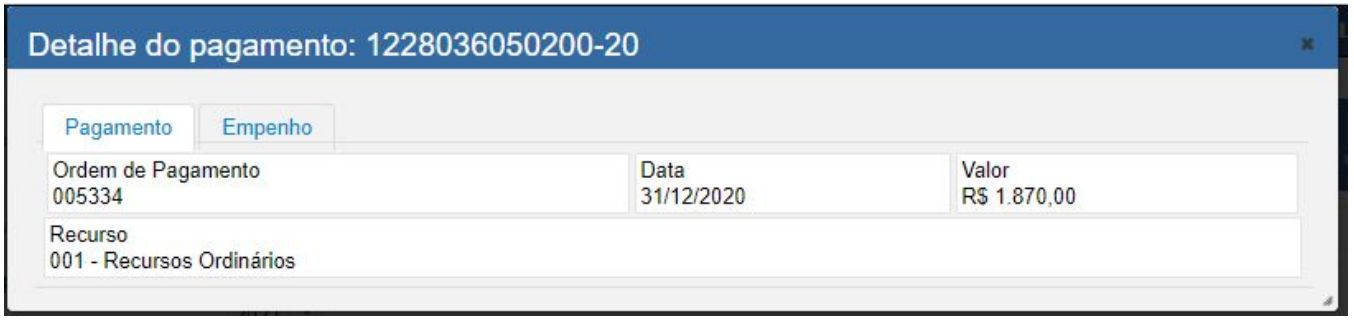
Para ter acesso aos Pagamentos, clique em **Menu Principal > Despesa > Pagamento de Despesas. Você será redirecionado para esta tela**:



Assim como todas as relações de dados do sistema, na sessão de pagamentos também podemos **filtrar os dados e exportá-los em vários formatos**.

8.10 Como ver detalhes do Pagamento

Para ver o detalhamento do pagamento, basta clicar em detalhes :



As informações contidas no detalhe: **Ordem de pagamento, Data, Valor, Fonte de recursos**, bem como todas as informações referentes ao empenho que gerou o pagamento. Na aba: Empenhos.

8.11 Como imprimir o comprovantes de Pagamento

Para imprimir o comprovante clique em comprovante .

9. RECURSOS HUMANOS

9.1 Como acessar a Relação dos Servidores

Para acessar as informações referentes aos servidores, clique no **Menu Principal > Servidor > Todos os Servidores.**

9.2 Como encontrar um servidor específico

Note que é possível realizar uma pesquisa pelo **nome do servidor (ou parte dele)**.

9.3 Como ter acesso aos detalhes do servidor (cargo, lotação, etc)

Clique em Detalhes **para ter acesso a mais informações.**

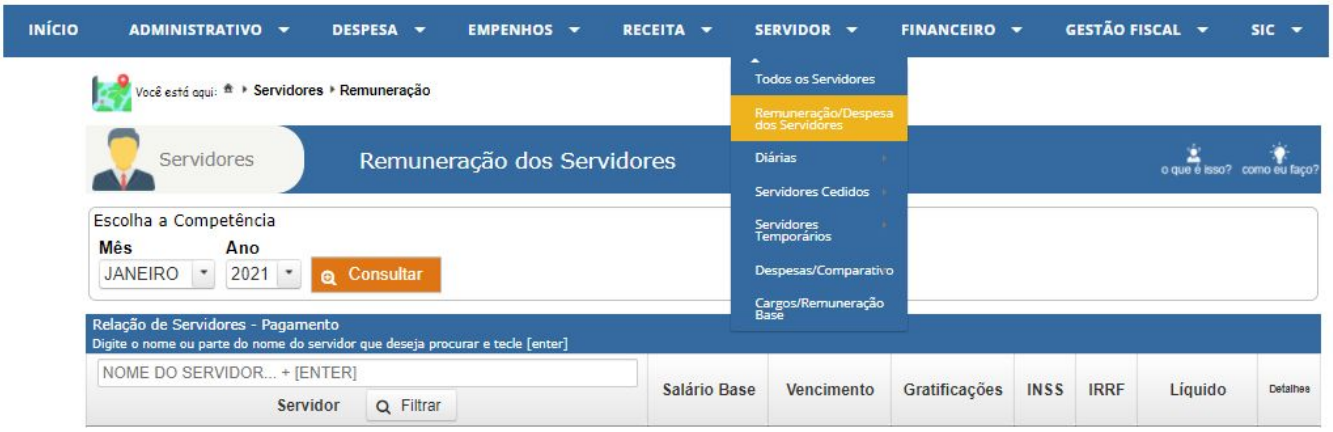
Aqui é possível visualizar o histórico de admissões de determinado servidor, com **Data, Lotação, Cargo e Carga Horária.** Também é possível Visualizar a última **Folha de Pagamento do servidor,** clicando no botão do canto inferior esquerdo.

9.4 Como acessar a remuneração base dos cargos

Para ter acesso à lista de Remuneração Base dos Cargos, clique em **Menu Principal > Servidor > Cargos/Remuneração Base.**

9.5 Como acessar a remuneração dos Servidores

Clique no **Menu Principal > Servidores > Remuneração/Despesas**.



Para ver a folha de pagamento completa de cada mês, bem como o **histórico dos últimos anos**, **realize uma pesquisa** colocando o **mês e ano** desejados, e depois clicando em **consultar**:

Lembrando que, na página inicial, é possível visualizar o **mês/ano da última Folha de Pagamento** cadastrada.
Assim, para ter acesso à remuneração mais atualizada do portal, selecione o **mês e ano da última folha de pagamento cadastrada** e clique em **Consultar**.

10. DIÁRIAS

10.1 Como acessar as Diárias:

Para acessar as diárias: **Menu principal > Despesas > Diárias dos Servidores**

Para facilitar, você também pode acessar por: **Menu principal > servidor > Diárias ou em Menu Principal > Empenhos > Diárias dos Servidores.**

Ao clicar em uma das opções, você irá para tela:

Empenhos

Diárias

o que é isso? como eu faço?

Valores Padrões de Diárias

Ver Valores Padrões de Diárias

Filtrar Resultados

Por competência

Ano 2021

Mês JANEIRO

Buscar

Por período

Início

Fim

Buscar

Relação das despesas empenhadas
clique no empenho para ver detalhes

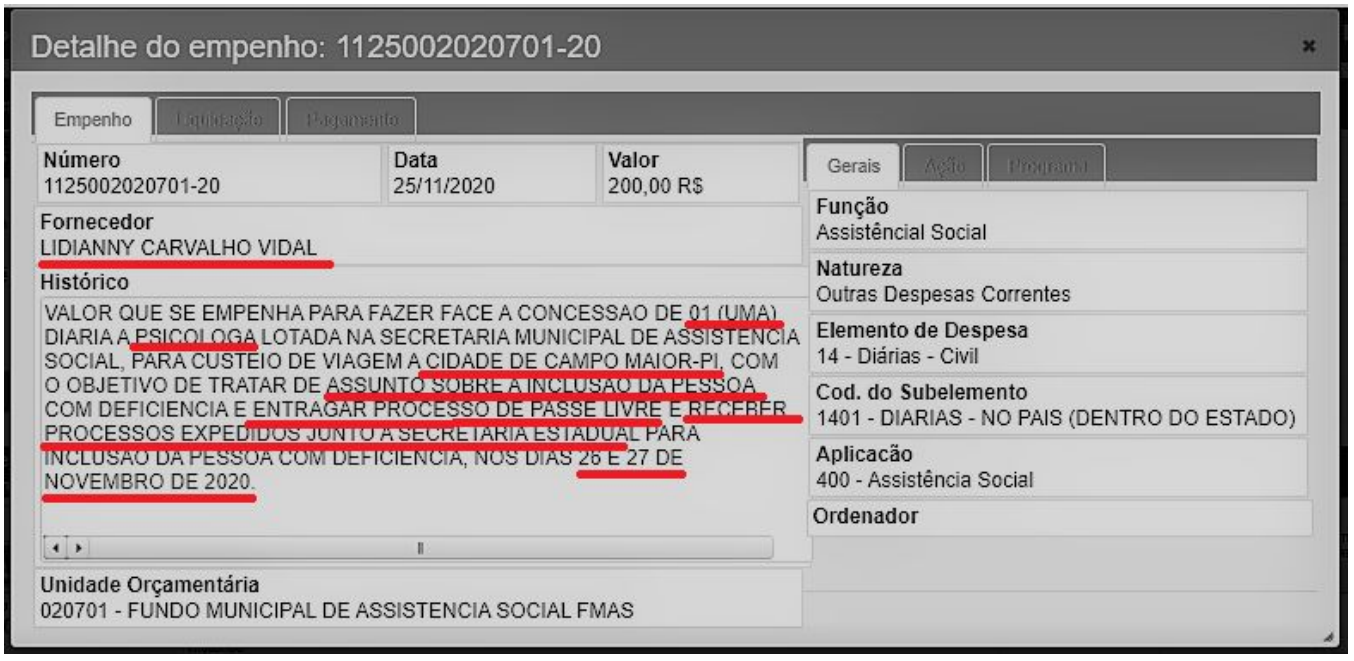
Nº Filtrar	Fornecedor (NOME DO FORNECEDOR... + [ENTER]) Filtrar	Data	Valor	Imprimir Detalhes	Detalhes
Número do empenho 1209003060200-20 Licitação 000000 / 0000 Função Assistêncial Social Natureza Outras Despesas Correntes mais detalhes	Fornecedor VALDENIRA DO AMARAL MENESES Histórico VALOR QUE SE EMPENHA PARA PAGAMENTO REFERENTE A DESPESAS COM DIARIAS PARA ENTREGAR DOCUMENTACAO PARA EMISSAO DE PASSES LIVRES JUNTO A SECRETARIA DE INCLUSAO DA PESSOA COM DEFICIENCIA-SEID. mais detalhes	09/12/2020	365,75		

10.2 Como pesquisar uma Diária

É possível fazer uma pesquisa por competência, por período, por número ou por fornecedor. Preencha os campos abaixo, alternativamente, e clique em “Buscar”:

10.3 Como encontrar os detalhes da Diária (nome, cargo, motivo, data)

Ao encontrar o dado desejado, clique em Detalhes para ter acesso a mais informações:



Nesta tela temos todos os dados das diárias, como **Nome do beneficiário, Cargo, Número de diárias, Período e motivo de afastamento, e Local de destino**.

É importante salientar que as informações de motivo de viagem e local de destino estão sempre presentes no campo HISTÓRICO das diárias.

Esta tela detalha as informações presentes na diária, mas ainda existe uma forma de ver os dados ainda mais detalhados. Para isso, clique no botão . Você redirecionado para uma tela como esta:

Data	Número	Valor
31/10/2019	1031001020503-19	150,00

Unidade Orçamentária	Ordenador
UNIDADE MISTA DE SAÚDE	REGIVAN DE MIRANDA RODRIGUES | CPF: ***.***..583-91

Função	Ação
Saúde	Manutenção das atividades ambulatoriais e hospitalares

Fonte de Recursos	Licitação	Tipo de Licitação
001 - Recursos Ordinários	Número: 000000 | Ano: 0000	9

Programa	Aplicação
GESTAO DAS ACOES DE ASSIST. HOSP. E AMBULATORIAL	300 - Saúde

Elemento de Despesa	Natureza da Despesa
14 - Diárias - Civil	Outras Despesas Correntes

Subelemento de Despesa

Fornecedor
JOSE DE SOUSA NASCIMENTO

Historico
VALOR EMPENHADO PARA PAGAMENTO DE DIARIAS A SERVIDORES MUNICIPAIS TRATANDO DE ASSUNTOS DE INTERESSE DESTE ORGAO.

Liquidações

Data	Valor
31/10/2019	R$ 150,00

Pagamentos

Data	Ordem de Pagamento	Recurso	Valor	Comprovante
31/10/2019	1031002	001 - Recursos Ordinários	R$ 150,00	

10.4 Como imprimir um comprovante de pagamento da Diária

Você poderá imprimir um comprovante de pagamento da Diária, clicando em Comprovante . Abrirá uma tela como esta:

Pagamento

Ordem de Pagamento	Data	Valor
1031002	31/10/2019	R$ 150,00

Recurso
001 - Recursos Ordinários

Transferência Bancária

Data da trasferêcia	Valor
31/10/2019	R$ 150,00

Conta Sacante	Conta Beneficiada
Banco : 001 - Banco do Brasil S.A. Conta : 0000009319X	Banco : ********** Conta : *******

Empenho Referente ao Pagamento

Data	Número	Valor
31/10/2019	1031001020503-19	150,00

Unidade Orçamentária
UNIDADE MISTA DE SAÚDE

Função	Ação
Saúde	Manutenção das atividades ambulatoriais e hospitalares

Fonte de Recursos
001 - Recursos Ordinários

Programa	Aplicação
GESTAO DAS ACOES DE ASSIST. HOSP. E AMBULATORIAL	300 - Saúde

Elemento de Despesa	Natureza da Despesa
14 - Diárias - Civil	Outras Despesas Correntes

Subelemento de Despesa

Fornecedor
JOSE DE SOUSA NASCIMENTO

Historico
VALOR EMPENHADO PARA PAGAMENTO DE DIARIAS A SERVIDORES MUNICIPAIS TRATANDO DE ASSUNTOS DE INTERESSE DESTE ORGAO.

11. LICITAÇÕES

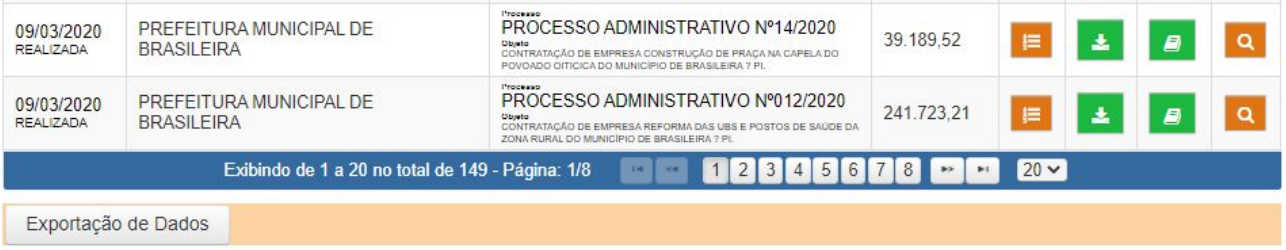
11.1 Como acessar as Licitações

Para acessar os dados, clique em **Menu Principal > Administrativo > Licitações > Todas as Licitações** :

Você será redirecionado para esta tela:

11.2 Como Exportar os Dados

Role a lista de licitações até o final, e você encontrará o botão Exportação de Dados no canto inferior esquerdo:



Você será redirecionado para esta tela, onde ainda é possível fazer uma pesquisa mais específica:

Role a página até o final para encontrar esta seção:

É possível exportar os dados em vários formatos, tais como: PDF, planilha do excel e xml. Clique em “Não sou um robô”, depois selecione o formato para iniciar o download.

11.3 Como pesquisar uma Licitação

É possível realizar uma pesquisa de dois tipos:

1) por Órgão da licitação;
2) por Processo da licitação;

Para ambos, é necessário apenas digitar o termo escolhido e clicar em Filtrar.

11.4 Como baixar o Edital da Licitação

Após encontrar a Licitação desejada, clique no botão do lado direito para baixar o Edital.

11.4 Como ter acesso a mais Detalhes da Licitação

A tela já mostra, praticamente, todos os dados obrigatórios, mas ainda assim ainda é possível ter acesso à mais detalhes:

a) clique em detalhes

11.5 Como acessar as Etapas da Licitação

Em Todas as Licitações, clique em Etapas para ser direcionado a todas as etapas publicadas da licitação selecionada:

Nessa página é mostrado a **data de publicação e a descrição** - sendo possível pesquisar - de cada etapa da licitação. É possível - ao clicar no botão “baixar” fazer o download da íntegra da

etapa da licitação em PDF.

Voltando à tela **Todas as Licitações**, ao clicar em nele, somos encaminhados para a página do contrato gerado a partir dessa licitação.

11.6 Como acessar as Dispensas/Inexegibilidades

Para acessar as Dispensas, clique em **Menu Principal > Administrativo > Dispensas e Inexigibilidades:**

Você será redirecionado para esta tela:

12. CONTRATOS

12.1 Como encontrar os Contratos

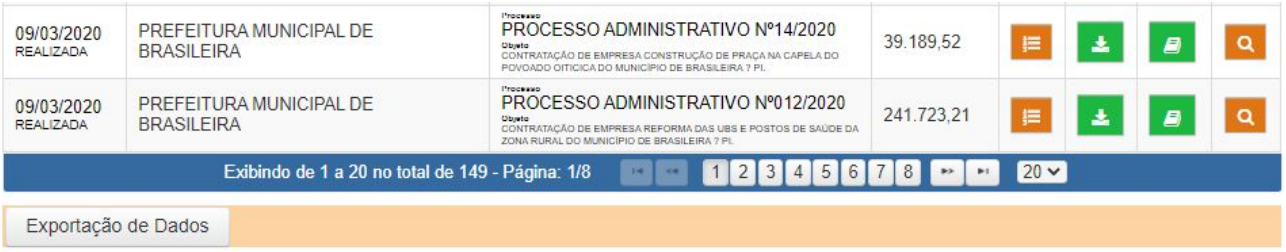
Para acessar os contratos clique em: **Menu Principal > Administrativo > Contratos**

É possível escolher entre**: Contratos de Licitações/Dispensas ou Contratação Direta ou de Serviços**

Você será redirecionado para esta tela:

11.2 Como Exportar os Dados

Role a lista de contratos até o final, e você encontrará o botão Exportação de Dados no canto inferior esquerdo:



Você será redirecionado para esta tela, onde ainda é possível fazer uma pesquisa mais específica:

Role a página até o final para encontrar esta seção:

É possível exportar os dados em vários formatos, tais como: PDF, planilha do excel e xml. Clique em “Não sou um robô”, depois selecione o formato para iniciar o download.

11.3 Como pesquisar um Contrato

É possível realizar uma pesquisa de dois tipos:

3) por Órgão da licitação;
4) por Fornecedor;

Para ambos, é necessário apenas digitar o termo escolhido e clicar em Filtrar.

11.4 Como ter acesso a mais Detalhes do contrato

A tela já mostra, praticamente, todos os dados obrigatórios. Mas ainda assim é possível ter acesso à mais detalhes:

b) clique em detalhes

11.5 Como Baixar íntegra do contrato

Na tela de Contratos, clique no botão ou, na tela de Detalhes do contrato, clique no botão azul na parte inferior “Baixar Arquivo”.

11.6 Como ver a Licitação do contrato

É possível ver a licitação que originou o contrato clicando em “licitação” .

11.7 Como acessar os Aditivos do contrato

É possível ver os aditivos (se existirem) do contrato clicando em “aditivos” 0 .

12. RELATÓRIO DE GESTÃO FISCAL - RGF

12.1 Como acessar o Relatório de Gestão Fiscal

Para acessar o RGF - Relatório de Gestão Fiscal, clique no **Menu Principal > Gestão Fiscal > Relatório de Gestão Fiscal:**

Você redirecionado para esta tela:

Ano	RGF	
2020	2º Qadrimestre: De Maio a Agosto	
2020	1º Qadrimestre: De Janeiro a Abril	
2019	3º Qadrimestre: De Setembro a Dezembro	
2017	1º Qadrimestre: De Janeiro a Abril	
2016	2º Qadrimestre: De Maio a Agosto	
2016	1º Qadrimestre: De Janeiro a Abril	
2015	2º Qadrimestre: De Maio a Agosto	

Note que é possível fazer o download do documento, na íntegra, clicando no botão .

13. SERVIÇO DE INFORMAÇÕES AOS CIDADÃOS - SIC

13.1 Como acessar o SIC

Para acessar o SIC, vá em: **Menu Principal > SIC > Serviços de Informação ao Cidadão**

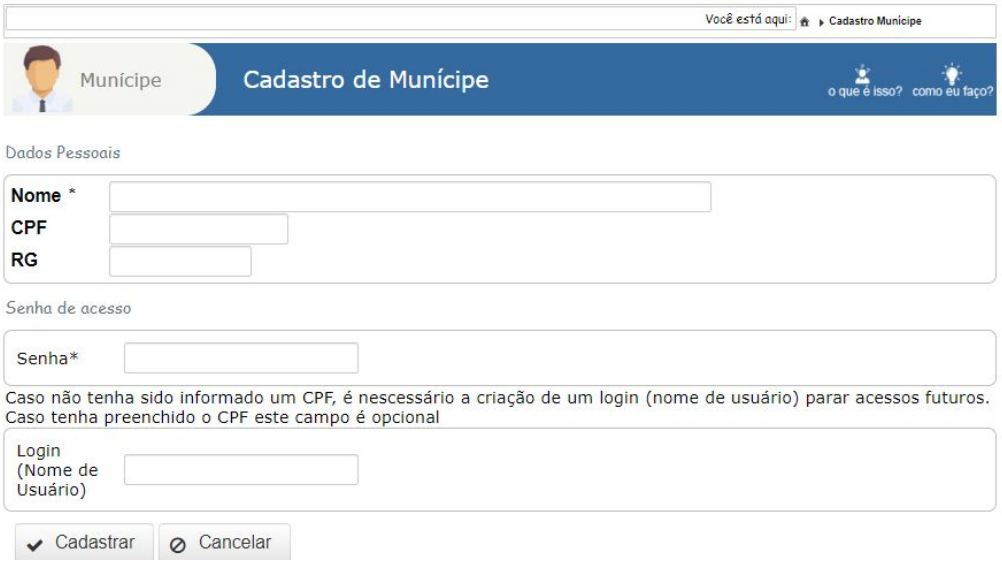
Você será levado para a tela do **SIC**:

Nessa tela, você poderá:

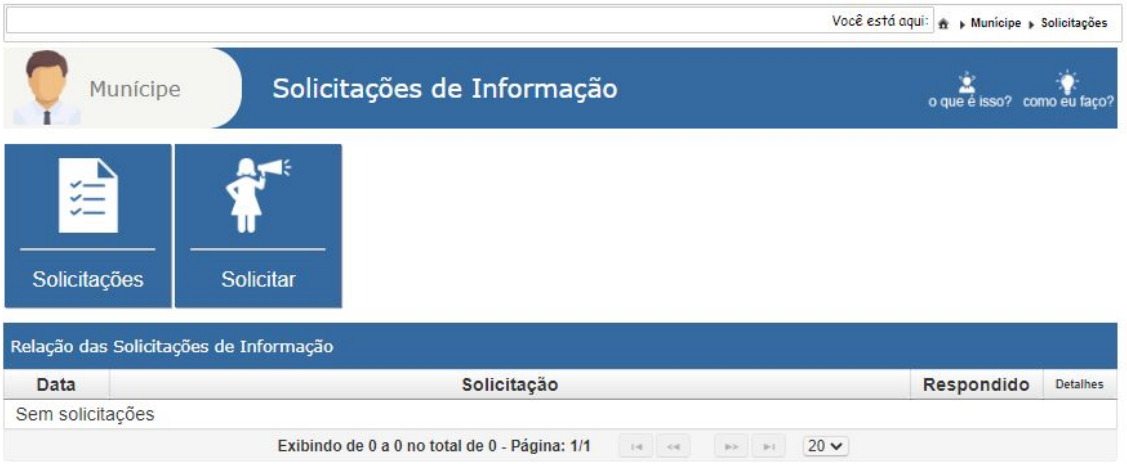
1. Se cadastrar no sistema;
2. Acessar sistema após cadastro;
3. Acessar o sistema sem a necessidade de fornecer o cpf;
4. Tirar dúvidas sobre o funcionamento do e-sic;
5. **Ver Endereço, Telefone, Setor Responsável, Horário de funcionamento e outras informações do SIC físico;**
6. Ver relatórios do e-sic;
7. Ver relatórios do sic físico;

13.2 Como se cadastrar no e-SIC

Ao clicar em “cadastre-se” você irá para página de cadastro:

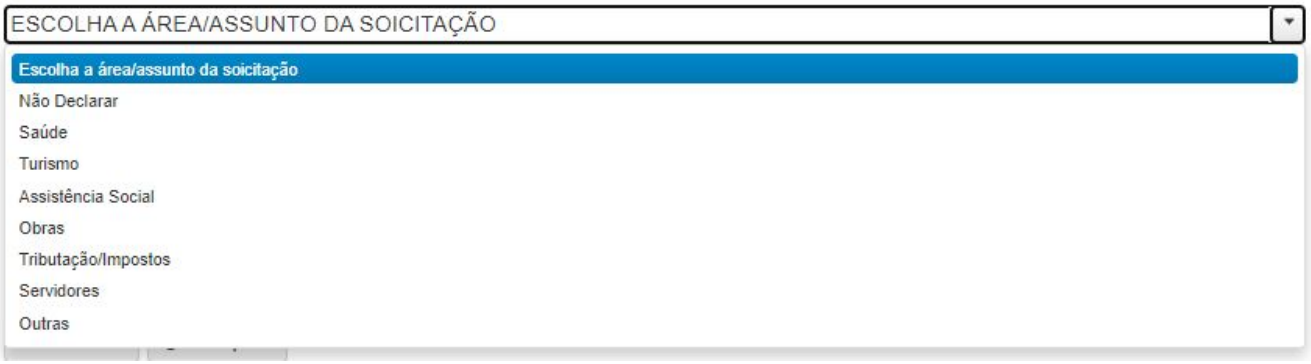


O cidadão tem a opção de fornecer ou não o CPF. Ao acessar o sic o cidadão pode solicitar informações e acompanhar as solicitações encaminhadas:



Para solicitar uma informação, o munícipe deve clicar no botão “solicitar” e preencher o seguinte formulário:

Os tipos de solicitações podem ser:



13.3 Como tirar Relatórios do e-SIC e SIC físico

Para acessar os Relatórios do **SIC físico ou do e-SIC**, clique em **Menu Principal > SIC** e escolha entre Relatório do eSIC ou Relatório do SIC físico.

14. ACESSIBILIDADE

14.1 Onde fica a barra de Acessibilidade

Nossa barra de acessibilidade é posicionada no topo esquerdo do site:

Nela, temos as opções de **Conteúdo Principal, Início do Menu, Alto Contraste, Tamanho da Fonte e Mapa do Site**:

Em todas as partes do site, temos a exibição do **caminho de páginas percorridas** pelo usuário. Ele fica abaixo do Menu Principal, e acima do conteúdo/dados da página. Assim:

15. SERVIÇOS

15.1 Como acessar a Carta de Serviço

Na parte de **Serviços**, na área superior do site, **clique em Carta de Serviço**:

Você será redirecionado para esta página:

Aqui, é possível ter acesso aos Serviços oferecidos pelo órgão, clicando nas opções do menu lateral:

.

15.2 Como ter acesso ao Portal da Ouvidoria

Na parte de **Serviços**, na área superior do site, **clique em Portal da Ouvidoria.**

Você será redirecionado para esta página:

Aqui, é possível realizar uma Manifestação e acompanhar seu andamento, com ou sem identificação (identificação é feita através do cadastro).

Para realizar a manifestação, clique no **Menu Inicial > Manifestar-se**

Você será redirecionado para:

Escolha o tipo de manifestação:

Adicione um arquivo que instrua a manifestação:

Digite o assunto, e depois e Texto da Manifestação, e para finalizar, clique em

.