



Tribunal de Contas do Estado do Tocantins

SICAP – LO

**Sistema Integrado de Controle e Auditorias Públicas
Licitação / Obras Públicas**

MANUAL DO SISTEMA

VERSÃO 2.0

JUNHO/2012

CONTEÚDO

MENSAGEM DO PRESIDENTE	4
I - INTRODUÇÃO	5
CERTIFICAÇÃO DIGITAL E ASSINATURA DIGITAL	6
II - ACESSANDO O SISTEMA SICAP – LO	7
III - OPERANDO O SISTEMA	9
MÓDULO - LICITAÇÃO	9
1ª FASE	10
– LICITAÇÃO -	10
CADASTRAMENTO DE EDITAL DE LICITAÇÃO:	12
CADASTRAMENTO DE DADOS ADICIONAIS – CLASSIFICAÇÃO ORÇAMENTÁRIA:	13
CADASTRAMENTO DE DADOS ADICIONAIS – CLASSIFICAÇÃO DE DESPESA:	15
CADASTRAMENTO DE DADOS ADICIONAIS – FONTE DE RECURSO:	16
CADASTRAMENTO DE DADOS ADICIONAIS – CONVÊNIOS:	18
CADASTRAMENTO DE DADOS ADICIONAIS – FORMA PUBLICAÇÃO:	21
CADASTRAMENTO DE DADOS ADICIONAIS – ANEXOS:	22
- DISPENSA/INEXIGIBILIDADE -	26
CADASTRAMENTO DA DISPENSA/INEXIGIBILIDADE:	27
CADASTRAMENTO DE DADOS ADICIONAIS – CLASSIFICAÇÃO ORÇAMENTÁRIA:	30
CADASTRAMENTO DE DADOS ADICIONAIS – CLASSIFICAÇÃO DE DESPESA:	31
CADASTRAMENTO DE DADOS ADICIONAIS – FONTE DE RECURSO:	33
CADASTRAMENTO DE DADOS ADICIONAIS – CONVÊNIOS:	34
CADASTRAMENTO DE DADOS ADICIONAIS – FORMA PUBLICAÇÃO:	37
CADASTRAMENTO DE DADOS ADICIONAIS – ANEXOS:	39
- ADESÃO A ATA DE REGISTRO DE PREÇO -	42
CADASTRAMENTO DE ATA DE ADESÃO AO REGISTRO DE PREÇO:	43
CADASTRAMENTO DE DADOS ADICIONAIS – CLASSIFICAÇÃO ORÇAMENTÁRIA:	46
CADASTRAMENTO DE DADOS ADICIONAIS – CLASSIFICAÇÃO DE DESPESA:	48
CADASTRAMENTO DE DADOS ADICIONAIS – FONTE DE RECURSO:	50
CADASTRAMENTO DE DADOS ADICIONAIS – CONVÊNIOS:	51
CADASTRAMENTO DE DADOS ADICIONAIS – FORMA PUBLICAÇÃO:	54
CADASTRAMENTO DE DADOS ADICIONAIS – ANEXOS:	56
2ª FASE	60
CADASTRAMENTO DA SITUAÇÃO DA LICITAÇÃO	61
CADASTRAMENTO DO LICITANTE/CONTRATADO	64
INCLUSÕES DE ANEXOS:	68

OS PROCEDIMENTOS DE INCLUSÃO DE ANEXOS E OPERAÇÃO DOS MESMOS SÃO OS MESMOS DEMONSTRADOS NAS PÁGINAS 22; 39 E 56 DESTE MANUAL.....	68
3ª FASE	69
CADASTRAMENTO DO CONTRATO	70
CADASTRAMENTO DE TERMO ADITIVO	73
CADASTRAMENTO APOSTILAMENTO.....	76
INCLUSÕES DE ANEXOS:.....	78
OS PROCEDIMENTOS DE INCLUSÃO DE ANEXOS E OPERAÇÃO DOS MESMOS SÃO OS MESMOS DEMONSTRADOS NAS PÁGINAS 22; 39 E 56 DESTE MANUAL.....	78
CADASTRAMENTO DO PROCESSO.....	79
- DE OBRAS -	79
CADASTRANDO – DADOS DO ENGENHEIRO OU ARQUITETO:.....	85
CADASTRANDO – CRONOGRAMA FINANCEIRO:	86
CADASTRANDO – MEDIÇÃO:	87
CADASTRANDO – SITUAÇÃO DA OBRA:	88
MENSAGEM DE ERRO:	89
1 - TELA BRANCA AO ENTRAR NO SISTEMA	89
2 - FALHA AO SALVAR O REGISTRO	90
3 - TROCAR DE CARGO, O SISTEMA NÃO SEGURA AS PERMISSÕES.....	90

MENSAGEM DO PRESIDENTE

Nos últimos anos, o Tribunal de Contas do Estado do Tocantins vem investindo em tecnologia para aprimorar os serviços oferecidos aos seus jurisdicionados. Encurtar ou até eliminar as distâncias e facilitar o acesso são alguns dos nossos objetivos.

Temos orgulho em dizer que o SICAP (Sistema Integrado de Controle e Auditorias Públicas) já é referência no Brasil, adotado, inclusive, por outros Estados da Federação. Um canal prático, indevassável e moderno de comunicação entre municípios e TCE.

Depois da consolidação do SICAP-Contábil e do SICAP-AP (Atos de Pessoal), agora lançamos o SICAP-LO, para receber todas as informações de licitação e obras dos municípios tocantinenses.

É o Tribunal de Contas do Estado do Tocantins se modernizando para facilitar a vida dos jurisdicionados e garantir a aplicação responsável do dinheiro público.

Severiano Costandrade

Conselheiro **Severiano José Costandrade de Aguiar**
Presidente



I - INTRODUÇÃO

O desenvolvimento do SICAP – LO - Sistema Integrado de Controle e Auditorias Públicas – Licitação/Obra cumpre o disposto no artigo 7º, IV da Lei nº 1284, de 17 de dezembro de 2001, visando regularizar o desempenho das funções de controle externo.

O SICAP – LO foi instituído através da Instrução Normativa TCE/TO nº 10, de 11 de dezembro de 2008 e alterada pela na Instrução Normativa TCE/TO nº 03/2010 que regulamentam no âmbito do Tribunal de Contas do Estado do Tocantins sobre a remessa de dados de Procedimentos licitatórios e informações sobre as obras e serviços de engenharia por meio eletrônico com assinatura digital, pelos órgãos da administração direta e indireta do Estado e Municípios.

O encaminhamento de dados se dará por meio de preenchimento de telas e os prazos das remessas deverão seguir o disposto na Instrução Normativa TCE/TO nº 10/2008 e na Instrução Normativa TCE/TO nº 03/2010, conforme artigos 1º e 2º, a fim de promover a geração de dados de licitações, obras e informações gerenciais que irão propiciar maior efetividade nas ações de fiscalização realizadas pelo controle externo.

As informações relativas a obras e serviços de engenharia iniciada anteriormente poderão ser enviadas no prazo de 60 dias, conforme artigo 6º, III da Instrução Normativa TCE/TO nº 10/2008.

Os manuais de orientações do sistema, bem como as informações concernentes aos mesmos, estão disponibilizados no site oficial do Tribunal www.tce.to.gov.br.

Quais são os recursos tecnológicos necessários para operacionalização do Sistema?

a) **Configuração mínima Software:** É necessário um browser web (Navegador) com as seguintes versões:

- Microsoft Windows XP ou superior;
- Internet Explorer (8 ou superior);
- Mozilla Firefox (3.5 ou superior);
- Google Chrome 1.0.154.43;
- Opera 9.63;
- Safári 3.2.1;
- Java Atualizado (JRE – Java Runtime Environment)

b) **Configuração Mínima de Hardware:** O Sistema SICAP – LO não utiliza muitos recursos de máquina (Cliente), portanto não é necessário ter um computador de última geração para acessar o Site do SICAP - LO. Deste modo, um computador com a configuração mínima, conforme demonstrado a seguir, atende tal necessidade:

- Computador Pentium III ou superior;
- 64 MB de memória RAM;
- Placa de vídeo com 4 MB de memória;
- Monitor SVGA (Resolução 1024 x 768);
- Impressora laser ou jato de tinta.

Certificação Digital e Assinatura Digital

- **CERTIFICADO:** É o **documento eletrônico de identidade** emitido por Autoridade Certificadora credenciada pela AC Raiz da ICP-Brasil – e habilitada pela Autoridade Certificadora da Receita Federal do Brasil (AC-RFB), que certifica a autenticidade dos emissores e destinatários dos documentos e dados que trafegam em uma rede de comunicação, bem assim assegura a privacidade e a inviolabilidade destes.
- **ASSINATURA:** É o **processo eletrônico de assinatura**, baseado em sistema criptográfico assimétrico, que permite ao usuário usar sua chave privada para declarar a autoria de documento eletrônico, garantindo a integridade de seu conteúdo.

O QUE É CERTIFICADO DIGITAL? Um certificado digital é um arquivo eletrônico que identifica quem é seu titular, pessoa física ou jurídica, ou seja, é um Documento Eletrônico de Identidade.

Quando são realizadas transações, de forma presencial, muitas vezes é solicitada uma identificação, por meio de um registro que comprove a identidade.

Na internet, como as transações são feitas de forma eletrônica, o Certificado Digital surge como forma de garantir a identidade das partes envolvidas. O Certificado Digital é muito importante para todas as transações eletrônicas.

Importante:

Não podem ser titulares de certificados e – CPF ou e - CNPJ, as pessoas físicas cuja situação cadastral perante o CPF esteja enquadrada na condição de cancelado e as pessoas jurídicas cuja situação cadastral perante o CNPJ esteja enquadrada na condição de inapta, suspensa ou cancelada.

c) Estar cadastrado no Sistema CARDUG do TCE

Instrução Normativa nº 07/2008, por meio da qual é fixada a norma para o cadastramento dos responsáveis por dinheiros, bens e valores públicos, por meio eletrônico, através do CARDUG – Cadastro de Responsáveis das Unidades Gestoras. Esta Instrução Normativa entrou em vigor a partir do dia 01 de janeiro de 2009.

II - ACESSANDO O SISTEMA SICAP – LO

Para acessar o SICAP-LO o primeiro passo é entrar na página do Tribunal de Contas no endereço eletrônico www.tce.to.gov.br, onde se encontra o banner do SICAP. Clique no mesmo e aguarde até abrir a página na qual contém um menu lateral chamado ACESSO AO SICAP, clique para acessar o sistema de Autenticação Digital.

No campo Unidade Gestora, coloque parte do nome da entidade/órgão que pretende localizar, depois de efetuada a seleção da unidade gestora, preencha o nº do CPF do responsável pelo cadastro dos dados para realizar o login do Sistema.



Tribunal de Contas do Estado do Tocantins

Sistema de Autenticação Web através de Certificado Digital

Unidade Gestora

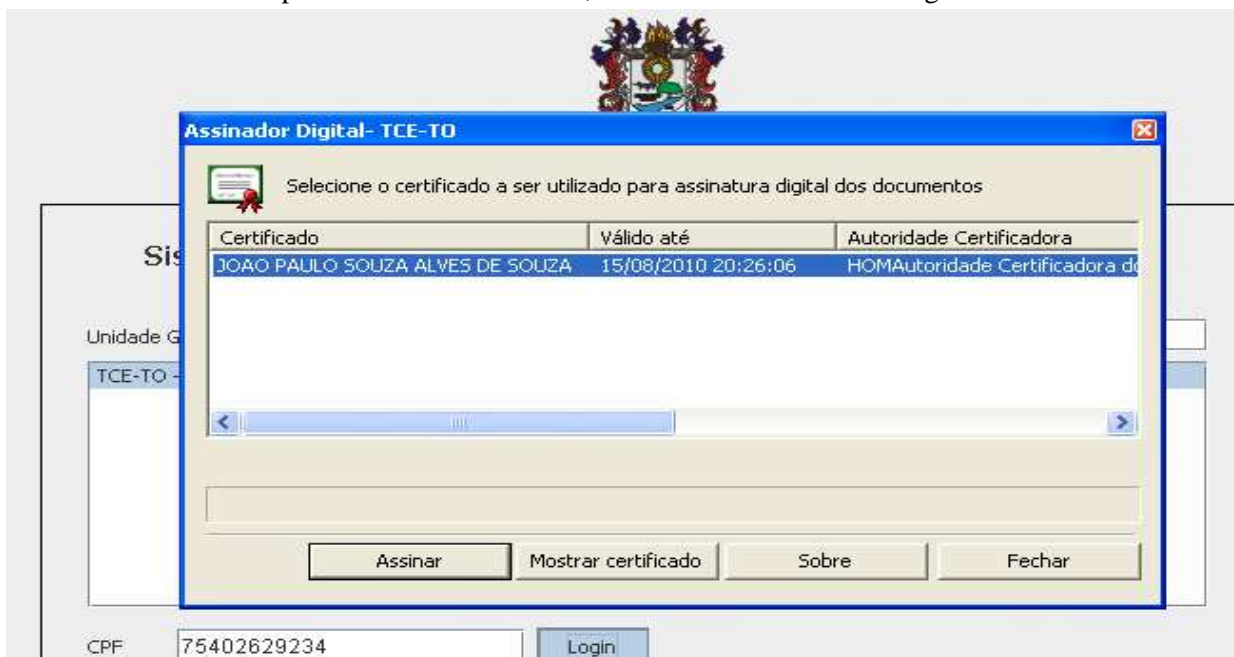
- ABREULÂNDIA - CAMARA MUNICIPAL
- ABREULÂNDIA - PREFEITURA MUNICIPAL
- AGUIARNÓPOLIS - CAMARA MUNICIPAL
- AGUIARNÓPOLIS - PREFEITURA MUNICIPAL
- ALIANÇA DO TOCANTINS - CAMARA MUNICIPAL
- ALIANÇA DO TOCANTINS - PREFEITURA MUNICIPAL
- ALMAS - CAMARA MUNICIPAL
- ALMAS - PREFEITURA MUNICIPAL
- ALVORADA - CAMARA MUNICIPAL

CPF

Dúvidas: (63) 3232-5951

Tribunal de Contas do Estado do Tocantins - Copyright © 2008 - DINFO - Todos os Direitos Reservados.

Após, efetuado o login, o sistema apresenta uma tela contendo os dados de identificação da assinatura digital, que deve ser autenticado por meio do botão assinar, conforme visualizamos a seguir:



Assinador Digital- TCE-TO

Selecione o certificado a ser utilizado para assinatura digital dos documentos

Certificado	Válido até	Autoridade Certificadora
JOAO PAULO SOUZA ALVES DE SOUZA	15/08/2010 20:26:06	HOMAutoridade Certificadora do

Unidade G
TCE-TO -

CPF

Após a assinatura clique em **Fechar** para abrir a tela principal do sistema.

Tela dos Sistemas Permitidos para o Usuário

TRIBUNAL DE CONTAS DO ESTADO DO TOCANTINS
SISTEMA INTEGRADO DE CONTROLE E AUDITORIA PÚBLICA

:: Desconectar

Unidade Gestora: 25.053.133/0001-57 Palmas - TRIBUNAL DE CONTAS
Usuário Autenticado: 449.278.276-15 - JOÃO CARLOS RIBEIRO

Sistemas

Sistemas Permitidos para o Usuário

SICAP - Licitações e Obras
Sistemas de Informações sobre Licitações e Obras

CARDUG
Cadastro e Atualização de Responsáveis por Unidades Gestoras

Tribunal de Contas do Estado do Tocantins - copyright © 2012 - DINFO - Todos os Direitos Reservados.
Ambiente Seguro - Site Certificado Pela Autoridade Certificadora do Serpro.

Feito a autenticação o sistema redireciona para uma página que contém todos os sistemas que você tem permissão de acesso.

Selecione o **SICAP – Licitações e Obras** para abrir a página inicial do SICAP-LO.

Premissas para Navegar e Alimentar o SICAP-LO?

O sistema foi programado para identificar as prioridades de acesso em conformidade com o ART. 07 da IN-010/2008 e alterada pela IN-03/2010 o qual limita a operação do sistema em função da atribuição do servidor na unidade gestora.

Atribuição do Servidor	Módulos de acesso
Gestor ou Substituto Legal	1ª, 2ª e 3ª Fases da Licitação e Obras;
Presidente da Comissão de Licitação	1ª Fase – para as licitações; 2ª Fase – para as licitações
Pregoeiro	1ª Fase – para os pregões; 2ª Fase – para os pregões.
Servidor devidamente autorizado pelo Gestor	1ª Fase – para as dispensas, inexigibilidade de licitações ou ata de registro de preço; 2ª Fase – para as dispensas, inexigibilidade de licitações ou ata de registro de preço. 3ª Fase – para os contratos, termos aditivos e apostilamentos.
Servidor devidamente autorizado pelo Gestor	Obras

É facultado aos gestores indicarem mais de um servidor para o desempenho das atividades.

III - OPERANDO O SISTEMA

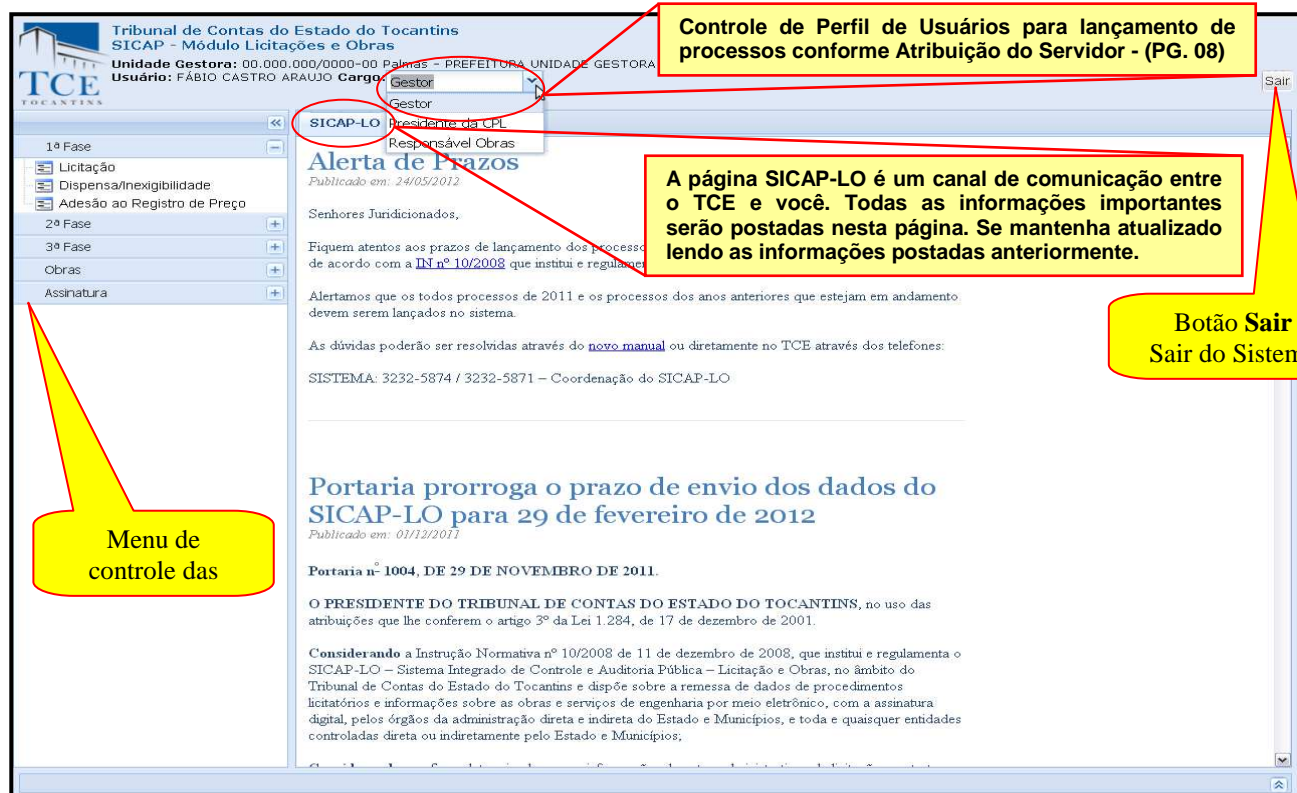
MÓDULO - LICITAÇÃO

O **Módulo de Licitação** é composto por 3(três) fases distintas as quais andam paralelamente ao tramite físico do procedimento licitatório.

A **1ª Fase** é a fase em que se faz o cadastramento da licitação, este deve ser executado quando a licitação for publicada conforme o Art. 3º da IN 010/2008 os prazos de preenchimento das informações é de (05) cinco dias.

A **2ª Fase** é a fase em que se cadastra o resultado da abertura do processo licitatório e o licitante vencedor, estes devem ser informados quando o ato administrativo se concretizar e conforme o Art. 3º da IN 010/2008 alterado pelo Art. 1º da IN 003/2010 os prazos de preenchimento das informações é de (05) cinco dias.

A **3ª Fase** é a fase em que se cadastra o contrato e a gestão do contrato com seus atos administrativos, termo aditivo e apostilamento, quando existirem, estes devem ser informados quando o ato administrativo se concretizar e conforme o Art. 3º da IN 010/2008 alterado pelo Art. 1º da IN 003/2010 os prazos de preenchimento das informações é de (05) cinco dias.



Identificação da 1ª Fase:

O cadastramento de um processo licitatório se inicia com a identificação de qual modalidade de licitação esta sendo executado:

- Licitação;
- Dispensa ou Inexigibilidade;
- Adesão ao Registro de Preço.

Após esta identificação da modalidade podemos efetivar o cadastramento, selecionando na 1a Fase a respectiva modalidade utilizada, **o sistema limitará a exibição de tarefas em função do perfil do usuário. O Perfil do Usuário é informado pelo gestor no cadastramento de rol de responsáveis no CARDUG.**

1ª FASE - LICITAÇÃO -

Na tela do SICAP – LO seleciona na opção a **1ª FASE** e em seguida selecione **Licitação**;

Na barra de identificação das abas, aparecerá a Aba da **Licitação** e demonstrará os dados das licitações já cadastradas no formulário de controle de itens já cadastrados.

Aba de Licitação na Barra de Identificação das Telas

Formulário de controle dos Itens já Cadastrados de Dados

Barra de Controle

Mostrando 1 - 10 de 62 resultado(s)

Processo	Procedimento Licitat...	Modalidade	Data Abertura	Horário	Valor Esti...	Assinatura
9999999999/9999	9999/9999	Concorrên...	06/10/2011	00:45	999,99	🔒🔒
9999990000/9989	8888/2222	Concurso	19/10/2011	00:15	9.390,03	🔒🔒
3333333333/4444	2323/2112	Concurso	06/10/2011	00:15	120,00	🔒🔒
0111111111/4444	1111/1111	Concorrên...	01/11/2011	00:30	7.777,71	🔒🔒
3333333333/3333	3333/3333	Concorrên...	05/10/2011	00:15	3.333,33	🔒🔒
2333333333/2323	2323/2323	Convite	08/10/2011	01:00	33,33	🔒🔒
0000002711/2012	0001/2012	Convite	17/05/2012	08:30	130.000,00	🔒🔒
0000002710/2012	0001/2012	Convite	18/05/2012	14:30	150.000,00	🔒🔒
0000002709/2012	0001/2012	Pregão Pr...	22/05/2012	14:31	3.000.000,00	🔒🔒
0000002708/2012	0001/2012	Convite	14/02/2008	14:31	3.000.000,00	🔒🔒

Estão sendo mostrados os processos 1 a 10 e você tem cadastrados 62 processos cadastrados

ENTENDENDO A BARRA DE CONTROLE

Retorno para a primeira página de itens

Sua localização nas páginas

Avanço para a última página de itens

Botão Incluir um item

Botão Editar um item

Retorno uma página de Item

Avança uma página de Item

Botão de Atualizaçã

Botão Excluir um item

Na tela de **Licitação** podemos fazer o cadastramento do processo:

Todos os dados devem ser preenchidos obrigatoriamente para finalizar o processo de cadastramento.

The image displays two screenshots of the SICAP-LO software interface, specifically the 'Licitação' (Bidding) module. The top screenshot shows the 'Dados da Licitação' (Bidding Data) form with empty fields. The bottom screenshot shows the same form with sample data entered, and callouts highlighting the 'Limpar' (Clear) and 'Salvar' (Save) buttons, as well as the window close button 'X'.

Top Screenshot (Empty Form):

- Header: Tribunal de Contas do Estado do Tocantins, SICAP - Módulo Licitações e Obras. Unidade Gestora: 00.000.000/0000-00 Palmas - PREFEITURA UNIDADE GESTORA - TESTE1. Usuário: FÁBIO CASTRO ARAUJO Cargo: Gestor.
- Form Fields: Nº Processo, Modalidade (dropdown), Nº Procedimento Licitatório, Data de Abertura, Hora de Abertura, Valor estimado, Tipo (dropdown), Regime (dropdown), Informação Complementar (dropdown), Descrição do Objeto, É Registro de Preço? (checkbox).
- Buttons: Limpar, Salvar.

Bottom Screenshot (Filled Form):

- Header: Same as top screenshot.
- Form Fields: Nº Processo: 0000000010 2010; Modalidade: Convite; Nº Procedimento Licitatório: 0000000005 2010; Data de Abertura: 16/12/2010; Hora de Abertura: 05:15; Valor estimado: 35.000,00; Tipo: Menor Preço; Regime: Empreitada Global; Informação Complementar: Material de Consumo; Descrição do Objeto: teste. testes. testes.; É Registro de Preço? (checkbox).
- Buttons: Limpar, Salvar.
- Callouts: 'Botão [X] para fechar o formulário' (pointing to the window close button), 'Botão Limpar' (pointing to the Limpar button), 'Botão Salvar' (pointing to the Salvar button).

CADASTRAMENTO DE EDITAL DE LICITAÇÃO:

Nº Processo – deve ser preenchido com o número e no campo à frente com o ano do processo físico existente;

Modalidade – deve ser selecionado a modalidade do procedimento licitatório podendo ser:

- Concorrência;
- Concurso;
- Convite;
- Leilão;
- Nenhuma;
- Pregão;
- Tomada de Preço;

Nº Procedimento Licitatório – deve ser preenchido com o número e no campo à frente com o ano do edital do procedimento licitatório.

Data de Abertura – deve ser preenchido com a data prevista para a abertura conforme o Edital.

Hora da Abertura – deve ser preenchido com a hora prevista para a abertura conforme o Edital.

Valor Estimado – deve ser preenchido com o valor estimado da Licitação conforme a Solicitação de Compras – Serviços/Materiais contido no processo o qual deu origem ao edital.

Tipo – deve ser selecionado o tipo de licitação que o processo licitatório esta submetido em conformidade ao edital, podendo ser:

- Maior Lance e Oferta;
- Melhor Técnica;
- Menor Preço;
- Nenhum;
- Técnica e Preço;

Regime – deve ser selecionado o regime que o processo licitatório esta submetido em conformidade ao edital, podendo ser:

- Empreitada Global;
- Empreitada Integral;
- Empreitada Preço Unitário;
- Nenhum;
- Tarefa.

Inform. Complementar – deve ser selecionado as informações complementares em conformidade ao edital, podendo ser:

- Consultoria;
- Material de Consumo;
- Material Permanente;
- Obras e Serviços de Engenharia;
- Outros;
- Publicidade/Propaganda.

Descrição do Objeto – deve ser preenchido com a descrição do objeto licitatório em conformidade com o edital.

É registro de Preço – deve ser selecionado caso seja um registro de preço.

Dois botões estão disponíveis durante o processo de digitação: O botão **LIMPAR** e o botão **SALVAR**:

O botão **LIMPAR** limpa todos os campos do formulário;

O botão **SALVAR** acionado o processo de crítica dos dados digitados e caso estejam todos adequados os mesmos serão salvos:

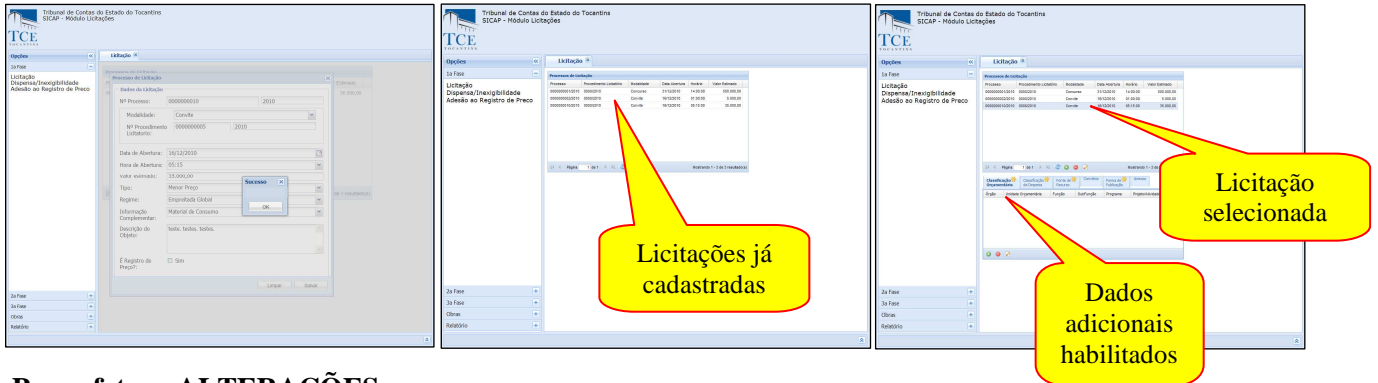
SALVANDO OS DADOS:

Após a digitação deve ser clicado no botão **SALVAR** para que os dados sejam criticados e incluídos no sistema, termine o salvamento clicando no botão **OK** na mensagem de sucesso;

1 - Confirmação do salvamento e feche do formulário;

2 – Exibições das licitações já cadastradas;

3 – Selecione o processo na lista para habilitar os dados adicionais.



Para efetuar ALTERAÇÕES:

Para alterar dados já cadastrados, selecionar uma das licitações da lista e clique no botão **Editar** na barra de controle, explicada na página 09, para abrir o formulário de edição, efetue as alterações necessárias e selecione o botão **Atualizar** no formulário para atualizar o cadastro e feche o formulário.

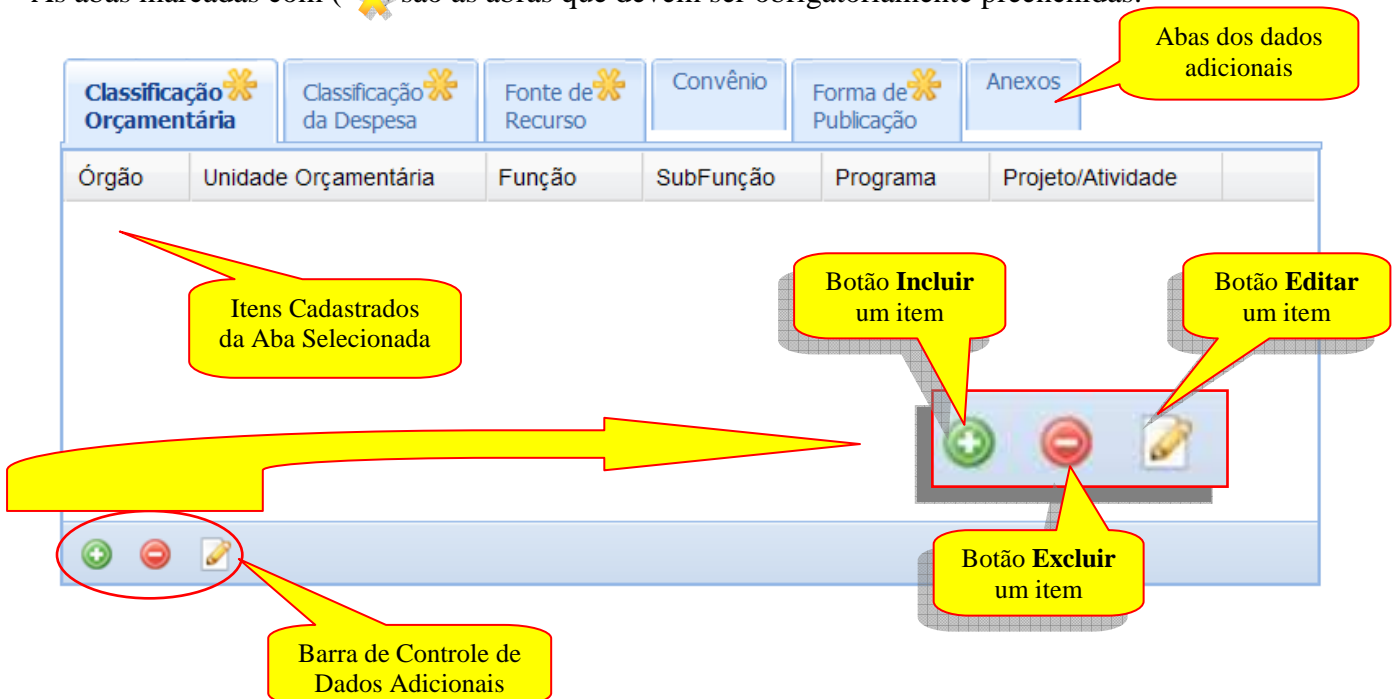


OBS: 1 - As operações de **ALTERAÇÃO E EXCLUSÃO** só poderão ser executadas **ANTES DA ASSINATURA DIGITAL** do jurisdicionado.

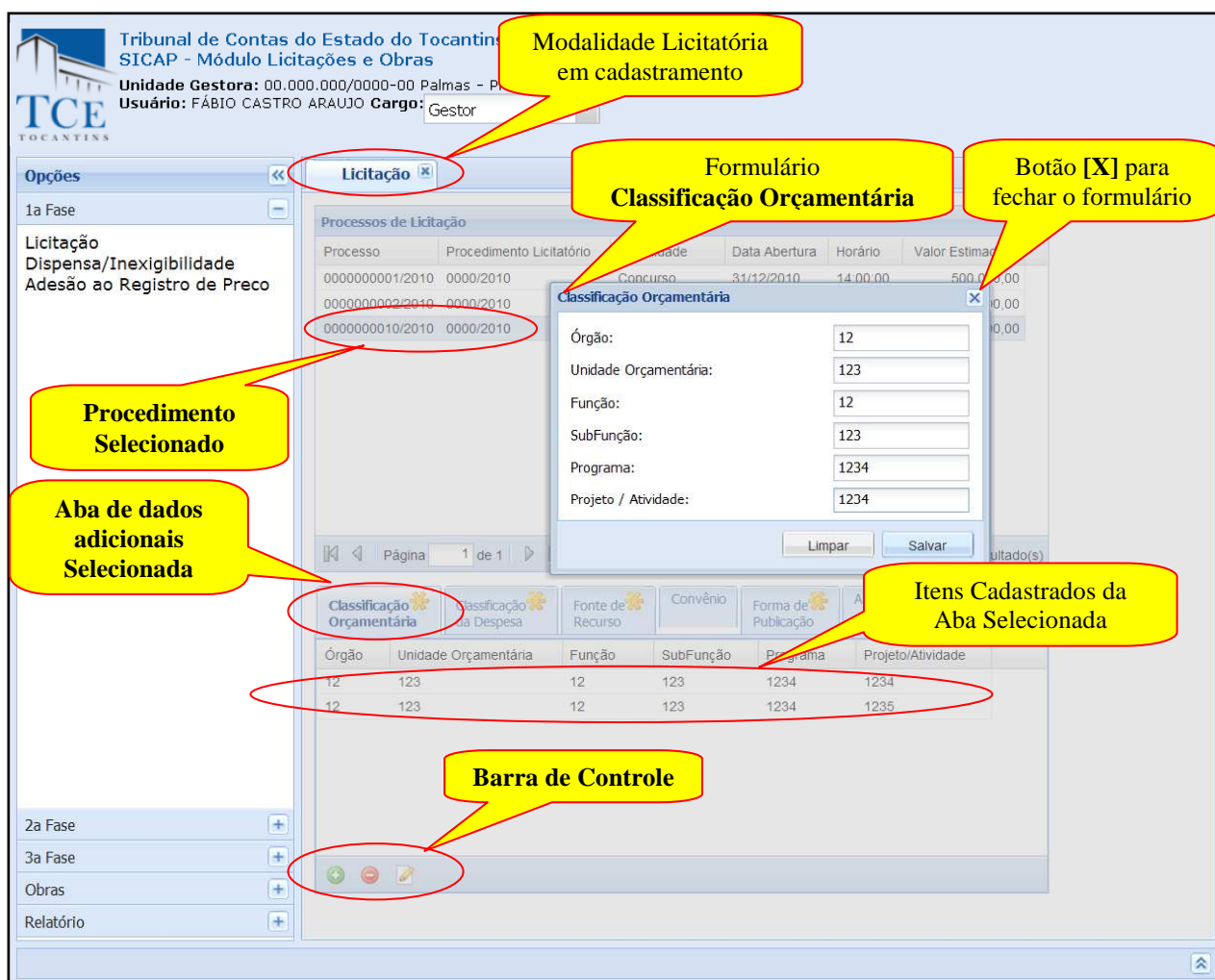
CADASTRAMENTO DE DADOS ADICIONAIS – CLASSIFICAÇÃO ORÇAMENTÁRIA:

Para o cadastramento de dados adicionais selecione primeiro uma **Licitações já Cadastradas** conforme demonstrado na sequência acima, as abas dos Dados Adicionais sera exibido, e junto a este formulário acompanhará uma nova barra de controle com apenas os botões de **Incluir, Excluir e Editar**;

As abas marcadas com (✨) são as abas que devem ser obrigatoriamente preenchidas.



Na sequência de cadastramento devemos clicar na aba de dados adicionais selecionando **Classificação Orçamentária**, em seguida no botão de **Incluir** na barra de controle, para abrir o formulário, preencha as Classificações Orçamentárias em conformidade com o Edital.



OBS: A classificação completa, que identifica o menor nível de programação compõe-se de 18(dezoito) algarismos, conforme demonstrado no Manual Técnico Orçamentário – MTO.

Após o preenchimento dos campos utilizar as opções:

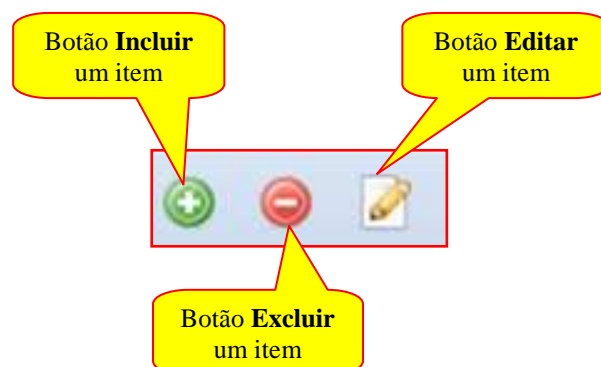
1- **Salvar**, para aplicar a crítica dos dados e efetivar o cadastro, o sistema mostra uma janela confirmando o salvamento, limpará os campos preenchidos, disponibilizará os campos para incluir novo item e montará a lista de itens já cadastrada.

Quando finalizadas as operações de inclusão clique em **Fechar [x]** para fechar o formulário e retornar para a aba de seleção.

2 - **Para Modificar ou Excluir dados cadastrados** selecione na lista de itens cadastrados, após a seleção:

2.1 – Pressionar o botão **Editar** para habilitar o formulário com os dados, fazer as alterações/modificações e clicar sobre o botão **Atualizar** para o cadastro ser atualizado.

2.2 – Pressionar o botão **Excluir** para os dados cadastrados serem removidos. O sistema pedirá sua confirmação. Após a confirmação a operação será realizada.



CADASTRAMENTO DE DADOS ADICIONAIS – CLASSIFICAÇÃO DE DESPESA:

Para o cadastramento de dados adicionais devemos selecionar na aba de dados adicionais a aba de **Classificação de Despesa** em seguida no botão de **Incluir** na barra de controle para abrir a tela da Classificação de Despesa.

A sequência de cadastramento segue o mesmo procedimento operacional que o cadastramento da Classificação Orçamentária:

Exemplo de Classificação de Despesa cadastrada:

Opções > **Licitação**

Processos de Licitação

Processo	Procedimento Licitatório	Modalidade	Data Abertura	Horário	Valor Estimado
0000000001/2010	0000/2010	Concurso	31/12/2010	14:00:00	500.000,00
0000000002/2010	0000/2010	Convite	16/12/2010	01:00:00	5.000,00
0000000010/2010	0000/2010	Convite	16/12/2010	05:15:00	35.000,00

Classificação Despesa

Categoria Econômica: 1
Grupo de Despesa: 1
Modalidade de Aplicação: 12
Elemento de despesa: 13

Limpar Salvar

Classificação da Despesa

Categoria Econômica	Grupo de Despesa	Modalidade de Aplicação	Elemento de Despesa
1	1	12	12

Classificação Despesa

Categoria Econômica: 1
Grupo de Despesa: 1
Modalidade de Aplicação: 12
Elemento de despesa: 12

Limpar Salvar

Na sequência de Cadastramento temos:

Classificação de Despesa – A qual deve ser inserida as Classificações de Despesa Completa em conformidade com a o Edital.

Após o preenchimento dos campos deve-se utilizar as opções:

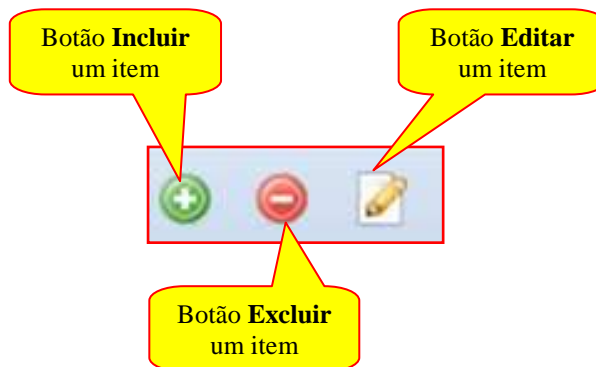
1- **Salvar**, para aplicar a crítica e efetivar o cadastro, o sistema mostra uma janela confirmando o salvamento, limpará os campos preenchidos, disponibilizará os campos para incluir novo item e montará a lista de itens já cadastrada.

Quando finalizadas as operações de inclusão clique em **Fechar [x]** para retornar ao formulário anterior.

2 - **Para Modificar ou Excluir dados cadastrados** selecione na lista de itens cadastrados, após a seleção:

2.1 – Pressionar o botão **Editar** para habilitar o formulário com os dados, fazer as alterações/modificações e clicar sobre o botão **Atualizar** para o cadastro ser atualizado.

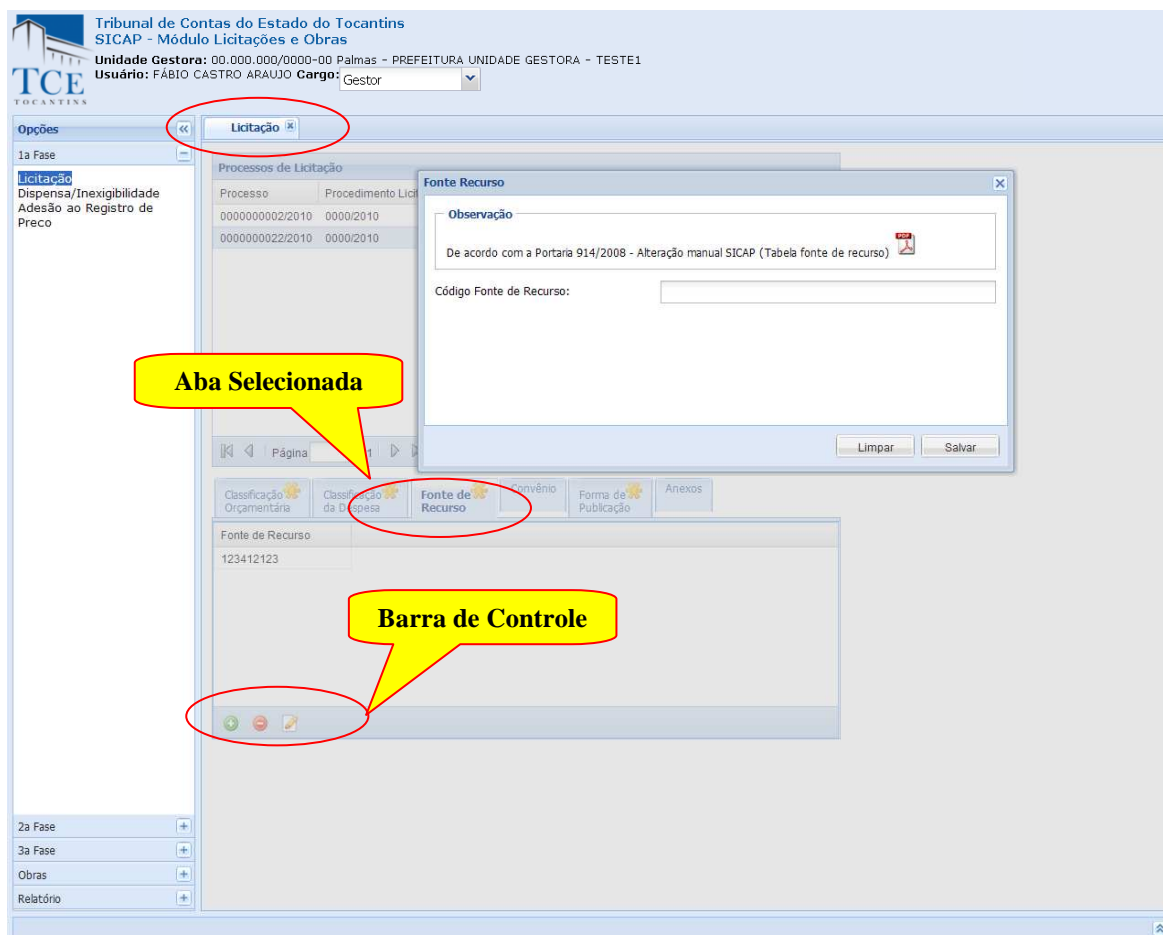
2.2 – Pressionar o botão **Excluir** para os dados cadastrados serem removidos. O sistema pedirá sua confirmação. Após a confirmação a operação será realizada.



CADASTRAMENTO DE DADOS ADICIONAIS – FONTE DE RECURSO:

Para o cadastramento de dados adicionais deverá entrar no grupo Dados Adicionais e clicar na aba de **Fonte de Recurso**, em seguida no texto destacado **Adicionar/Alterar/Remover**.

Exemplo de Fonte de Recurso cadastrada:



Na sequência de cadastramento temos **Fonte de Recurso** – A qual deve ser inserida em conformidade com a *Portaria 914/2008 – Alteração manual SICAP (Tabela fonte de Recurso)*.

Fonte Recurso

Observação

De acordo com a Portaria 914/2008 - Alteração manual SICAP
(Tabela fonte de recurso)

Código Fonte de Recurso: 1234.12.123

Limpar Salvar

Após o preenchimento dos campos utilize as opções:

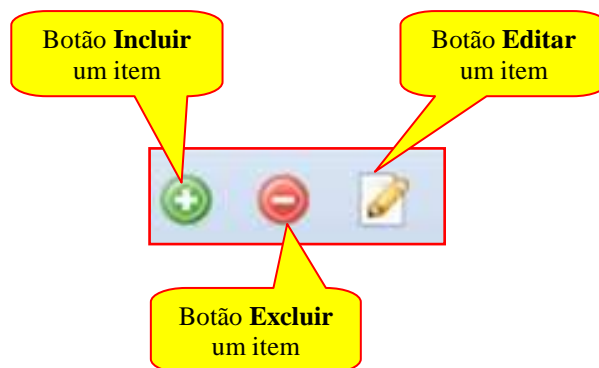
1- **Salvar**, para aplicar a crítica e efetivar o cadastro, o sistema mostra uma janela confirmando o salvamento, limpará os campos preenchidos, disponibilizará os campos para incluir novo item e montará a lista de itens já cadastrada.

Quando finalizadas as operações de inclusão clique em **Fechar [x]** para retornar ao formulário anterior.

2 - **Para Modificar ou Excluir dados cadastrados** selecione na lista de itens cadastrados, após a seleção:

2.1 – Pressionar o botão **Editar** para habilitar o formulário com os dados, faça as alterações/modificações e clicar sobre o botão **Atualizar** para o cadastro ser atualizado.

2.2 – Pressionar o botão **Excluir** para os dados cadastrados serem removidos. O sistema pedirá sua confirmação, após a confirmação a operação será realizada.



CADASTRAMENTO DE DADOS ADICIONAIS – CONVÊNIOS:

Para o cadastramento de dados adicionais devemos entrar no grupo Dados Adicionais e clicar em aba de **Convênios**, em seguida no texto destacado **Adicionar/Alterar/Remover**.

Tribunal de Contas do Estado do Tocantins
SICAP - Módulo Licitações e Obras
Unidade Gestora: 00.000.000/0000-00 Palmas - PREFEITURA UNIDADE GESTORA - TESTE1
Usuário: FÁBIO CASTRO ARAUJO Cargo: Gestor

Opções << Licitação ✕

1ª Fase
Licitação
Dispensa/Inexigibilidade
Adesão ao Registro de Preço

Processos de Licitação

Processo	Procedimento Licitatório	Modalidade	Data
0000000002/2...	0000/2010	Convite	16/08/2010
0000000002/2...	0000/2010	Concurso	10/08/2010

Convênio

Dados do Convênio

Número: Valor:

Descrição do Objeto:

Datas

Assinatura: Início da Vigência: Término da Vigência:

Dados do Convenente

CNPJ:
Nome:

Dados do Conveniado

CNPJ:
Nome:

Dados do Interviente

CNPJ:
Nome:

Limpar Salvar

Aba Selecionada

Barra de Controle

Na sequência de cadastramento temos:

Dados do Convênio:

Número – deve ser preenchido com o número e o ano do convênio físico existente no jurisdicionado;

Valor – deve ser preenchido com o valor do convênio físico existente no jurisdicionado;

Descrição do Objetivo – deve ser preenchido com a descrição de objeto do convênio físico existente no jurisdicionado;

Datas:

Data da Assinatura – deve ser preenchido com a data da assinatura do convênio;

Data de Início da Vigência – deve ser preenchido com a data de Início da Vigência do convênio;

Data de Término da Vigência – deve ser preenchido com a data de Término da Vigência do convênio;

Dados do Convenente:

CNPJ – deve ser preenchido com o CNPJ do convenente;

Nome – deve ser preenchido com o nome do convenente;

Dados do Conveniado:

CNPJ – deve ser preenchido com o CNPJ do conveniado;

Nome – deve ser preenchido com o nome do conveniado;

Dados do Interviente:

CNPJ – deve ser preenchido com o CNPJ do interveniente;

Nome – deve ser preenchido com o nome do interveniente;

Após o preenchimento dos campos utilize as opções:

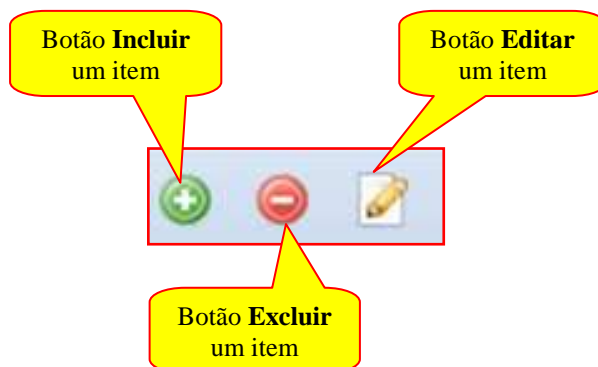
1- **Salvar**, para aplicar a crítica e efetivar o cadastro, o sistema mostra uma janela confirmando o salvamento, limpará os campos preenchidos, disponibilizará os campos para incluir novo item e montará a lista de itens já cadastrada.

Quando finalizadas as operações de inclusão clique em **Fechar [x]** para retornar ao formulário anterior.

2 - **Para Modificar ou Excluir dados cadastrados** selecione na lista de itens cadastrados, após a seleção:

2.1 – Pressionar o botão **Editar** para habilitar o formulário com os dados, faça as alterações/modificações e clicar sobre o botão **Atualizar** para o cadastro ser atualizado.

2.2 – Pressionar o botão **Excluir** para os dados cadastrados serem removidos. O sistema pedirá sua confirmação, após a confirmação a operação será realizada.



Quando finalizadas as operações clique em **Fechar [x]** para retornar ao formulário anterior

Exemplo de convênio cadastrado:

Convênio

Dados do Convênio

Número: 00000001 Valor: 50.000,00

Descrição do Objeto: Descrição do objeto do convênio

Datas

Assinatura: 09/11/2010 Início da Vigência: 11/10/2010 Término da Vigência: 20/01/2011

Dados do Convenente

CNPJ: 12.345.645/6789-12

Nome: Informar o Nome da convenente

Dados do Conveniada

CNPJ: 12.123.123/1234-12

Nome: Informar o Nome da Conveniada

Dados do Interveniente

CNPJ: 11.111.111/1111-11

Nome: Informar o Nome da Interveniente

Limpar Salvar

Após o cadastramento é montado à lista de itens já cadastrada.

Tribunal de Contas do Estado do Tocantins
SICAP - Módulo Licitações e Obras
Unidade Gestora: 00.000.000/0000-00 Palmas - PREFEITURA UNIDADE GESTORA - TESTE1
Usuário: FÁBIO CASTRO ARAUJO Cargo: Gestor

Opções
1a Fase
Licitação
Dispensa/Inexigibilidade
Adesão ao Registro de Preço

Processos de Licitação

Processo	Procedimento Licitatório	Modalidade	Data Abertura	Horário	Valor Estimado
0000000002/2010	0000/2010	Convite	16/12/2010	01:00:00	5.000,00
0000000022/2010	0000/2010	Concurso	10/01/2011	01:00:00	44.444.444,44

Convênio

Nº Convênio	Assinado em	Valor	Início Vigência	Fim Vigência
1	09/11/2010	50000	11/10/2010	20/01/2011

Barra de Controle

Aba Selecionada

Lista de Itens Cadastrada

CADASTRAMENTO DE DADOS ADICIONAIS – FORMA PUBLICAÇÃO:

Para o cadastramento de dados adicionais devemos entrar no grupo Dados Adicionais e clicar em aba de **Forma de Publicidade** em seguida no texto destacado.

Exemplo de Forma de Publicidade cadastrada:

The screenshot displays the SICAP system interface for the Tribunal de Contas do Estado do Tocantins. The main window shows the 'Processos de Licitação' table with columns for Processo, Procedimento Licitatório, Modalidade, Data Abertura, Horário, and Valor Estimado. A dialog box titled 'Forma de Publicação' is open, showing the following details:

Dados da Publicação	
Forma:	Diário Oficial da União
Publicado em:	18/11/2010
Complemento :	Informe o Complemento Exemplo-> Diário Oficial nº 130

The 'Forma de Publicação' button in the main interface is circled in red. The dialog box also includes 'Limpar' and 'Salvar' buttons.

Na sequência do cadastramento temos:

Dados da Publicação:

Forma – deve ser selecionar uma das formas de publicidade;

Valor – deve ser preenchido com o valor do convênio físico existente no jurisdicionado;

Descrição do Objetivo – deve ser preenchido com a descrição de objeto do convênio físico existente no jurisdicionado;

Após o preenchimento dos campos utilize as opções:

1- **Salvar**, para aplicar a crítica e efetivar o cadastro, o sistema mostra uma janela confirmando o salvamento, limpará os campos preenchidos, disponibilizará os campos para incluir novo item e montará a lista de itens já cadastrada.

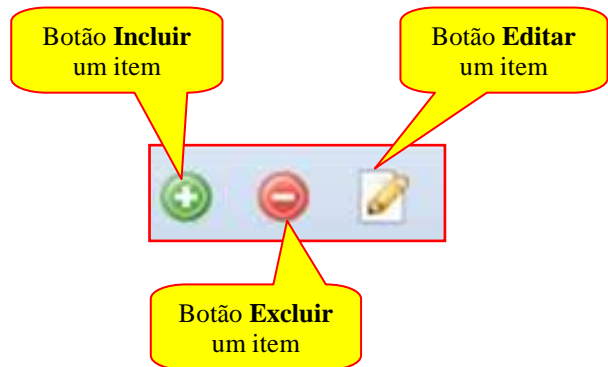
Quando finalizadas as operações de inclusão clique em **Fechar [x]** para retornar ao formulário anterior.

2 - **Para Modificar ou Excluir dados cadastrados** selecione na lista de itens cadastrados, após a seleção:

2.1 – Pressionar o botão **Editar** para habilitar o formulário com os dados, faça as alterações/modificações e clicar sobre o botão **Atualizar** para o cadastro ser atualizado.

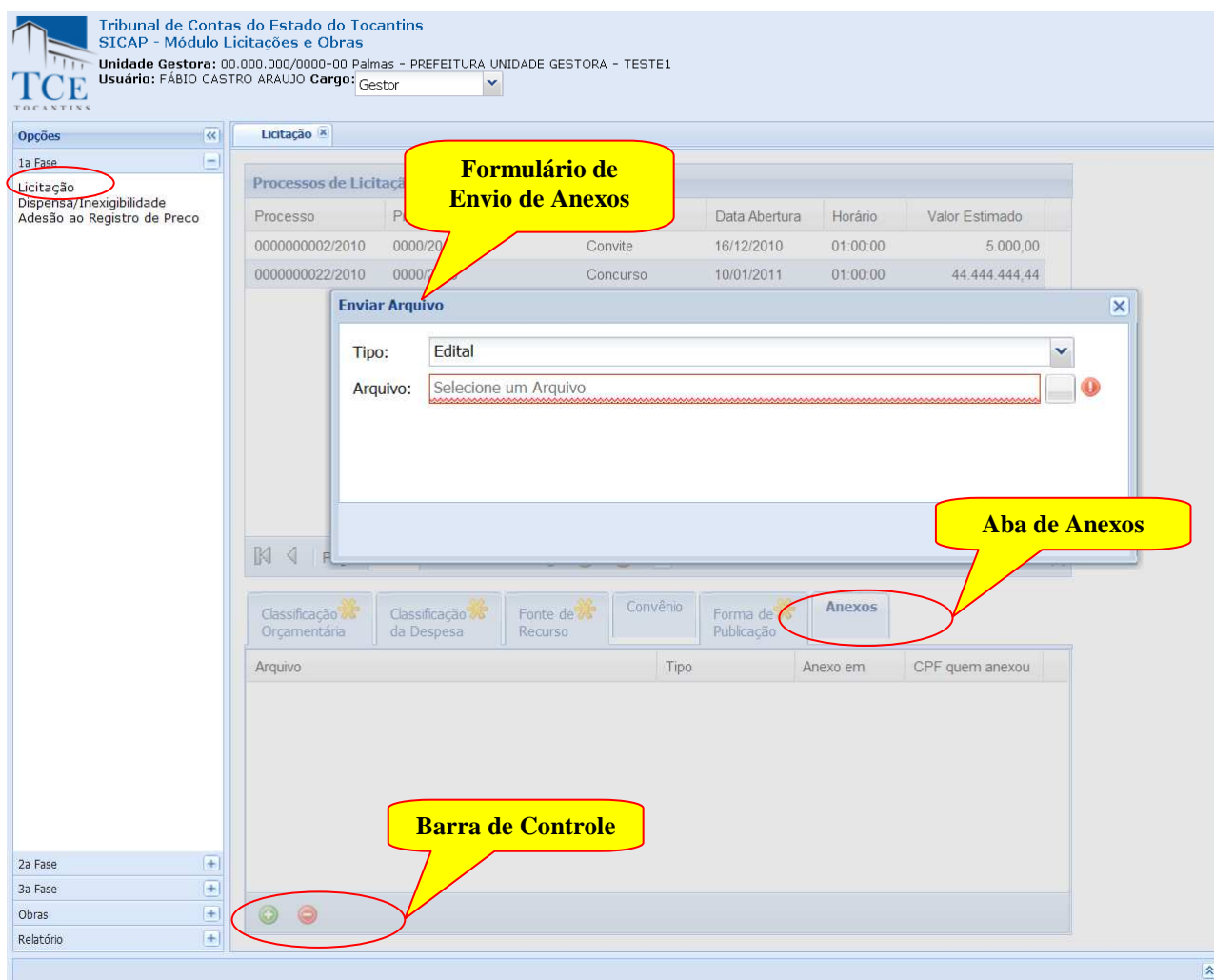
2.2 – Pressionar o botão **Excluir** para os dados cadastrados serem removidos. O sistema pedirá sua confirmação, após a confirmação a operação será realizada.

Quando finalizadas as operações clique em Fechar [x] para retornar ao formulário anterior.

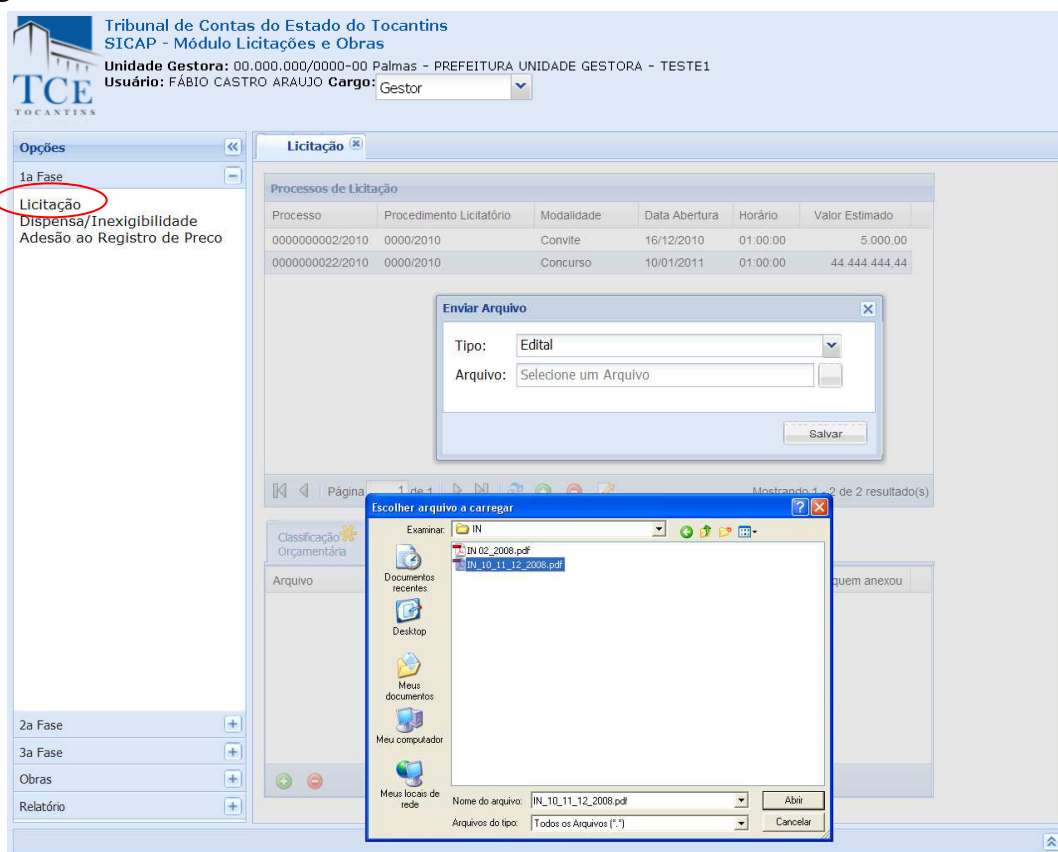


CADASTRAMENTO DE DADOS ADICIONAIS – ANEXOS:

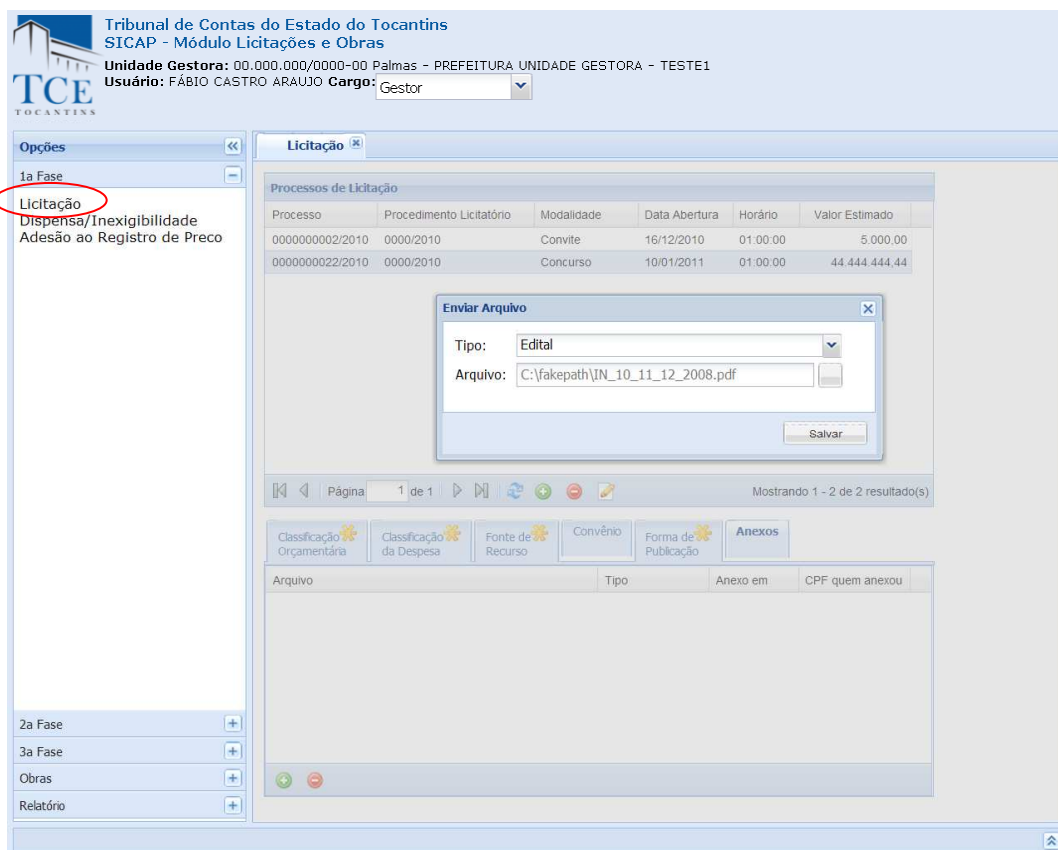
Para a inclusão de anexos deverá selecionar **Anexos** na aba de dados adicionais e clicar no botão incluir para abrir o formulário de envio de anexos.



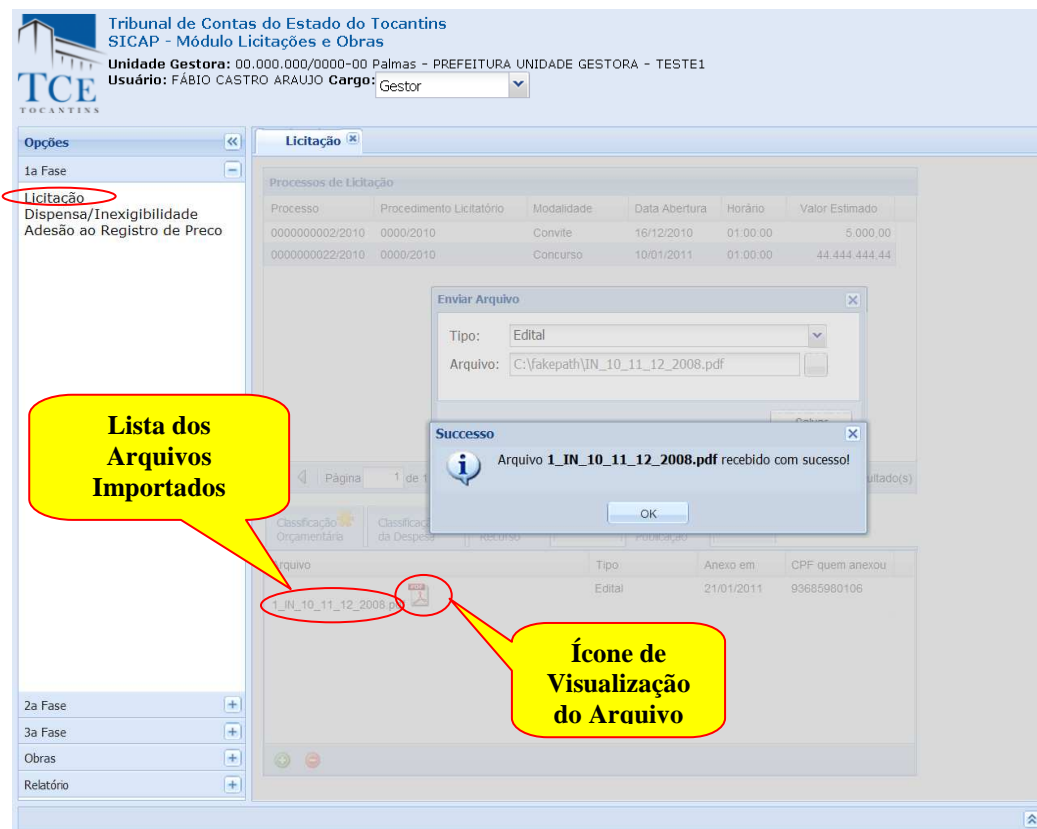
Após a abertura do formulário deverá identificar o tipo de anexo selecionando as opções disponíveis e em seguida no campo arquivo clicar no botão [...] a frente para abrir o formulário para escolher o arquivo a ser carregado.



Após a seleção do arquivo, aparecerá o nome do arquivo com o endereço completo no campo **Arquivo**, em seguida clique no botão **Salvar** para iniciar a importação do arquivo.



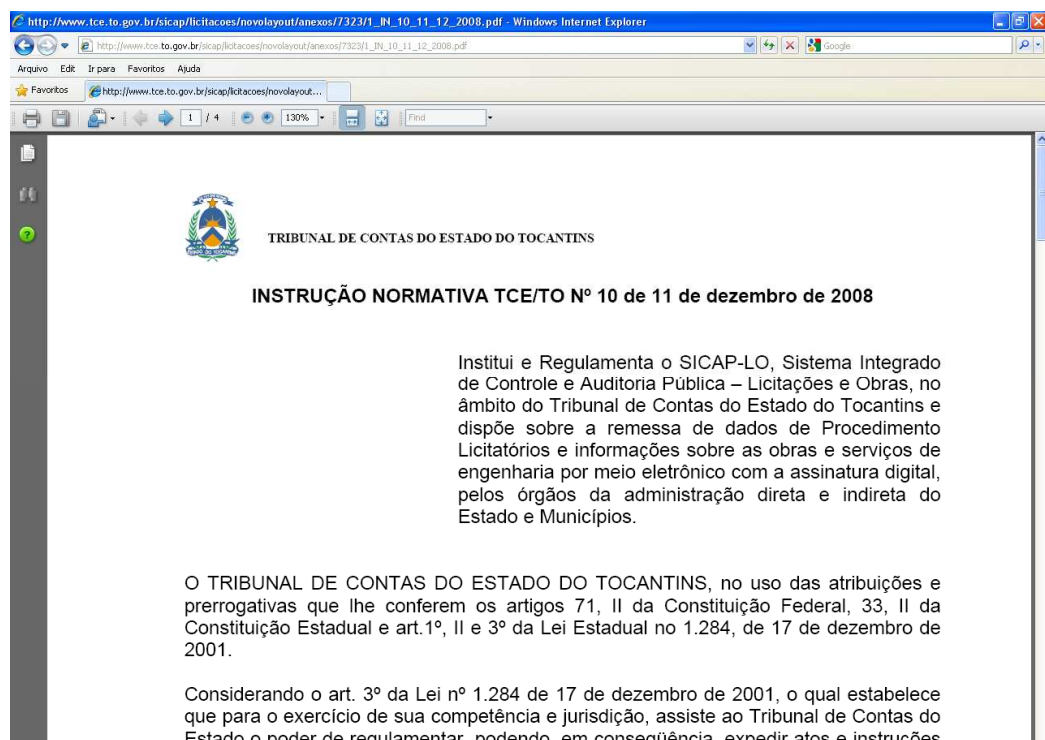
Quando a importação do arquivo finalizar, aparecerá a mensagem indicando **Sucesso** de importação e será montado; o arquivo importado vai aparecer na lista de arquivos.



Conforme a mensagem clicando em **OK**, feche o formulário clicando em **[X]**, que a partir desse momento será possível visualizar os arquivos importados.

Para visualizar o arquivo importado, basta **segurar a tecla < SHIFT >** do teclado pressionado e **clicar no ícone a frente do nome do arquivo**.

OBS: A visualização do arquivo está condicionada à existência do aplicativo compatível com o arquivo devidamente instalado no seu computador. Exemplo: para visualizar arquivos no **formato (PDF) o Adobe Reader** deverá estar instalado. Exemplo:



Para Modificar ou Excluir dados cadastrados selecione na lista de itens cadastrados; após a seleção:

1 – Pressionar o botão **Editar** para habilitar o formulário com os dados, fazer as alterações/modificações e clique sobre o botão **Atualizar** para o cadastro ser atualizado.

2 – Pressionar o botão **Excluir** para os dados cadastrados serem removidos. O sistema pedirá sua confirmação, após a confirmação a operação será realizada.

Botão **Incluir**
um item



Botão **Excluir**
um item

1ª FASE - CADASTRAMENTO DO PROCESSO - DISPENSA/INEXIGIBILIDADE -

Na tela do SICAP – Módulo Licitação em **Opções - 1ª FASE** selecione **Dispensa/Inexigibilidade**.
A tela **Dispensa/Inexigibilidade** será aberta para a inclusão do processo.

Tribunal de Contas do Estado do Tocantins
SICAP - Módulo Licitações e Obras
Unidade Gestora: 00.000.000/0000-00/P...
Usuário: FÁBIO CASTRO ARAUJO Cargo: ...

Opções
1a Fase
Licitação
Dispensa/Inexigibilidade
Adesão ao Registro de Preço

Processos de Dispensa/Inexigibilidade

Processo	Procedimento Licitatório	Modalidade	Data Abertura	Horário	Valor Estimado
0000000001/2010 /		Nenhum			50.000,00

Mostrando 1 - 1 de 1 resultado(s)

ENTENDENDO A BARRA DE CONTROLE

Retorno para a primeira página de itens

Sua localização nas páginas

Avanço para a última página de itens

Botão **Incluir** um item

Botão **Editar** um item

Retorno uma página de Item

Avança uma página de Item

Botão de **Atualizaçã**

Botão **Excluir** um item

CADASTRAMENTO DA DISPENSA/INEXIGIBILIDADE:

Na tela de **Dispensa/Inexigibilidade** podemos fazer o cadastramento do processo:

Todos os dados marcados com (*) são dados que devem ser preenchidos obrigatoriamente para finalizar o processo de cadastramento.

Nº Processo – deve ser preenchido com o número e o ano do processo físico existente no jurisdicionado;

Tipo de Procedimento – deve ser selecionado o tipo de procedimento podendo ser:

- Dispensa;
- Inexigibilidade;

Valor Estimado – deve ser preenchido com o valor estimado da licitação conforme a Solicitação de Compras – Serviços/Materiais contido no processo o qual deu origem ao edital.

Descrição do Objeto – deve ser preenchido com a descrição do objeto da dispensa/inexigibilidade.

Fundamentação Legal – deve ser selecionada a Fundamentação Legal da dispensa ou da Inexigibilidade;

- Artigo 24, Inciso I ;
- Artigo 24, Inciso II;
- Artigo 24, Inciso III;
-
- Artigo 24, Inciso XXVIII;
- Artigo 25, Inciso I;
- ...
- Artigo 24, Inciso III. Parágrafo 2;

Texto da Lei – O texto da fundamentação legal é automaticamente exibido em função da seleção feita na Fundamentação Legal e exibida neste espaço. Não é necessário incluir dados neste campo.

Justificativa – deve ser preenchido com a explicação detalhada do enquadramento da Fundamentação Legal.

Nº da Portaria – deve ser preenchido com número seguido do ano da portaria da dispensa.

Data Publicação – deve ser preenchido com a data da publicação da portaria da dispensa.

The screenshot displays the 'Tribunal de Contas do Estado do Tocantins' interface. The main window is titled 'Dispensa/Inexigibilidade' and contains the following fields:

- Dados da Dispensa/Inexigibilidade:**
 - Nº Processo (Número/Ano): 0000000001 / 2010
 - Tipo de Procedimento: Dispensa
 - Valor estimado: 50.000,00
 - Descrição do Objeto: Informar a descrição do objeto
- Dados sobre a Justificativa:**
 - Fundamentação Legal: Artigo 24, Inciso I
 - Texto da lei: para obras e serviços de engenharia de valor ate 10% (dez por cento) do limite previsto na alínea "a", do inciso I do artigo anterior, desde que não se refiram a parcelas de uma mesma obra ou serviço ou ainda para obras e serviços da
 - Justificativa: Informar o motivo do enquadramento da fundamentação legal
- Outros dados:**
 - Nº da Portaria de Dispensa / Inexigibilidade (Número/Ano): 1234 / 2010
 - Data de Publicação da Portaria de Dispensa / Inexigibilidade: 15/12/2010

Callouts in the image point to the 'Botão [X]' for closing the form, the 'Botão Limpar' (Clear) button, and the 'Botão Salvar' (Save) button.

Após o preenchimento dos campos utilize as opções:

Salvar, para efetivar o cadastro, o sistema mostra a mensagem “cadastrado com sucesso”, limpará os campos preenchidos e montará a lista de Convênio já cadastrada.

Limpar, o sistema limpa os campos preenchidos, é restaurada a tela.

Tribunal de Contas do Estado do Tocantins
SICAP - Módulo Licitações e Obras
Unidade Gestora: 00.000.000/0000-00 Palmas - PREFEITURA UNIDADE GESTORA - TESTE1
Usuário: FÁBIO CASTRO ARAUJO Cargo: Gestor

Opções

1a Fase

Licitação

Dispensa/Inexigibilidade

Adesão ao Registro de Preço

2a Fase

3a Fase

Obras

Relatório

Processos de Dispensa/Inexigibilidade

Processo	Procedimento Licitatório	Modalidade	Data Abertura	Horário	Valor Estimado
0000000001/2010	/	Nenhum			50.000,00

Página 1 de 1

Mostrando 1 - 1 de 1 resultado(s)

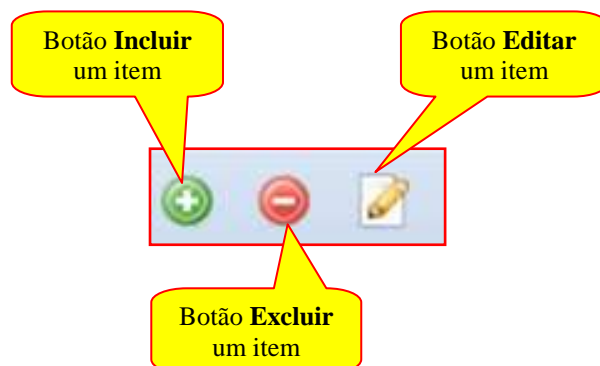
Lista de Dispensa Inexigibilidade

2 - **Para Modificar ou Excluir dados cadastrados** selecione na lista de itens cadastrados uma Dispensa/Inexigibilidade. Após a seleção a aba com os **DADOS ADICIONAIS** serão exibidos e os procedimentos de Edição e Exclusão da dispensa serão habilitados:

2.1 – Pressionar o botão **Editar** para habilitar o formulário com os dados, fazer as alterações/modificações e clicar sobre o botão **Atualizar** para o cadastro ser atualizado.

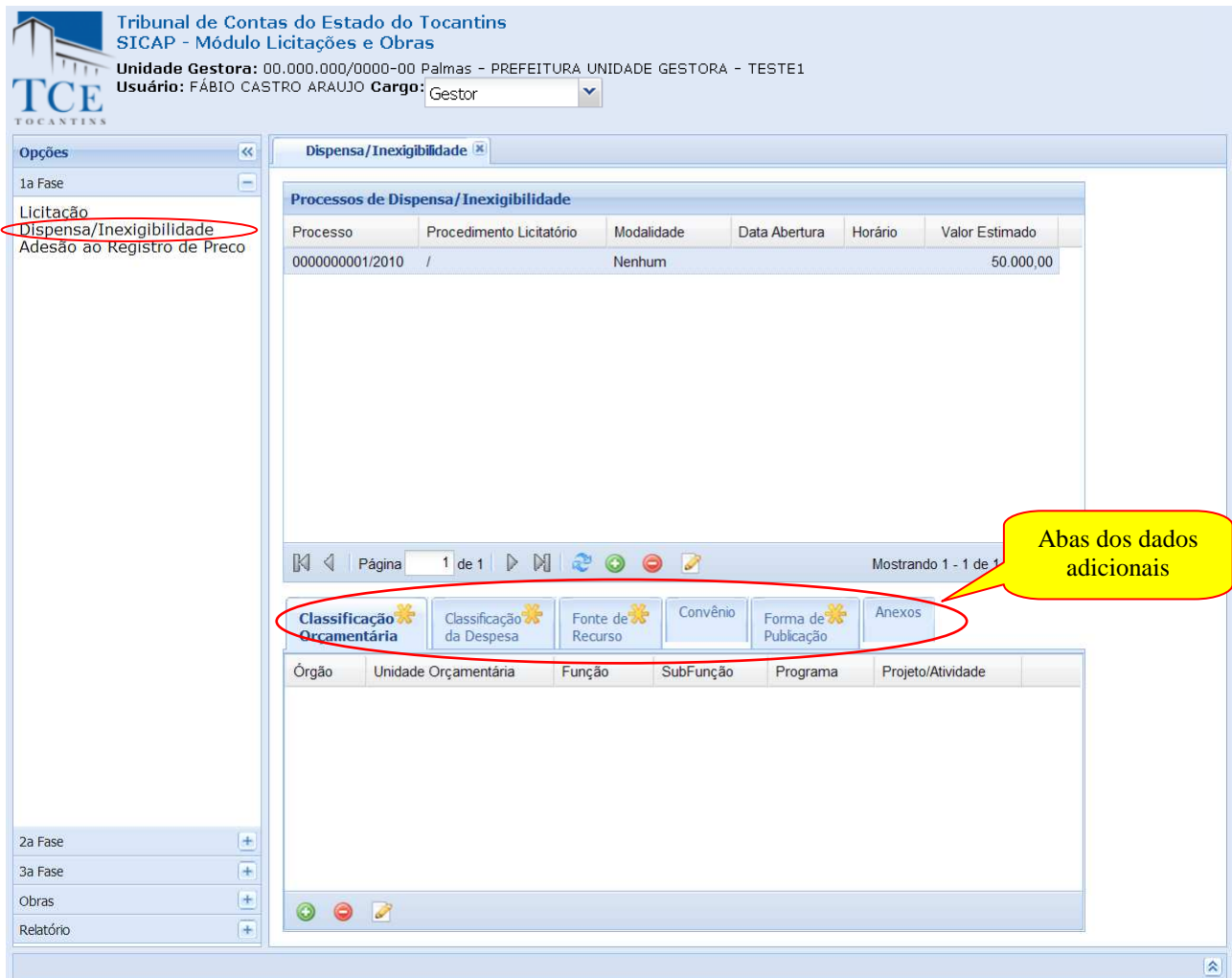
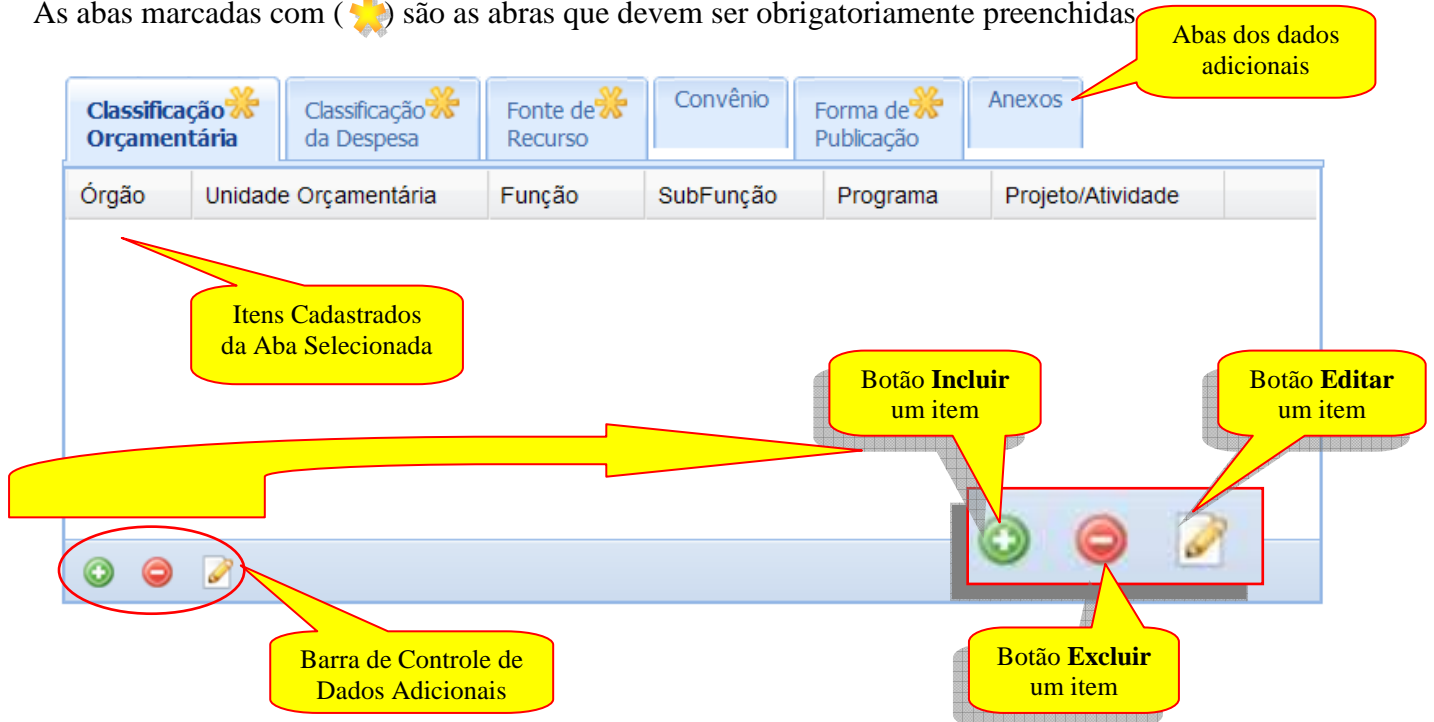
2.2 – Pressionar o botão **Excluir** para os dados cadastrados serem removidos. O sistema pedirá sua confirmação, após a confirmação a operação será realizada.

Quando finalizadas as operações clique em **Fechar [x]** para retornar ao formulário anterior.



CADASTRAMENTO DE DADOS ADICIONAIS

Selecione na lista de itens cadastrados uma Dispensa/Inexigibilidade, após a seleção a aba com os DADOS ADICIONAIS serão exibidos e, a partir deste momento, poderão ser lançados os dados. As abas marcadas com (✳) são as abas que devem ser obrigatoriamente preenchidas



CADASTRAMENTO DE DADOS ADICIONAIS – CLASSIFICAÇÃO ORÇAMENTÁRIA:

Selecione primeiro uma licitação em **Dispensa/Inexigibilidade Cadastradas**.

Para o cadastramento de dados adicionais devemos entrar no grupo Dados Adicionais e clicar na aba de **Classificação Orçamentária** e em seguida clicar no botão **Incluir**.

Na sequência de cadastramento temos:

Classif. Orçamentária – A qual deve ser inserida as Classificações Orçamentárias Completas em conformidade com a o Edital.

The screenshot displays the SICAP system interface for the Tribunal de Contas do Estado do Tocantins. The main window is titled 'Processos de Dispensa/Inexigibilidade' and shows a table with columns for 'Processo', 'Procedimento Licitatório', 'Modalidade', 'Data Abertura', 'Horário', and 'Valor Estimado'. A modal window titled 'Classificação Orçamentária' is open, containing input fields for 'Órgão', 'Unidade Orçamentária', 'Função', 'SubFunção', 'Programa', and 'Projeto / Atividade'. The values entered are 11, 222, 33, 444, 5555, and 6666 respectively. Below the form, there are buttons for 'Limpar' and 'Salvar'. In the bottom left corner, there is a 'Barra de Controle de Dados Adicionais' with three buttons: a green plus sign, a red minus sign, and a yellow pencil icon. Callout boxes identify these buttons as 'Botão Incluir um item', 'Botão Excluir um item', and 'Botão Editar um item'. The 'Classificação Orçamentária' tab is also highlighted in the left sidebar.

OBS: A classificação completa, que identifica o menor nível de programação compõe-se de 18(dezoito) algarismos, conforme demonstrado no Manual Técnico Orçamentário – MTO.

Após o preenchimento dos campos utilize as opções:

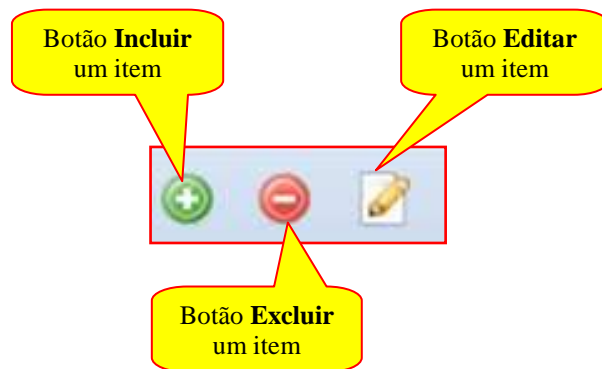
1- **Salvar**, para aplicar a crítica e efetivar o cadastro, o sistema mostra uma janela confirmando o salvamento, limpará os campos preenchidos, disponibilizará os campos para incluir novo item e montará a lista de itens já cadastrada.

Quando finalizadas as operações de inclusão clique em **Fechar [x]** para retornar ao formulário anterior.

2 - **Para Modificar ou Excluir dados cadastrados** selecione na lista de itens cadastrados, após a seleção:

2.1 – Pressionar o botão **Editar** para habilitar o formulário com os dados, fazer as alterações/modificações e clicar sobre o botão **Atualizar** para o cadastro ser atualizado.

2.2 – Pressionar o botão **Excluir** para os dados cadastrados serem removidos. O sistema pedirá sua confirmação. Após a confirmação a operação será realizada.

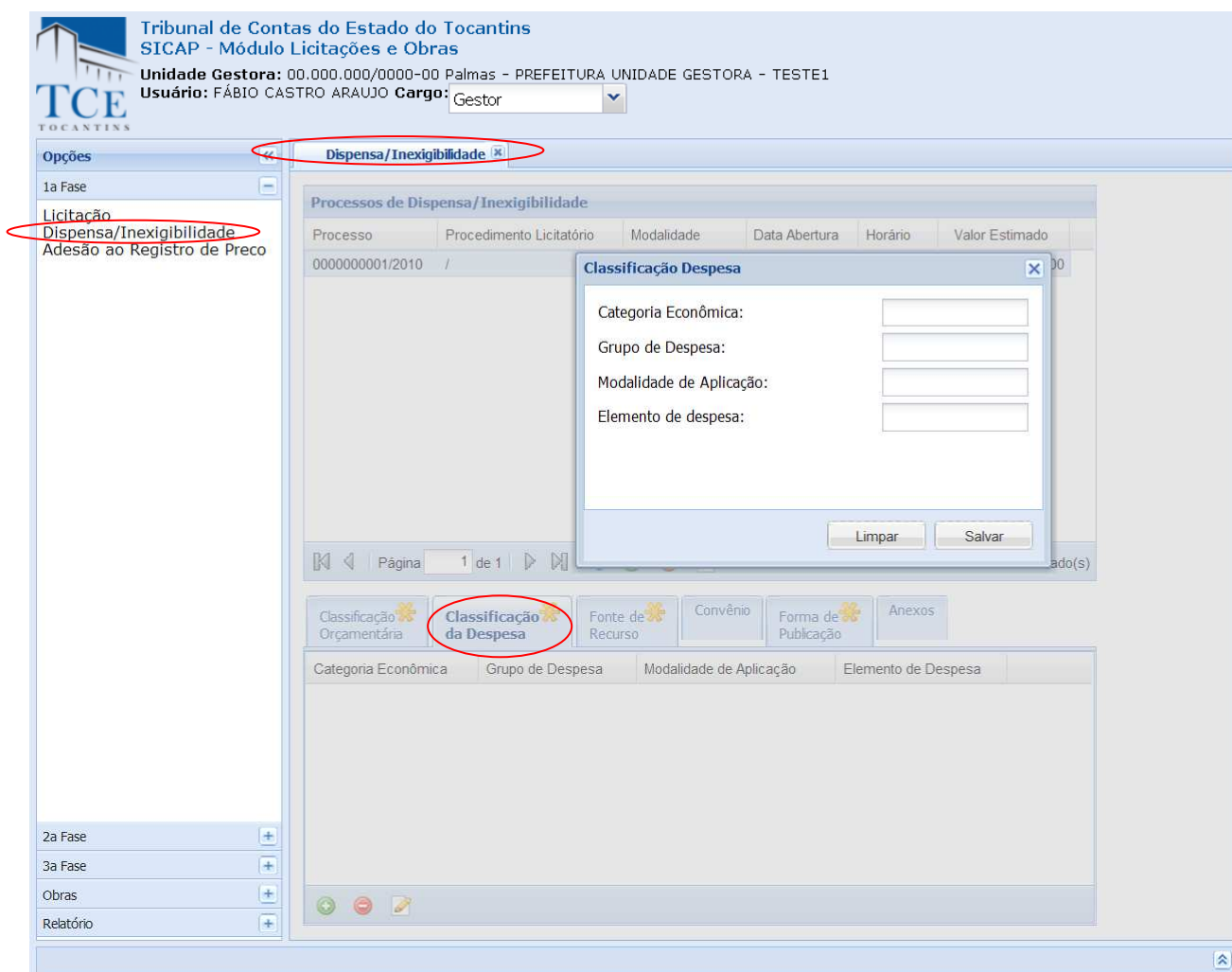


CADASTRAMENTO DE DADOS ADICIONAIS – CLASSIFICAÇÃO DE DESPESA:

Para o cadastramento de dados adicionais devemos entrar no grupo Dados Adicionais e clicar em aba de **Classificação de Despesa** em seguida clicar no botão **Incluir**.

A sequência de cadastramento segue o mesmo procedimento operacional que o cadastramento da Classificação Orçamentária:

Exemplo de Classificação de Despesa cadastrada:



Na sequência de Cadastramento temos:

Classificação de Despesa – No qual devem ser inseridas as Classificações de Despesas Completas em conformidade com o Edital.

Classificação Despesa

Categoria Econômica: 3

Grupo de Despesa: 3

Modalidade de Aplicação: 90

Elemento de despesa: 33

Limpar Salvar

Após o preenchimento dos campos utilize as opções:

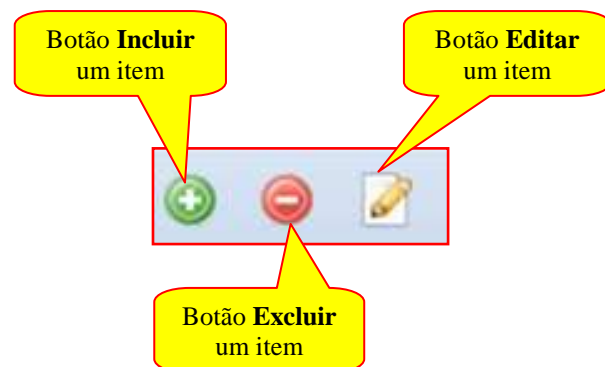
1- **Salvar**, para aplicar a crítica e efetivar o cadastro, o sistema mostra uma janela confirmando o salvamento, limpará os campos preenchidos, disponibilizará os campos para incluir novo item e montará a lista de itens já cadastrada.

Quando finalizadas as operações de inclusão clique em **Fechar [x]** para retornar ao formulário anterior.

2 - **Para Modificar ou Excluir dados cadastrados** selecione na lista de itens cadastrado, após a seleção:

2.1 – Pressionar o botão **Editar** para habilitar o formulário com os dados, fazer as alterações/modificações e clicar sobre o botão **Atualizar** para o cadastro ser atualizado.

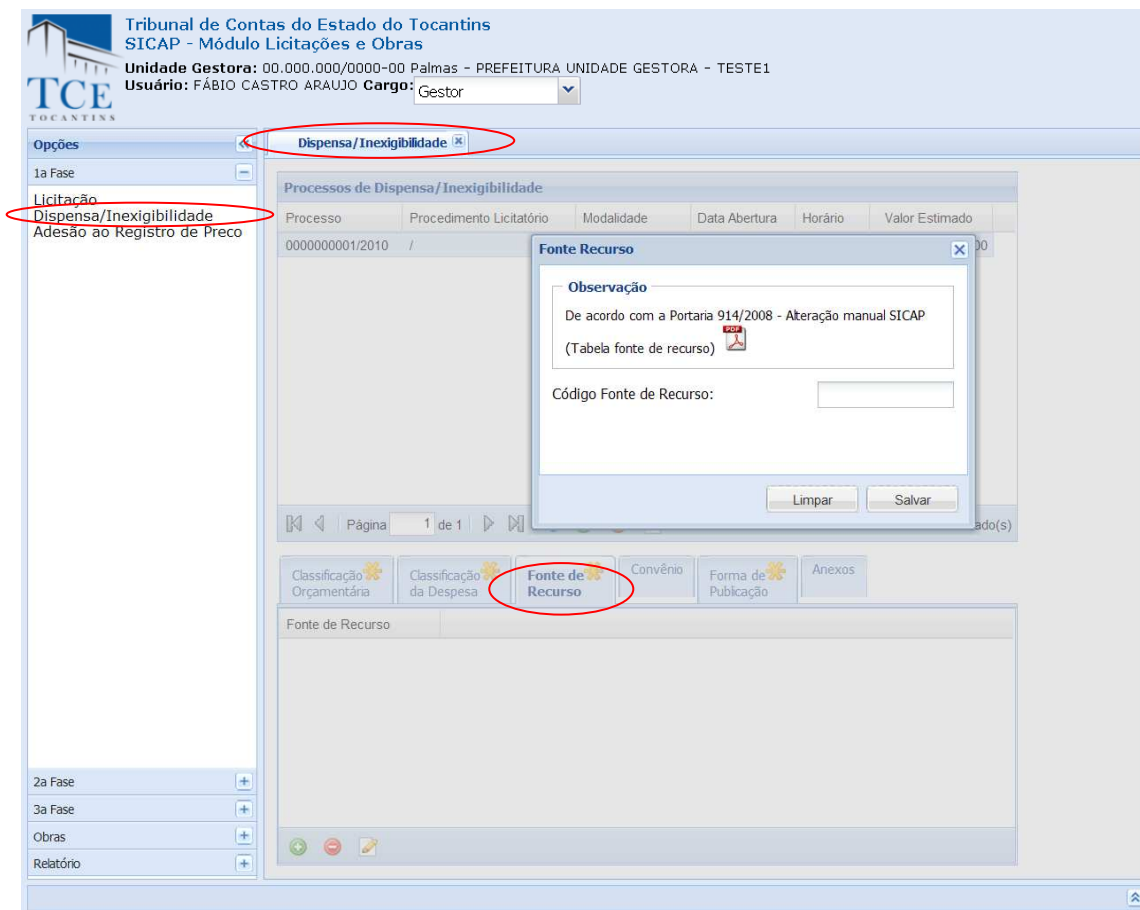
2.2 – Pressionar o botão **Excluir** para os dados cadastrados serem removidos. O sistema pedirá sua confirmação. Após a confirmação a operação será realizada.



CADASTRAMENTO DE DADOS ADICIONAIS – FONTE DE RECURSO:

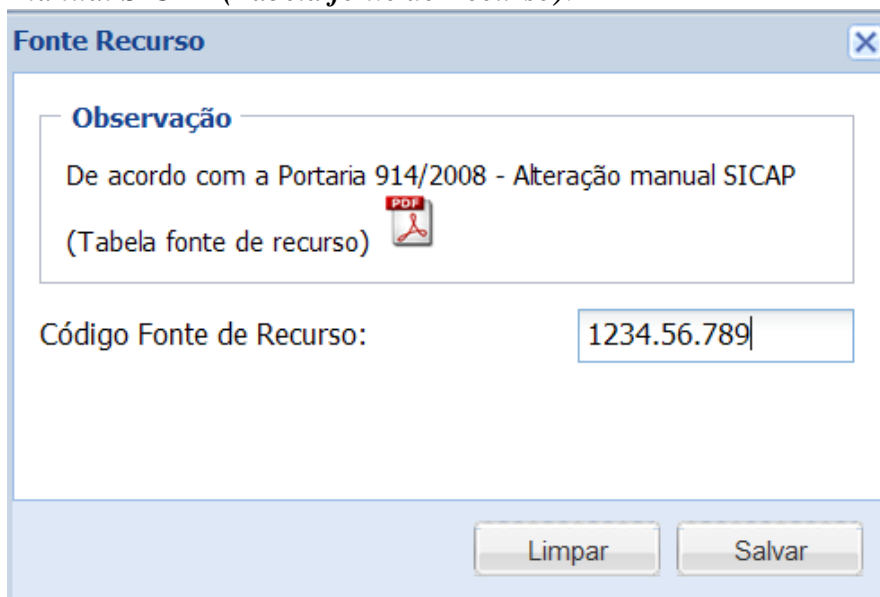
Para o cadastramento de dados adicionais devemos entrar no grupo Dados Adicionais e clicar em aba de **Fonte de Recurso**, em seguida clicar no botão **Incluir**.

Exemplo de Fonte de Recurso cadastrada:



Na sequência de Cadastramento temos:

Fonte de Recurso – A qual deve ser inserida em conformidade com a *Portaria 914/2008 – Alteração manual SICAP (Tabela fonte de Recurso)*.



Após o preenchimento dos campos utilize as opções:

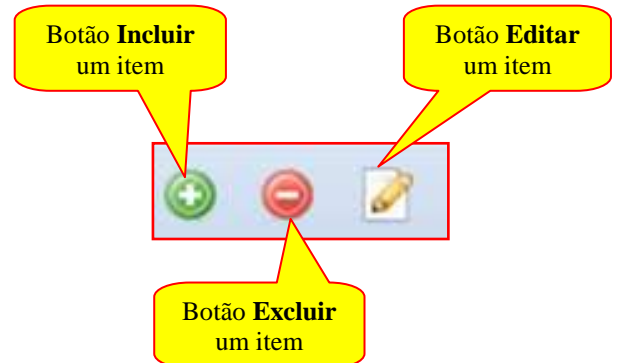
1- **Salvar**, para aplicar a crítica e efetivar o cadastro, o sistema mostra uma janela confirmando o salvamento, limpará os campos preenchidos, disponibilizará os campos para incluir novo item e montará a lista de itens já cadastrada.

Quando finalizadas as operações de inclusão clique em **Fechar [x]** para retornar ao formulário anterior.

2 - **Para Modificar ou Excluir dados cadastrados** selecione na lista de itens cadastrados, após a seleção:

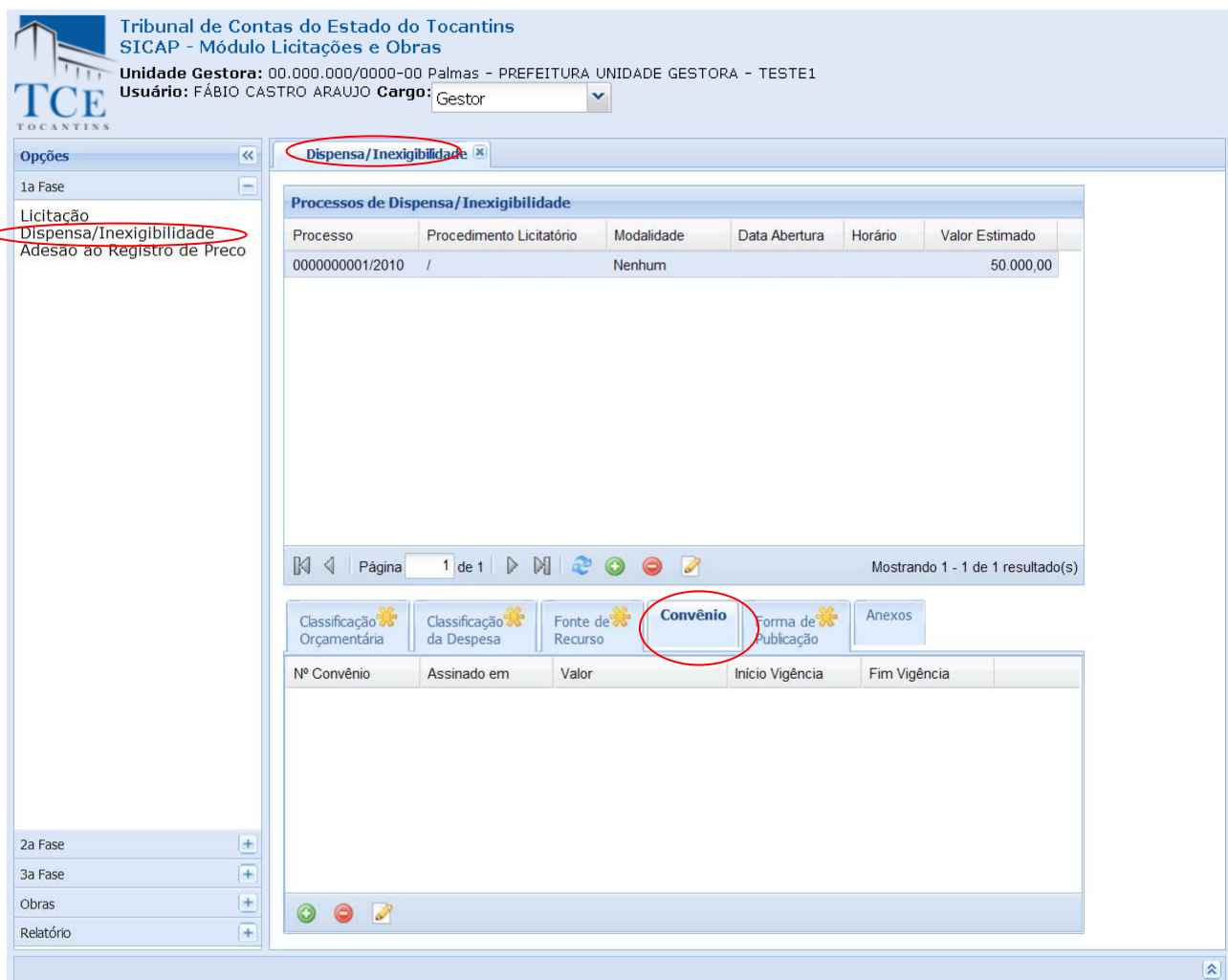
2.1 – Pressionar o botão **Editar** para habilitar o formulário com os dados, fazer as alterações/modificações e clicar sobre o botão **Atualizar** para o cadastro ser atualizado.

2.2 – Pressionar o botão **Excluir** para os dados cadastrados serem removidos. O sistema pedirá sua confirmação. Após a confirmação a operação será realizada.



CADASTRAMENTO DE DADOS ADICIONAIS – CONVÊNIOS:

Para o cadastramento de dados adicionais devemos entrar no grupo Dados Adicionais e clicar em aba de **Convênios**, em seguida clicar no botão **Incluir**.



Na sequência de Cadastramento temos:

Dados do Convênio:

Número – deve ser preenchido com o número e o ano do convênio físico existente no jurisdicionado;

Valor – deve ser preenchido com o valor do convênio físico existente no jurisdicionado;

Descrição do Objetivo – deve ser preenchido com a descrição de objeto do convênio físico existente no jurisdicionado;

Datas:

Data de Assinatura – deve ser preenchido com a data da assinatura do convênio;

Data de Início da Vigência – deve ser preenchido com a data de Início da Vigência do convênio;

Data de Término da Vigência – deve ser preenchido com a data de Término da Vigência do convênio;

Dados do Convenente:

CNPJ – deve ser preenchido com o CNPJ do convenente;

Nome – deve ser preenchido com o nome do convenente;

Dados do Conveniado:

CNPJ – deve ser preenchido com o CNPJ do conveniado;

Nome – deve ser preenchido com o nome do conveniado;

Dados do Interviente:

CNPJ – deve ser preenchido com o CNPJ do interveniente;

Nome – deve ser preenchido com o nome do interveniente;

Tribunal de Contas do Estado do Tocantins
SICAP - Módulo Licitações e Obras
Unidade Gestora: 00.000.000/0000-00 Palmas - PREFEITURA UNIDADE GESTORA - TESTE1
Usuário: FÁBIO CASTRO ARAUJO Cargo: Gestor

Opções: 1a Fase, Licitação, Dispensa/Inexigibilidade, Adesão ao Registro de Preço, 2a Fase, 3a Fase, Obras, Relatório

Convênio

Dados do Convênio
Número: 00000001 Valor: 50.000,00
Descrição do Objeto: Informe a descrição do objeto

Datas
Assinatura: 12/10/2010 Início da Vigência: 16/11/2010 Término da Vigência: 29/09/2011

Dados do Convenente
CNPJ: 11.111.111/1111-11
Nome: Informe o nome do convenente

Dados do Conveniado
CNPJ: 22.222.222/2222-22
Nome: Informe o nome do conveniado

Dados do Interviente
CNPJ: 33.333.333/3333-33
Nome: Informe o nome do interveniente

Limpar Salvar

Após o preenchimento dos campos utilize as opções:

1- **Salvar**, para aplicar a crítica e efetivar o cadastro, o sistema mostra uma janela confirmando o salvamento, limpará os campos preenchidos, disponibilizará os campos para incluir novo item e montará a lista de itens já cadastrada.

Quando finalizadas as operações de inclusão clique em **Fechar [x]** para retornar ao formulário anterior.

Tribunal de Contas do Estado do Tocantins
 SICAP - Módulo Licitações e Obras
 Unidade Gestora: 00.000.000/0000-00 Palmas - PREFEITURA UNIDADE GESTORA - TESTE1
 Usuário: FÁBIO CASTRO ARAUJO Cargo: Gestor

Opções

- 1a Fase
- Licitação
- Dispensa/Inexigibilidade**
- Adesão ao Registro de Preço

Dispensa/Inexigibilidade

Processos de Dispensa/Inexigibilidade

Processo	Procedimento Licitatório	Modalidade	Data Abertura	Horário	Valor Estimado
0000000001/2010 /		Nenhum			50.000,00

Página 1 de 1

Mostrando 1 - 1 de 1 resultado(s)

Classificação Orçamentária **Classificação da Despesa** **Fonte de Recurso** **Convênio** **Forma de Publicação** **Anexos**

Nº Convênio	Assinado em	Valor	Início Vigência	Fim Vigência
1	12/10/2010	50000	16/11/2010	29/09/2011

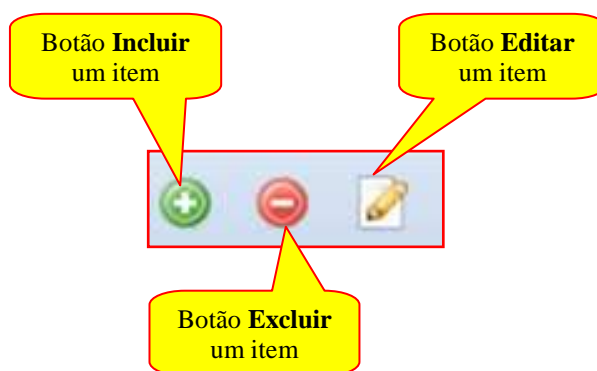
2a Fase +
 3a Fase +
 Obras +
 Relatório +

Botões: +, -, ✎

2 - **Para Modificar ou Excluir dados cadastrados** selecione na lista de itens cadastrados, após a seleção:

2.1 – Pressionar o botão **Editar** para habilitar o formulário com os dados, fazer as alterações/modificações e clicar sobre o botão **Atualizar** para o cadastro ser atualizado.

2.2 – Pressionar o botão **Excluir** para os dados cadastrados serem removidos. O sistema pedirá sua confirmação. Após a confirmação a operação será realizada.



CADASTRAMENTO DE DADOS ADICIONAIS – FORMA PUBLICAÇÃO:

Para o cadastramento de dados adicionais devemos entrar no grupo Dados Adicionais e clicar em aba de **Forma de Publicidade**, em seguida clicar no botão **Incluir**.

Exemplo de Forma de Publicidade cadastrada:

Tribunal de Contas do Estado do Tocantins
SICAP - Módulo Licitações e Obras
Unidade Gestora: 00.000.000/0000-00 Palmas - PREFEITURA UNIDADE GESTORA - TESTE1
Usuário: FÁBIO CASTRO ARAUJO Cargo: Gestor

Opções
1a Fase
Licitação
Dispensa/Inexigibilidade
Adesão ao Registro de Preço

Processos de Dispensa/Inexigibilidade

Processo	Procedimento Licitatório	Modalidade	Data Abertura	Horário	Valor Estimado
0000000001/2010	/	Nenhum			50.000,00

Forma de Publicação

Dados da Publicação

Forma: Seleccione...

Publicado em: [Data Picker]

Complemento: Nome do jornal, endereço do site, etc

Limpar Salvar

Mostrando 1 - 1 de 1 resultado(s)

Classificação Orçamentária Classificação da Despesa Fonte de Recurso Convênio Forma de Publicação Anexos

Forma Publicação	Publicado em	Complemento
------------------	--------------	-------------

Na sequência de Cadastramento temos:

Dados da Publicação:

Forma – deve-se selecionar uma das formas de publicidade;

Valor – deve ser preenchido com o valor do convênio físico existente no jurisdicionado;

Descrição do Objetivo – deve ser preenchido com a descrição de objeto do convênio físico existente no jurisdicionado;

Após o preenchimento dos campos acima discriminados utilizar as opções:

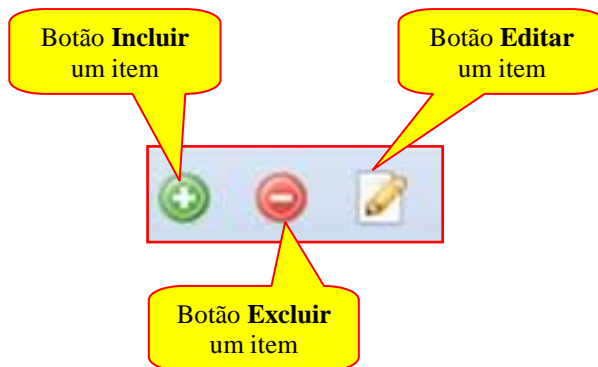
1- **Salvar**, para efetivar o cadastro, o sistema mostra a mensagem “cadastrado com sucesso”, limpará os campos preenchidos e montará a lista de Forma de publicidade já cadastrada.

2- **Cancelar**, o sistema limpa os campos preenchidos, é restaurada a tela.

2 - Para Modificar ou Excluir dados cadastrados selecione na lista de itens cadastrados, após a seleção:

2.1 – Pressionar o botão **Editar** para habilitar o formulário com os dados, fazer as alterações/modificações e clicar sobre o botão **Atualizar** para o cadastro ser atualizado.

2.2 – Pressionar o botão **Excluir** para os dados cadastrados serem removidos. O sistema pedirá sua confirmação. Após a confirmação a operação será realizada.



Quando finalizadas as operações clique em **Fechar [x]** para retornar ao formulário anterior.

Exemplo de Forma de Publicidade cadastrado:

Tela de edição de uma forma de publicação no sistema SICAP. O formulário "Forma de Publicação" está aberto, mostrando os seguintes dados:

- Forma: Diário Oficial da União
- Publicado em: 19/11/2010
- Complemento: Inclua as informações complementares

Abacxões: Limpar, Salvar.

Tela de edição de uma forma de publicação no sistema SICAP. O formulário "Forma de Publicação" está aberto, mostrando os seguintes dados:

- Forma: Website (outros) *
- Publicado em: 19/11/2010
- Complemento: www.tce.to.gov.br

Abacxões: Limpar, Salvar.

Tela de visualização da lista de processos de dispensa/inexigibilidade no sistema SICAP. A tabela abaixo mostra os dados exibidos:

Processo	Procedimento Licitatório	Modalidade	Data Abertura	Horário	Valor Estimado
000000001/2010 /		Nenhum			50.000,00

Abacxões: Página 1 de 1, Mostrar 1 - 1 de 1 resultado(s).

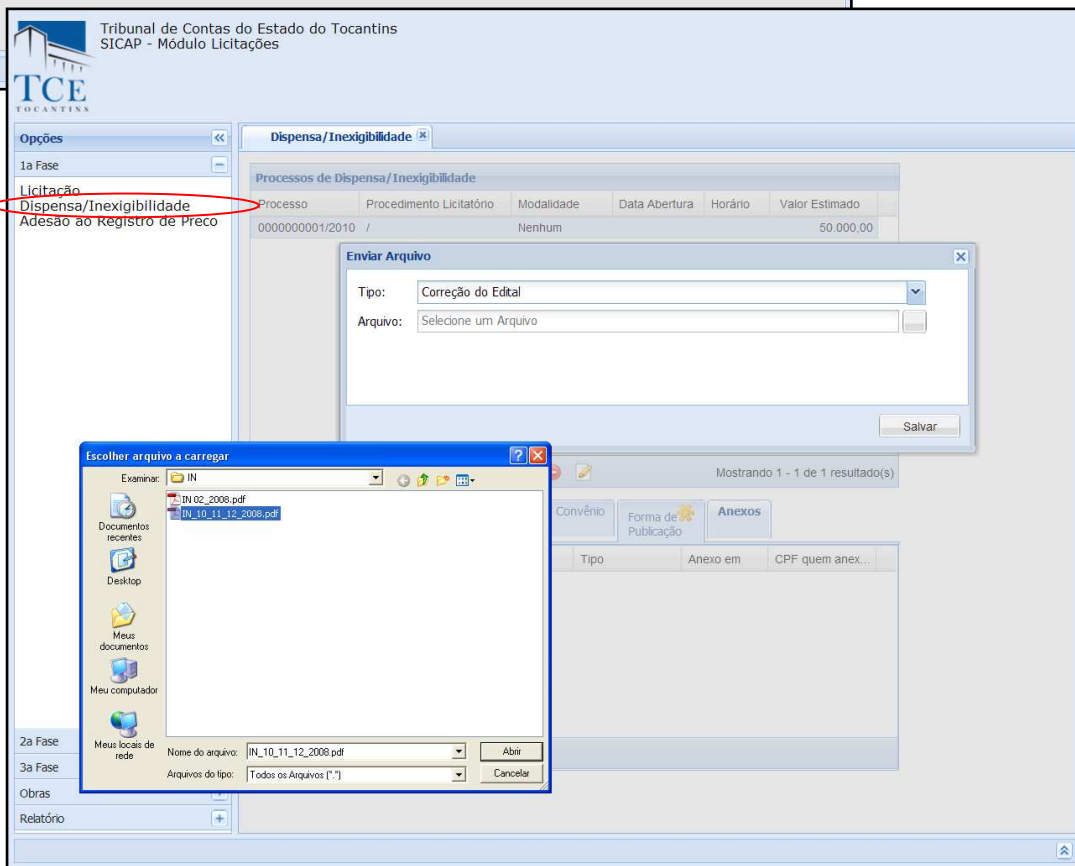
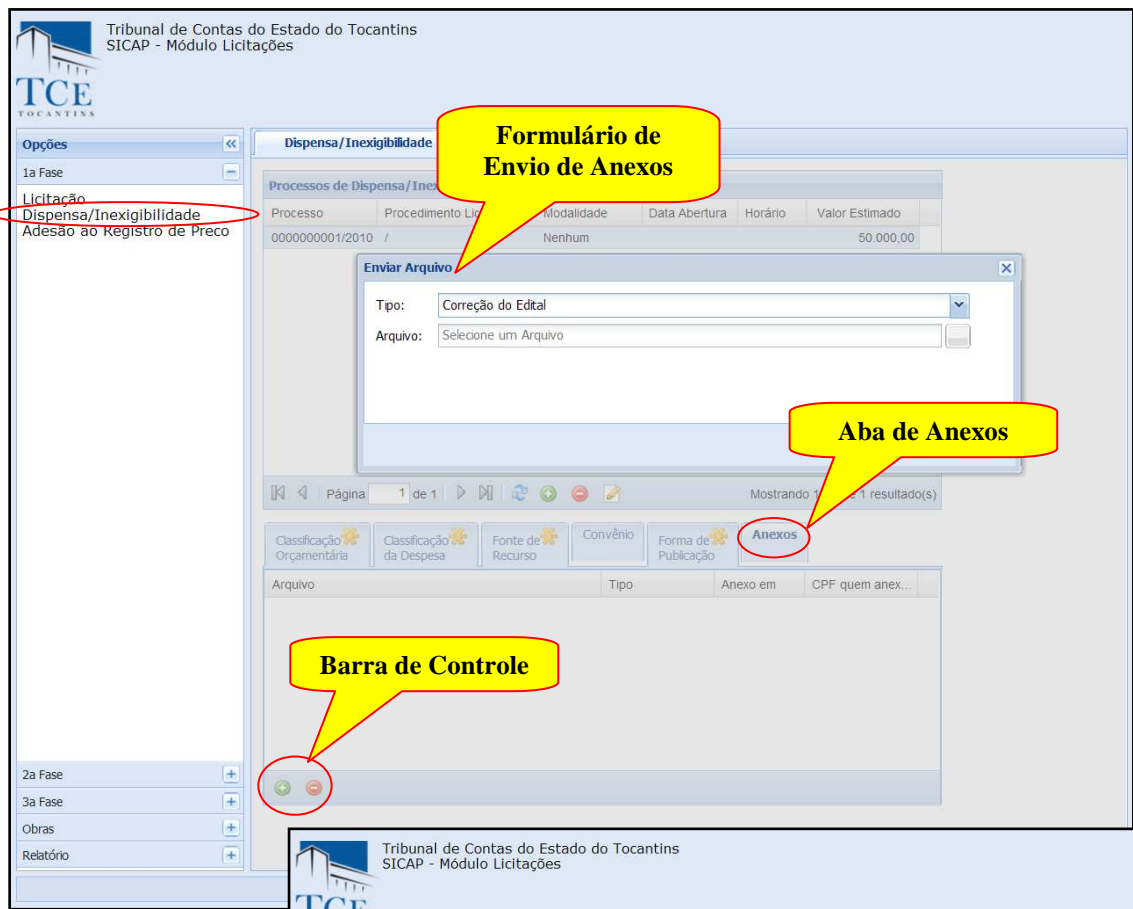
Classificação Orçamentária, Classificação da Despesa, Fonte de Recurso, Convênio, **Forma de Publicação**, Anexos.

Forma Publicação	Publicado em	Complemento
Diário Oficial da União	19/11/2010	Inclua as informações complementares
Website (outros) *	19/11/2010	www.tce.to.gov.br

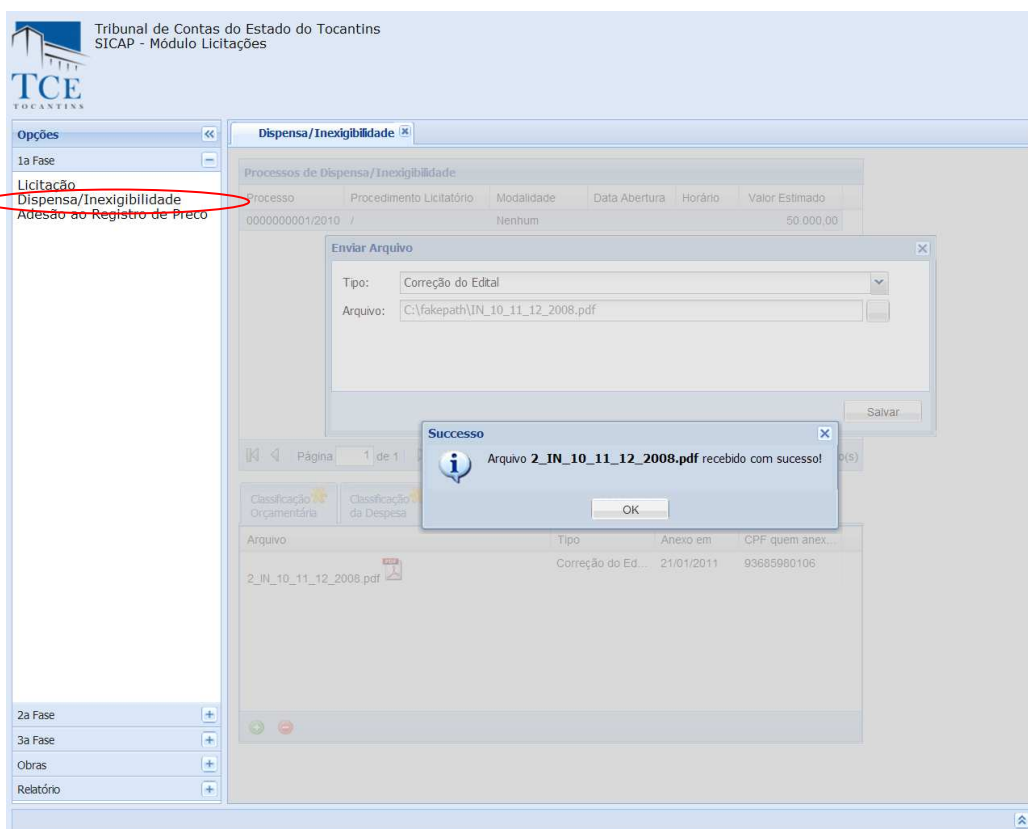
Abacxões: +, -, ✎

CADASTRAMENTO DE DADOS ADICIONAIS – ANEXOS:

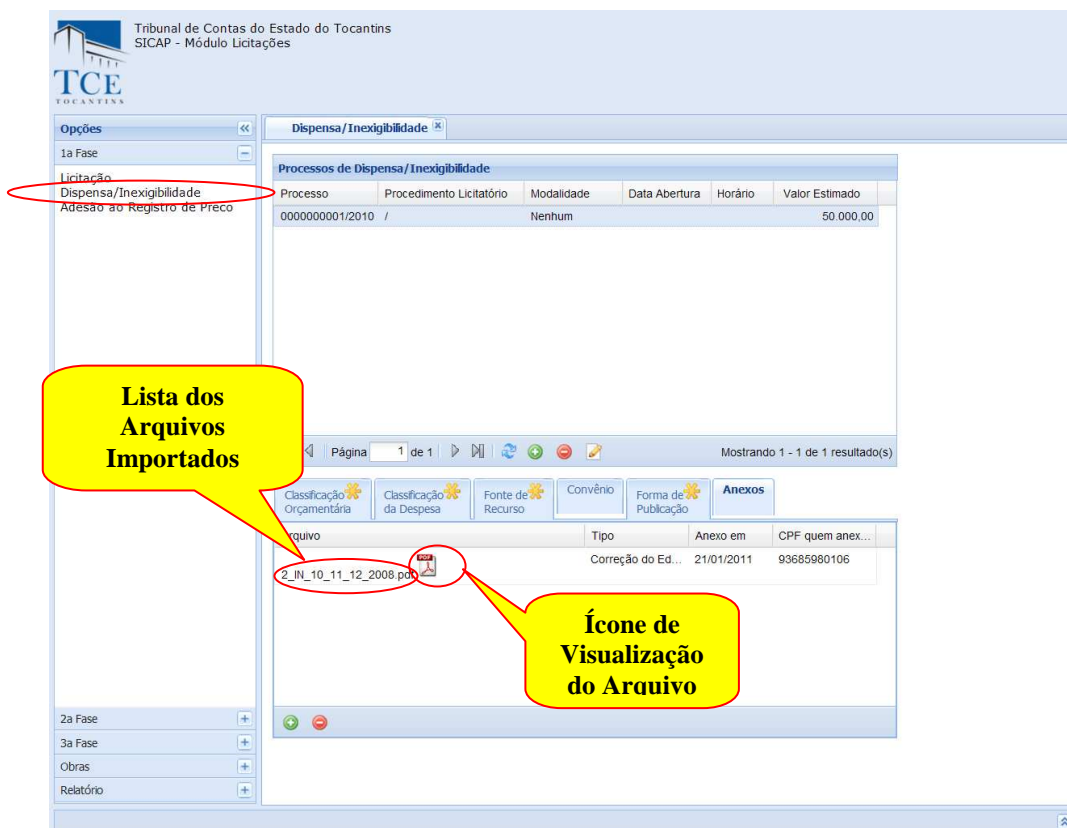
Para a inclusão de anexos devemos selecionar **Anexos** na aba de dados adicionais e clicar no botão incluir para abrir o formulário de envio de anexos.



Após a seleção do arquivo, aparecerá o nome do arquivo com o endereço completo no campo **Arquivo**, em seguida clique no botão **Salvar** para iniciar a importação do arquivo.



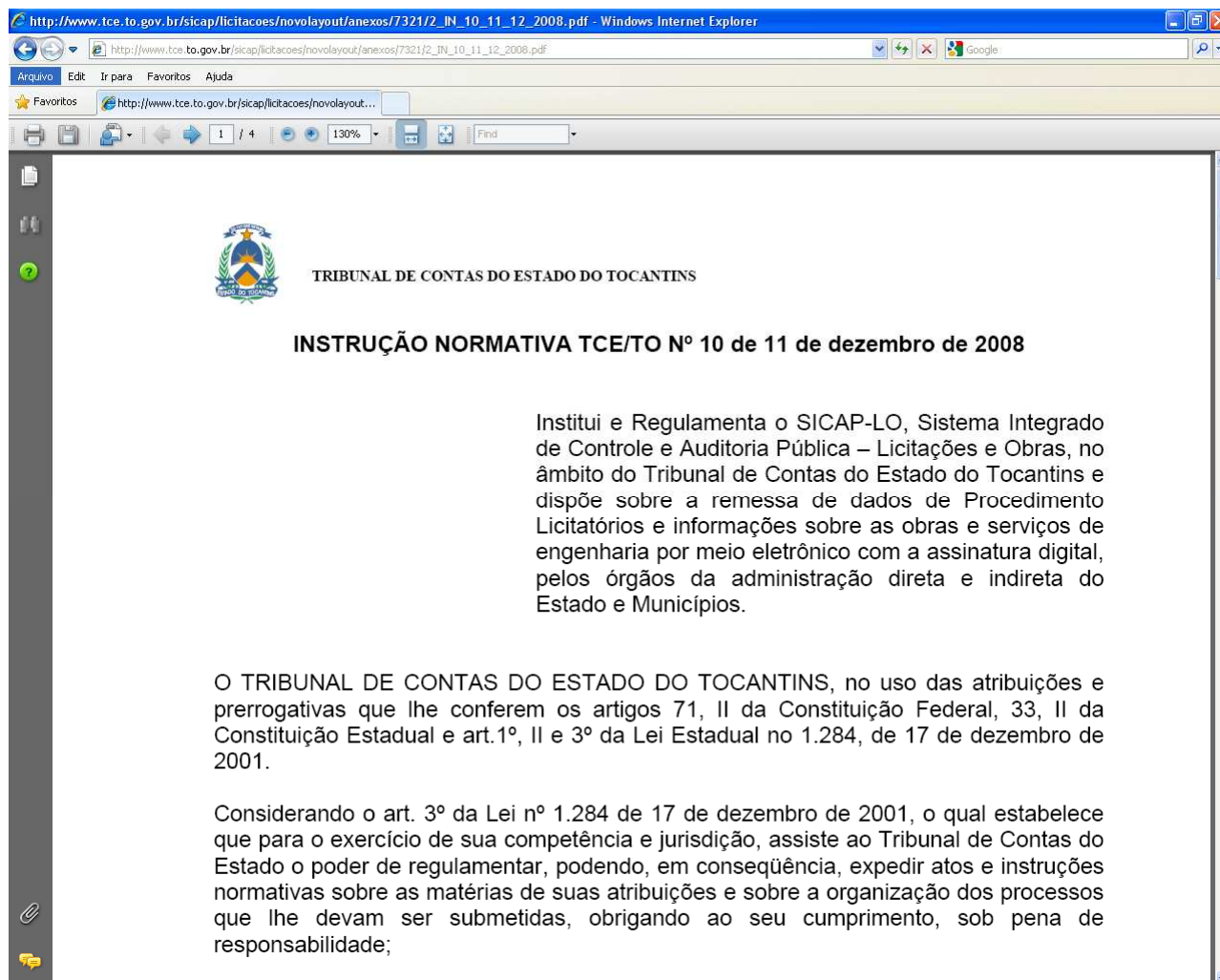
Quando a importação do arquivo finalizar, aparecerá a mensagem indicando **Sucesso** de importação e será montadas na lista de itens a lista de arquivos importados.



Conforme a mensagem clicando em **OK**, feche o formulário clicando em **[X]**, que a partir desse momento será possível visualizar os arquivos importados.

Para visualizar o arquivo importado, basta **segurar a tecla < SHIFT ↑ >** do teclado pressionado e **clicar no ícone a frente do nome do arquivo**.

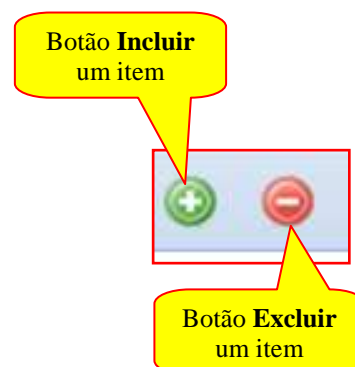
OBS: A visualização do arquivo está condicionada à existência do aplicativo compatível com o arquivo devidamente instalado no seu computador. Exemplo: para visualizar arquivos no **formato (PDF) o Adobe Reader** deverá estar instalado. Exemplo:



Para Modificar ou Excluir dados cadastrados selecione na lista de itens cadastrados, após a seleção:

1 – Pressionar o botão **Editar** para habilitar o formulário com os dados, fazer as alterações/modificações e clicar sobre o botão **Atualizar** para o cadastro ser atualizado.

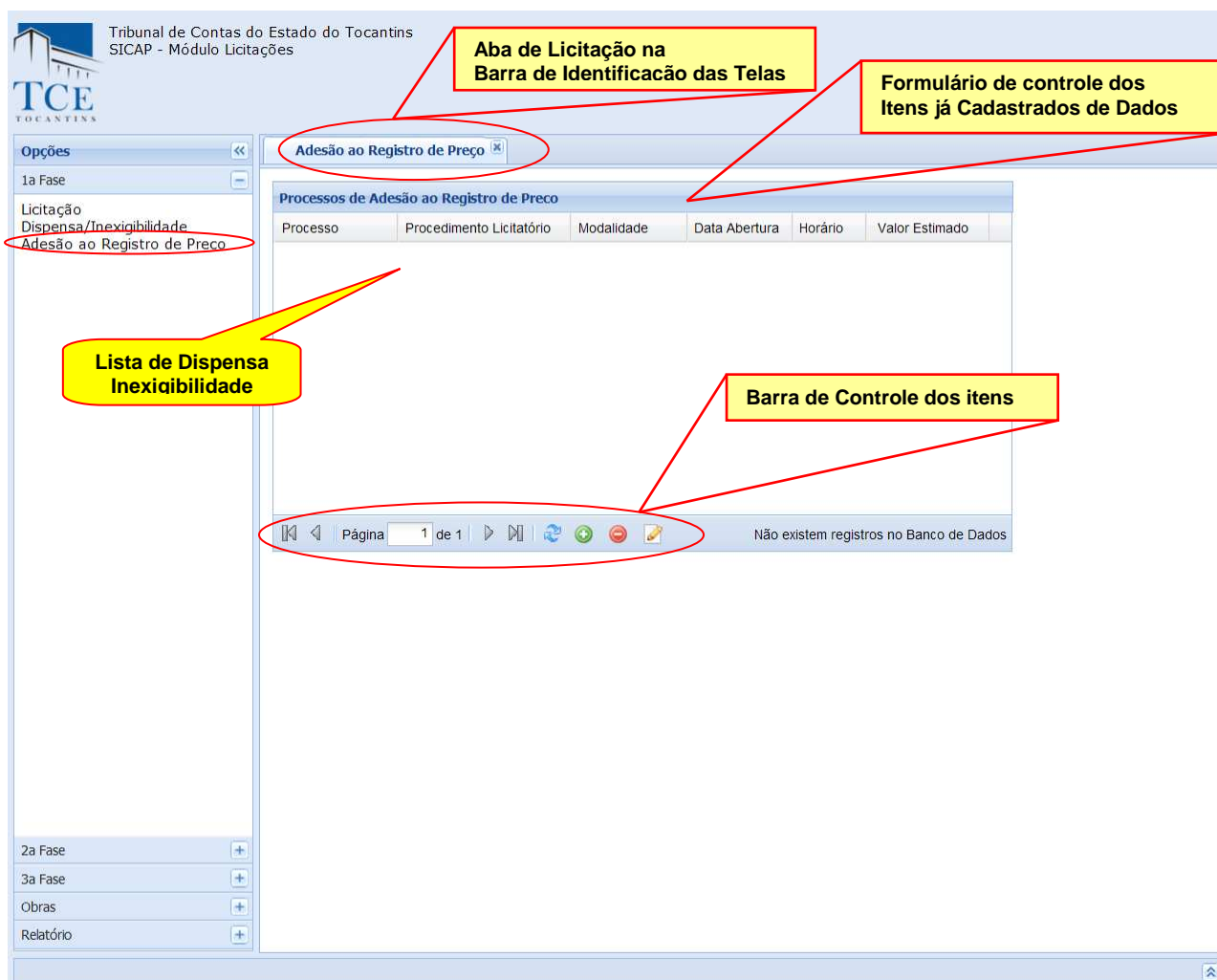
2 – Pressionar o botão **Excluir** para os dados cadastrados serem removidos. O sistema pedirá sua confirmação, após a confirmação a operação será realizada.



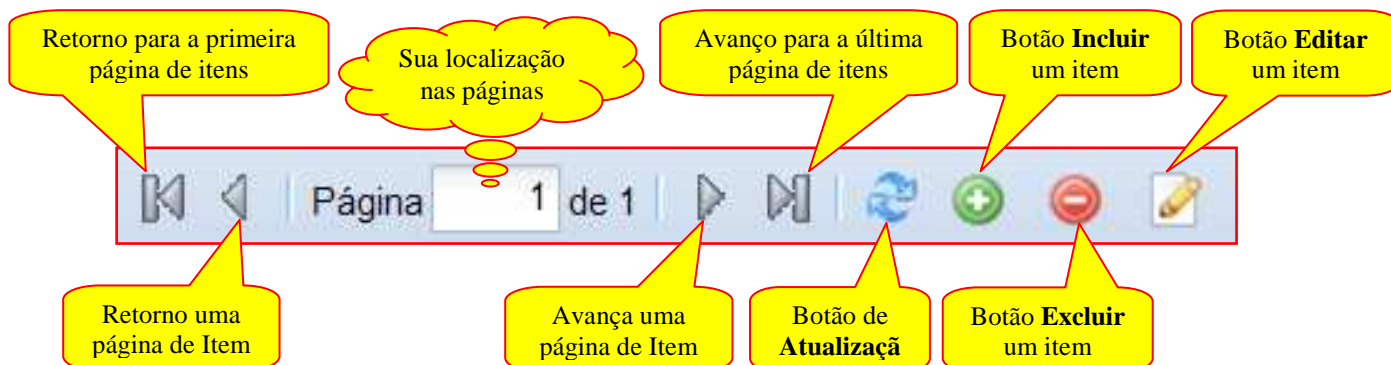
1ª FASE - CADASTRAMENTO DO PROCESSO - ADESÃO A ATA DE REGISTRO DE PREÇO -

Na tela do SICAP – Módulo Licitação selecionar no bloco da **1ª FASE - Adesão ao Registro de Preço**.

A tela **Adesão ao Registro de Preço** será aberta para a inclusão do processo.



ENTENDENDO A BARRA DE CONTROLE



Na tela de **Adesão ao Registro de Preço** podemos fazer o cadastramento do processo:

Todos os dados marcados com (*) são dados que devem ser preenchidos obrigatoriamente para finalizar o processo de cadastramento.

CADASTRAMENTO DE ATA DE ADESÃO AO REGISTRO DE PREÇO:

Dados do Edital

Nº Processo – deve ser preenchido com o número e o ano do processo físico existente no jurisdicionado;

Valor Estimado – deve ser preenchido com o valor estimado do processo conforme a solicitação de Compras – Serviços/Materiais contido no processo o qual deu origem ao edital.

Descrição do Objeto – deve ser preenchido com a descrição do objeto licitatório em conformidade com o edital.

Dados sobre a Adesão ao Registro de Preço (Carona)

CNPJ do Órgão Gerenciador da Ata – deve ser preenchido com o número do CNPJ do órgão que promoveu a licitação;

Nome do Órgão Gerenciador da Ata – deve ser preenchido com o nome do nome que promoveu a licitação;

Número do Registro Aderido – deve ser preenchido com o número do regime aderido de quem promoveu a licitação;

Data de Publicação da Ata Aderida – deve ser preenchido com a data em que a ata de registro de preço aderida foi publicada;

Data de Vencimento da Ata Aderida – deve ser preenchido com a data de vencimento da ata aderida;

Detalhamento do Registro de Preço – deve ser preenchido com o detalhamento dos itens contidos no registro de preço;

The screenshot displays the SICAP system interface for the 'Adesão ao Registro de Preço' (Adhesion to Price Register) module. The interface is in Portuguese and includes the following elements:

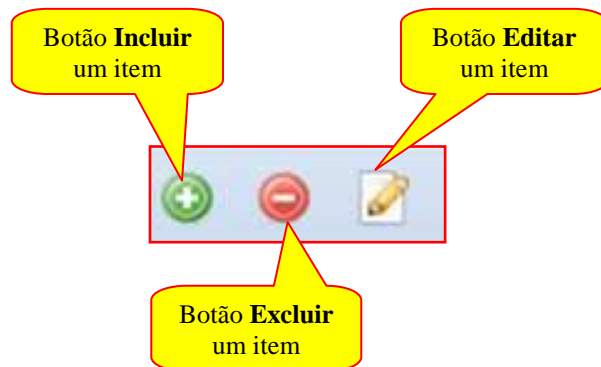
- Header:** Tribunal de Contas do Estado do Tocantins, SICAP - Módulo Licitações.
- Navigation:** A sidebar on the left contains 'Opções' with a dropdown menu showing '1a Fase', 'Licitação', 'Dispensa/Inexigibilidade', and 'Adesão ao Registro de Preço' (highlighted with a red circle).
- Main Content:** A table titled 'Processos de Adesão ao Registro de Preço' with columns: Processo, Procedimento Licitatório, Modalidade, Data Abertura, Horário, and Valor Estimado.
- Form:** A modal window titled 'Processo de Adesão ao Registro de Preço' is open, containing two sections:
 - Dados do Edital:** Fields for 'Nº Processo (Número/Ano):', 'Valor estimado:', and 'Descrição do Objeto:'.
 - Dados sobre a Adesão ao Registro de Preço (carona):** Fields for 'CNPJ do Órgão Gerenciador da Ata:', 'Nome do Órgão Gerenciador da Ata:', 'Número do Registro Aderido:', 'Data de Publicação da Ata Aderida:', 'Data de Validade da Ata Aderida:', and 'Detalhamento do Registro de Preço:'.
- Buttons:** 'Limpar' and 'Salvar' buttons are located at the bottom of the form.

Salvar, para efetivar o cadastro da Adesão ao Registro de Preço, o sistema mostra a mensagem “Ata de Adesão ao Registro de Preço cadastrado com êxito”.

2 - **Para Modificar ou Excluir dados cadastrados** selecione na lista de itens cadastrados uma Dispensa/Inexigibilidade, após a seleção a aba com os **DADOS ADICIONAIS** serão exibidos e os procedimentos de Edição e Exclusão da dispensa será habilitado:

2.1 – Pressionar o botão **Editar** para habilitar o formulário com os dados, fazer as alterações/modificações e clicar sobre o botão **Atualizar** para o cadastro ser atualizado.

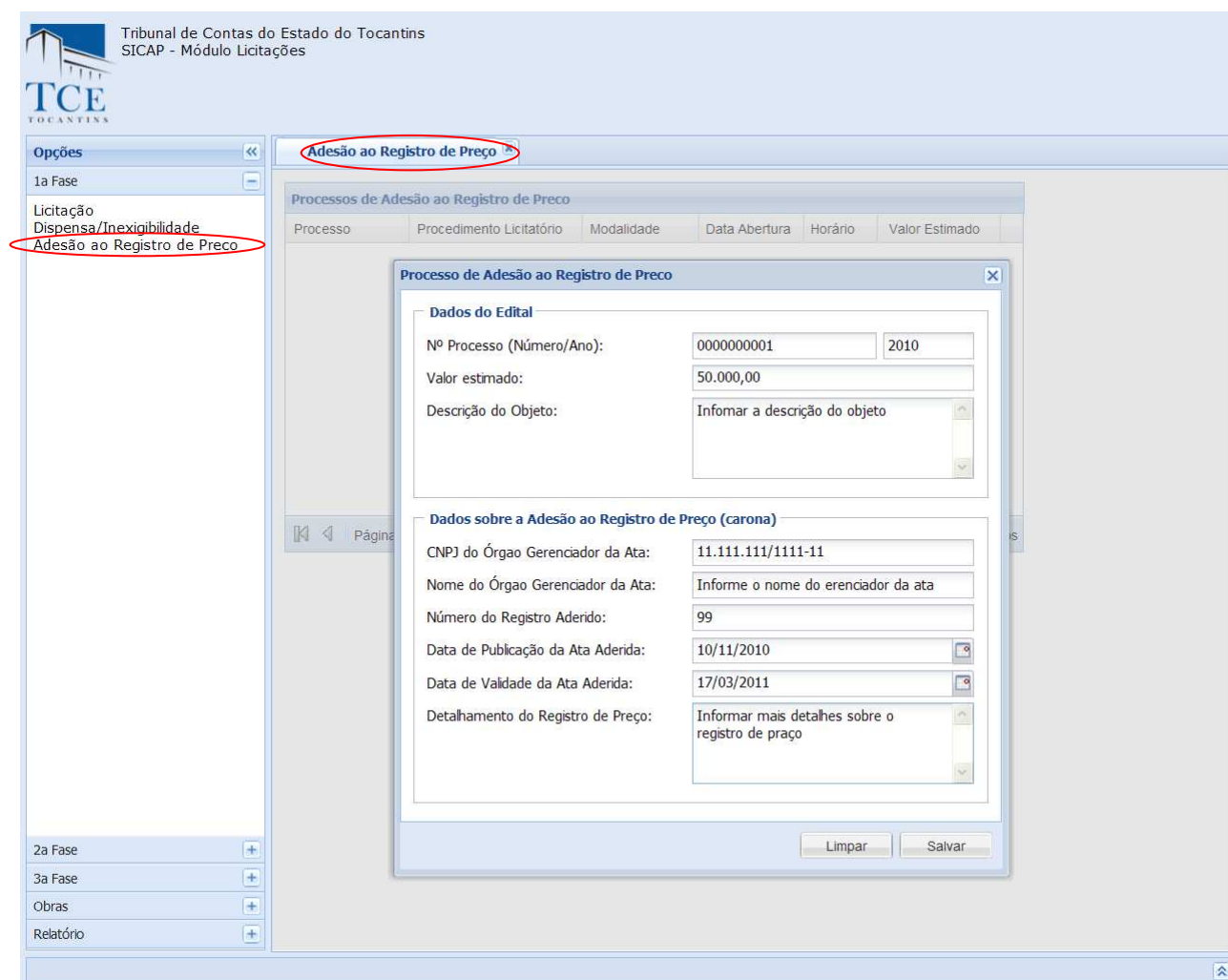
2.2 – Pressionar o botão **Excluir** para os dados cadastrados serem removidos. O sistema pedirá sua confirmação. Após a confirmação a operação será realizada.



Quando finalizadas as operações clique em **Fechar [x]** para retornar ao formulário anterior

OBS: 1 - As operações de alteração só poderão ser executadas antes da assinatura Digital do jurisdicionado.

2 - Os dados Adicionais serão habilitados somente após ser salvo o cadastramento.



EXIBIÇÃO DOS DADOS ADICIONAIS

Selecione na lista de itens cadastrados uma ADESÃO AO REGISTRO DE PREÇO. Após a seleção, a aba com os DADOS ADICIONAIS será exibida e a partir deste momento poderão ser lançados os dados.

The image shows two screenshots of the SICAP system interface. The top screenshot shows the 'Adesão ao Registro de Preço' option selected in the 'Opções' menu. A yellow callout bubble points to this option with the text 'Selecione uma Adesão'. The bottom screenshot shows the 'Adesão ao Registro de Preço' option selected in the 'Opções' menu, and the 'Dados Adicionais' tab is displayed. A yellow callout bubble points to this tab with the text 'Aba de Dados Adicionais é exibida'.

Tela 1: Seleção da opção

Opções: Adesão ao Registro de Preço

Processos de Adesão ao Registro de Preço

Processo	Procedimento Licitatório	Modalidade	Data Abertura	Horário	Valor Estimado
0000000001/2010 /		Nenhum			50.000,00

Tela 2: Exibição da aba de dados adicionais

Opções: Adesão ao Registro de Preço

Processos de Adesão ao Registro de Preço

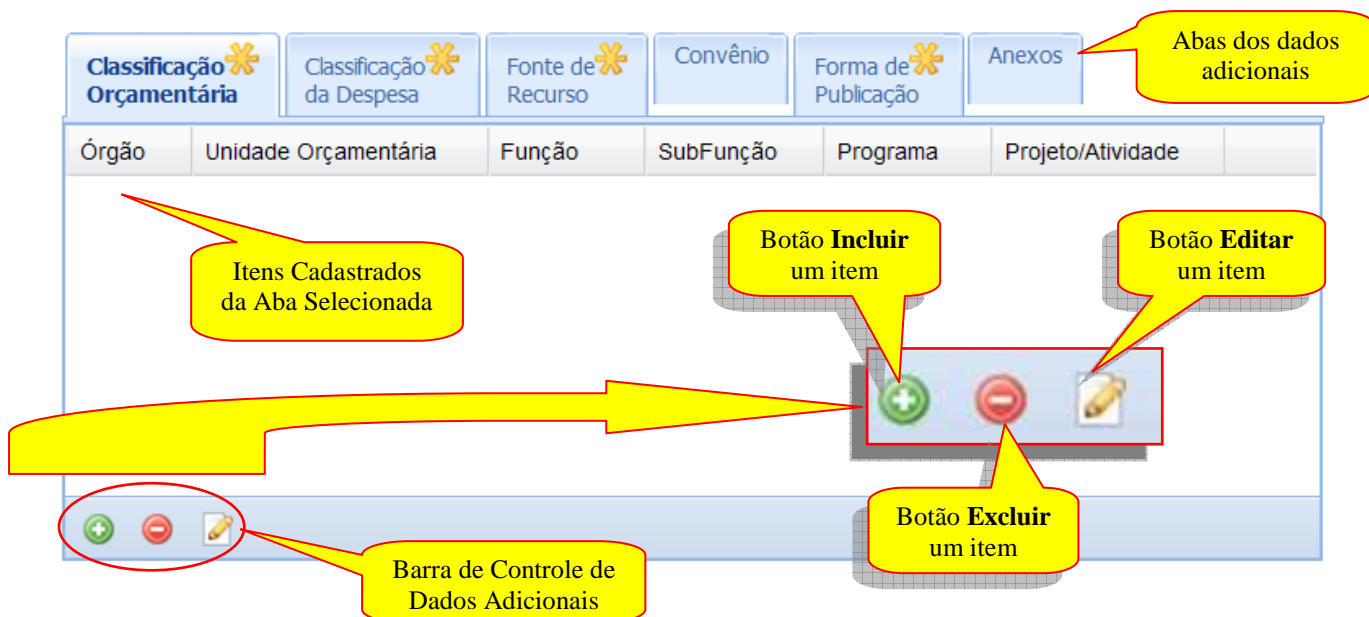
Processo	Procedimento Licitatório	Modalidade	Data Abertura	Horário	Valor Estimado
0000000001/2010 /		Nenhum			50.000,00

Classificação Orçamentária, Classificação da Despesa, Fonte de Recurso, Convênio, Forma de Publicação, Anexos

Órgão	Unidade Orçamentária	Função	SubFunção	Programa	Projeto/Atividade
-------	----------------------	--------	-----------	----------	-------------------

CADASTRAMENTO DE DADOS ADICIONAIS

As abas marcadas com (✳) são as abas que devem ser obrigatoriamente preenchidas.



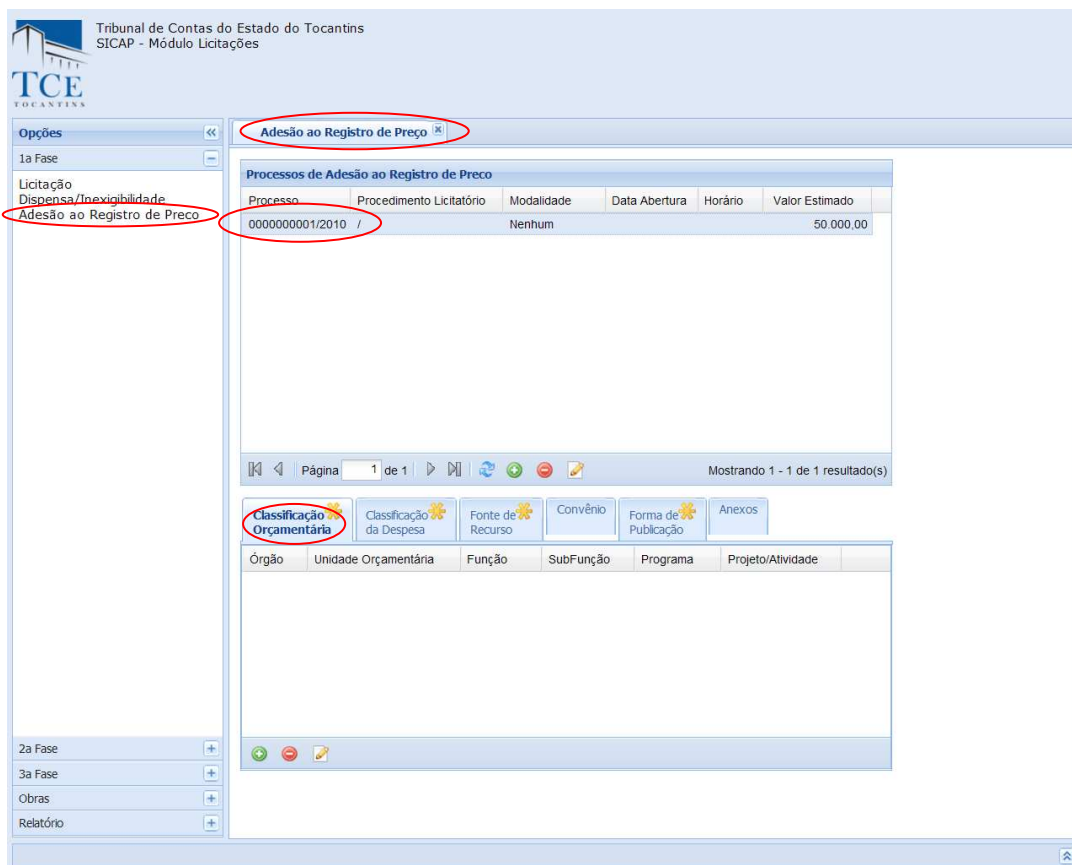
CADASTRAMENTO DE DADOS ADICIONAIS – CLASSIFICAÇÃO ORÇAMENTÁRIA:

Selecione primeiro uma licitação em **Adesões já Cadastradas**.

Para o cadastramento de dados adicionais devemos entrar no grupo Dados Adicionais e clicar na aba de **Classificação Orçamentária** e em seguida no botão Incluir

Na sequência de Cadastramento temos:

Classif. Orçamentária – A qual devem ser inseridas as Classificações Orçamentárias Completas em conformidade com o Edital.



Classificação Orçamentária

Órgão:

Unidade Orçamentária:

Função:

SubFunção:

Programa:

Projeto / Atividade:

Limpar Salvar

OBS: A classificação completa, que identifica o menor nível de programação compõe-se de 18(dezoito) algarismos, conforme demonstrado no Manual Técnico Orçamentário – MTO.

Após o preenchimento dos campos utilize as opções:

1- **Salvar**, para efetivar o cadastro, o sistema mostra a mensagem “cadastrado com sucesso”, limpará os campos preenchidos e montará a lista de classificações já cadastrada no grupo **Classificações Orçamentárias já Cadastradas**.

2- **Limpar**, o sistema limpa os campos preenchidos, é restaurada a tela.

Tribunal de Contas do Estado do Tocantins
SICAP - Módulo Licitações

Opções

1a Fase

Licitação
Dispensa/Inexigibilidade
Adesão ao Registro de Preço

Adesão ao Registro de Preço

Processos de Adesão ao Registro de Preço

Processo: 000000001/2010 / Nenhum: 50.000,00

Classificação Orçamentária

Órgão: 32
Unidade Orçamentária: 470
Função: 04
SubFunção: 122
Programa: 0195
Projeto / Atividade: 0401

Sucesso

OK

Limpar Salvar

Classificação Orçamentária

Órgão	Unidade Orçamentária	Função	SubFunção	Programa	Projeto/Atividade
32	470	04	122	0195	0401

2a Fase
3a Fase
Obras
Relatório

Dados Cadastrados

Clique em Salvar

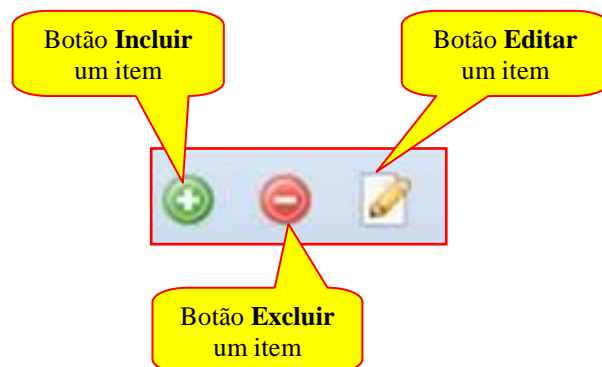
Confirmação de Salvamento

Montagem da Lista de Itens Cadastrados

2 - **Para Modificar ou Excluir dados cadastrados** selecione na lista de itens cadastrados uma **ADESÃO AO REGISTRO DE PREÇO**, após a seleção a aba com os **DADOS ADICIONAIS** serão exibidos e os procedimentos de Edição e Exclusão da dispensa serão habilitados.

2.1 – Pressionar o botão **Editar** para habilitar o formulário com os dados, fazer as alterações/modificações e clicar sobre o botão **Atualizar** para o cadastro ser atualizado.

2.2 – Pressionar o botão **Excluir** para os dados cadastrados serem removidos. O sistema pedirá sua confirmação. Após a confirmação a operação será realizada.



Quando finalizadas as operações clique em **Fechar [x]** para retornar ao formulário anterior

CADASTRAMENTO DE DADOS ADICIONAIS – CLASSIFICAÇÃO DE DESPESA:

Para o cadastramento de dados adicionais devemos entrar no grupo Dados Adicionais e clicar em aba de **Classificação de Despesa**, em seguida no botão **Incluir**.

A sequência de cadastramento segue o mesmo procedimento operacional que o cadastramento da Classificação Orçamentária:

Tribunal de Contas do Estado do Tocantins
SICAP - Módulo Licitações

Opções << >>
1a Fase
Licitação
Dispensa/Inexigibilidade
Adesão ao Registro de Preço

Adesão ao Registro de Preço

Processos de Adesão ao Registro de Preço

Processo	Procedimento Licitatório	Modalidade	Data Abertura	Horário	Valor Estimado
0000000001/2010	/	Nenhum			50.000,00

Página 1 de 1

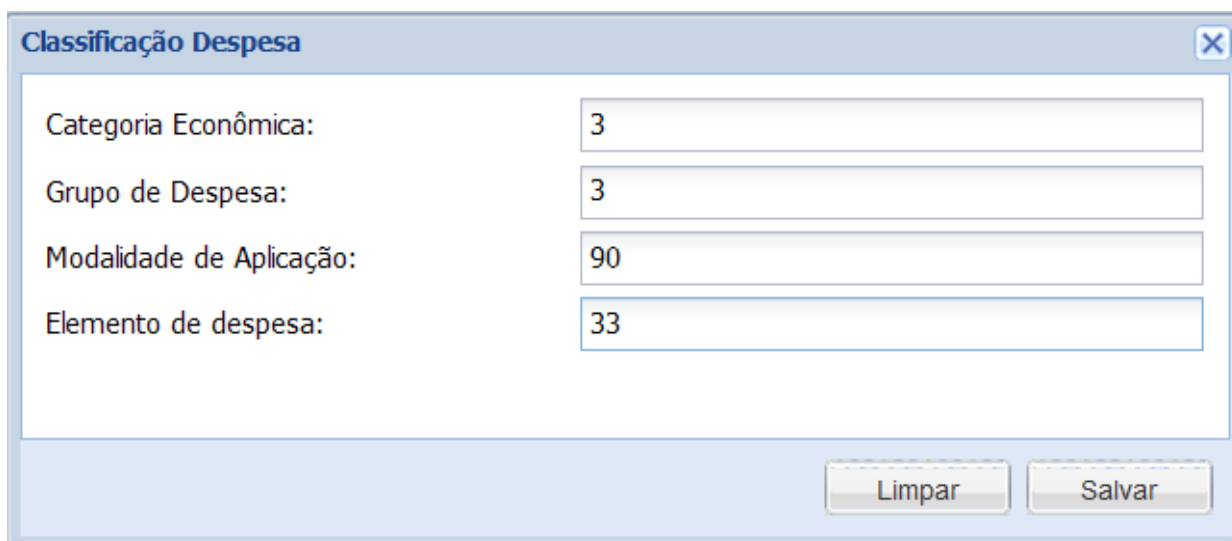
Mostrando 1 - 1 de 1 resultado(s)

Classificação Orçamentária | **Classificação da Despesa** | Fonte de Recurso | Convênio | Forma de Publicação | Anexos

Categoria Econômica	Grupo de Despesa	Modalidade de Aplicação	Elemento de Despesa
---------------------	------------------	-------------------------	---------------------

Na sequência de Cadastramento temos:

Classificação de Despesa – A qual devem ser inseridas as Classificações de Despesas Completas em conformidade com o Edital.



Classificação Despesa

Categoria Econômica: 3

Grupo de Despesa: 3

Modalidade de Aplicação: 90

Elemento de despesa: 33

Limpar Salvar

Após o preenchimento dos campos acima discriminados utilizarem as opções:

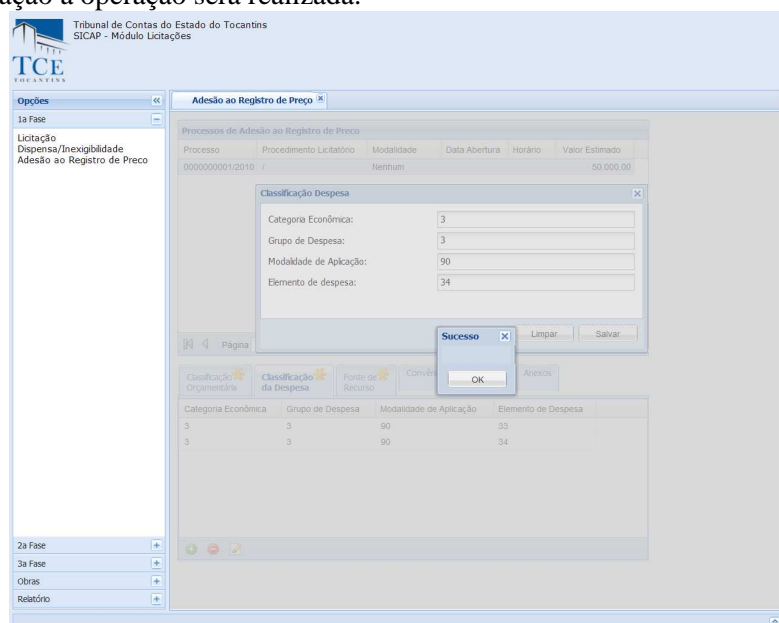
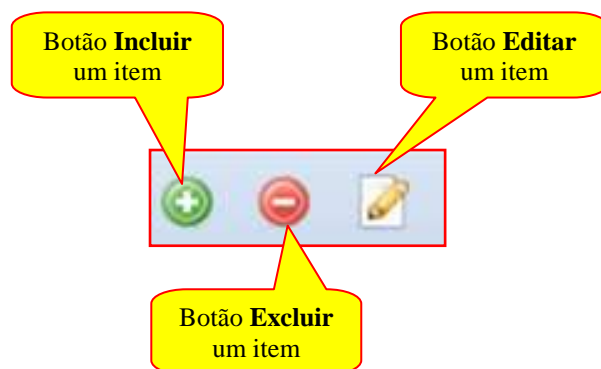
1 - **Salvar**, para efetivar o cadastro, o sistema mostra a mensagem “cadastrado com sucesso”, limpará os campos preenchidos e montará a lista de Classificações já cadastrada no grupo **Classificações de Despesa**.

2 - **Cancelar**, o sistema limpa os campos preenchidos, é restaurada a tela.

2 - **Para Modificar ou Excluir dados cadastrados** selecione na lista de itens cadastrados uma ADESÃO AO REGISTRO DE PREÇO, após a seleção a aba com os **DADOS ADICIONAIS** será exibida e os procedimentos de Edição e Exclusão da dispensa será habilitados.

2.1 – Pressionar o botão **Editar** para habilitar o formulário com os dados, fazer as alterações/modificações e clicar sobre o botão **Atualizar** para o cadastro ser atualizado.

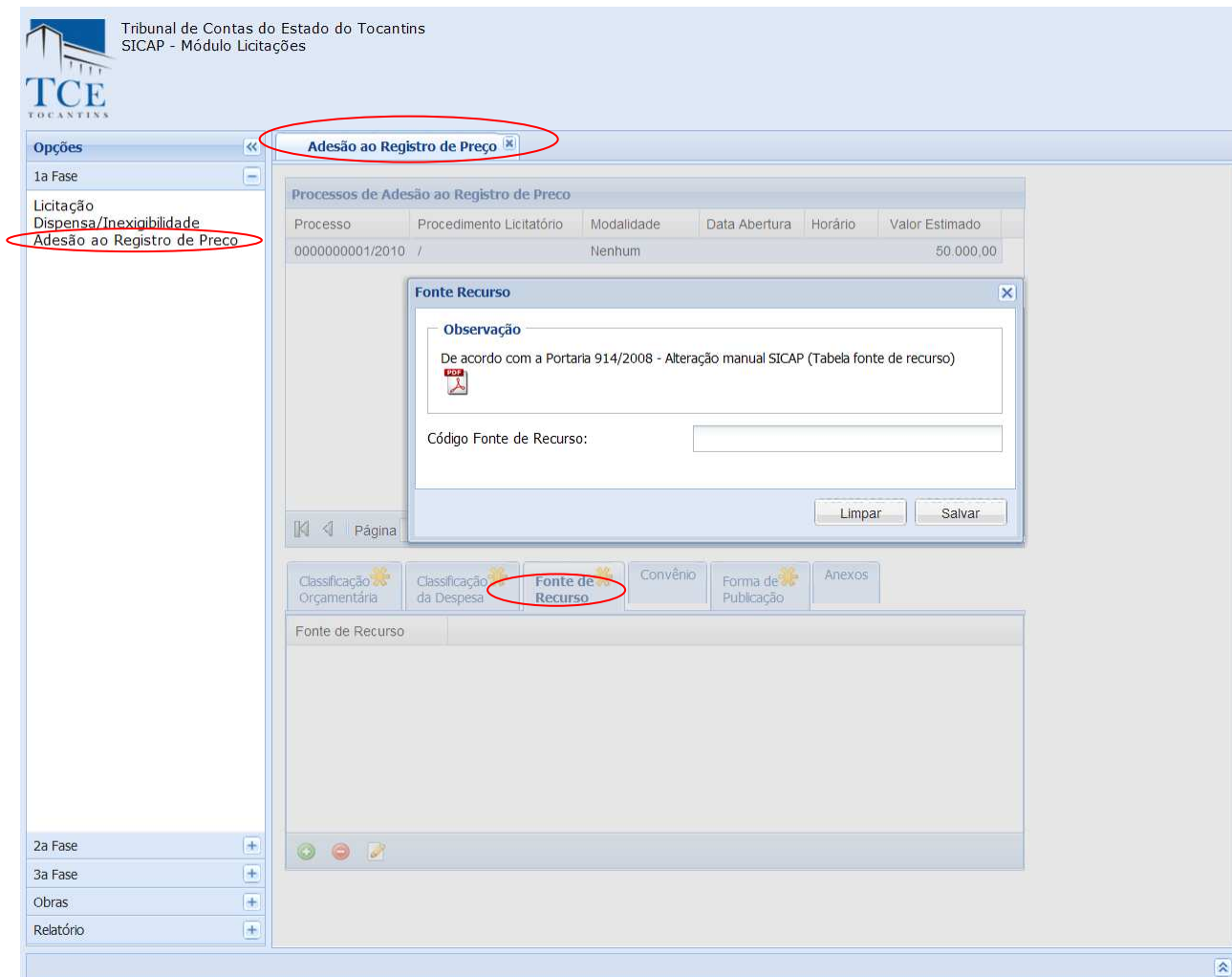
2.2 – Pressionar o botão **Excluir** para os dados cadastrados serem removidos. O sistema pedirá sua confirmação, após a confirmação a operação será realizada.



CADASTRAMENTO DE DADOS ADICIONAIS – FONTE DE RECURSO:

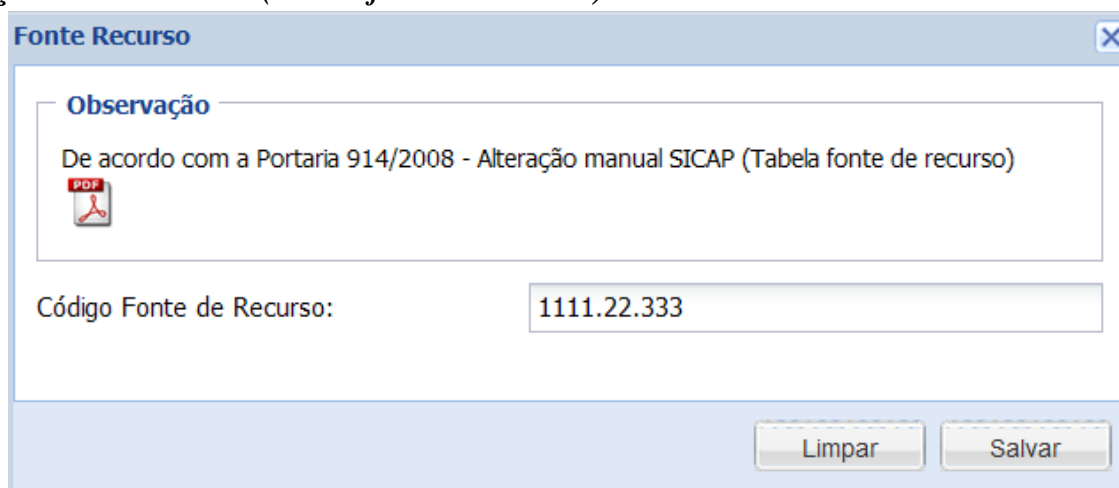
Para o cadastramento de dados adicionais devemos entrar no grupo Dados Adicionais e clicar em aba de **Fonte de Recurso**, em seguida no texto destacado **Adicionar/Alterar/Remover**.

Exemplo de Fonte de Recurso cadastrada:



Na sequência de Cadastramento temos:

Fonte de Recurso – A qual deve ser inserida em conformidade com a *Portaria 914/2008 – Alteração manual SICAP (Tabela fonte de Recurso)*.

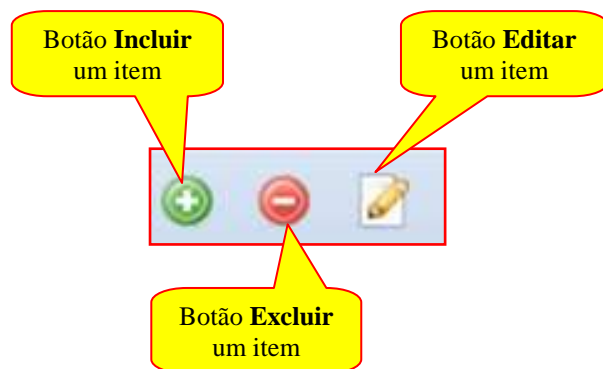


Após o preenchimento do campo acima discriminado utilizar as opções:

2 - **Para Modificar ou Excluir dados cadastrados** selecione na lista de itens cadastrados, após a seleção a aba com os **DADOS ADICIONAIS** serão exibidos e os procedimentos de Edição e Exclusão da dispensa serão habilitados:

2.1 – Pressionar o botão **Editar** para habilitar o formulário com os dados, fazer as alterações/modificações e clicar sobre o botão **Atualizar** para o cadastro ser atualizado.

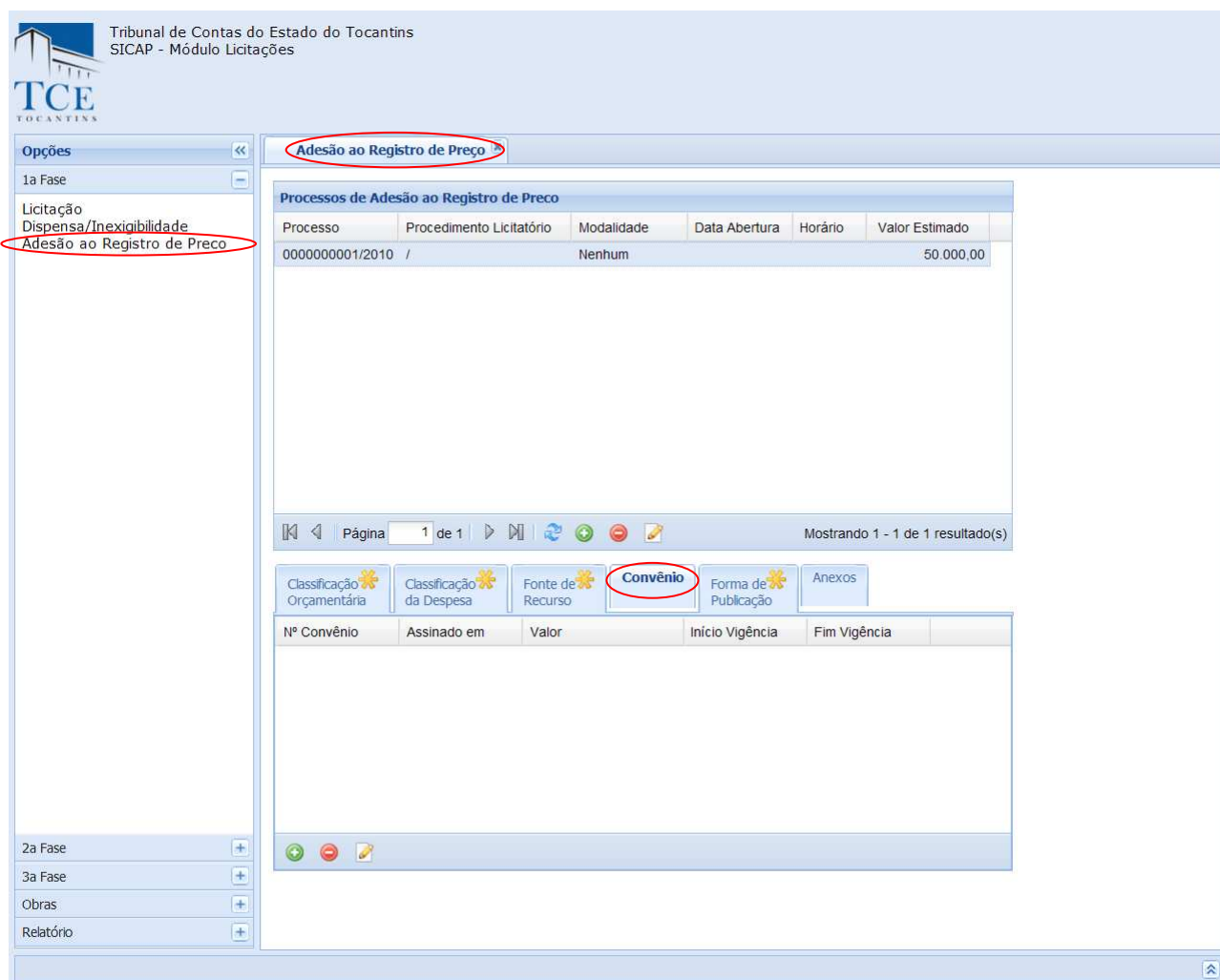
2.2 – Pressionar o botão **Excluir** para os dados cadastrados serem removidos. O sistema pedirá sua confirmação, após a confirmação a operação será realizada.



Quando finalizadas as operações clique em **Fechar [x]** para retornar ao formulário anterior.

CADASTRAMENTO DE DADOS ADICIONAIS – CONVÊNIOS:

Para o cadastramento de dados adicionais devemos entrar no grupo Dados Adicionais e clicar em aba de **Convênios**, em seguida no texto destacado **Adicionar/Alterar/Remove**.



Na sequência de Cadastramento temos:

Dados do Convênio:

Número – deve ser preenchido com o número e o ano do convênio físico existente no jurisdicionado;

Valor – deve ser preenchido com o valor do convênio físico existente no jurisdicionado;

Descrição do Objetivo – deve ser preenchido com a descrição de objeto do convênio físico existente no jurisdicionado;

Datas:

Data de Assinatura – deve ser preenchido com a data da assinatura do convênio;

Data de Início da Vigência – deve ser preenchido com a data de Início da vigência do convênio;

Data de Término da Vigência – deve ser preenchido com a data de Término da Vigência do convênio;

Dados do Convenente:

CNPJ – deve ser preenchido com o CNPJ do convenente;

Nome – deve ser preenchido com o nome do convenente;

Dados do Conveniado:

CNPJ – deve ser preenchido com o CNPJ do conveniado;

Nome – deve ser preenchido com o nome do conveniado;

Dados do Interviente:

CNPJ – deve ser preenchido com o CNPJ do interveniente;

Nome – deve ser preenchido com o nome do interveniente;

The screenshot displays the 'Adesão ao Registro de Preço' form within the SICAP - Módulo Licitações system. The interface includes a sidebar with navigation options: 'Opções', '1a Fase', 'Licitação', 'Dispensa/Inexigibilidade', and 'Adesão ao Registro de Preço' (highlighted with a red circle). The main form area is titled 'Convênio' and contains several sections: 'Dados do Convênio' with fields for 'Número' and 'Valor'; 'Descrição do Objeto' with a text area; 'Datas' with fields for 'Assinatura', 'Início da Vigência', and 'Término da Vigência'; 'Dados do Convenente' with fields for 'CNPJ' and 'Nome'; 'Dados do Conveniado' with fields for 'CNPJ' and 'Nome'; and 'Dados do Interviente' with fields for 'CNPJ' and 'Nome'. At the bottom right of the form are 'Limpar' and 'Salvar' buttons.

Após o preenchimento dos campos acima discriminados utilizar as opções:

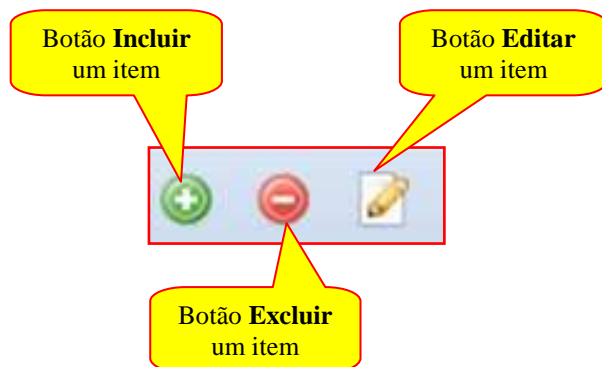
1 - **Salvar**, para efetivar o cadastro, o sistema mostra a mensagem “cadastrado com sucesso”, limpará os campos preenchidos e montará a lista de Convênio já cadastrada.

2 - **Limpar**, o sistema limpa os campos preenchidos, é restaurada a tela.

2 - **Para Modificar ou Excluir dados cadastrados** selecione na lista de itens cadastrados, após a seleção a aba com os **DADOS ADICIONAIS** será exibidas e os procedimentos de Edição e Exclusão da dispensa serão habilitados:

2.1 – Pressionar o botão **Editar** para habilitar o formulário com os dados, fazer as alterações/modificações e clicar sobre o botão **Atualizar** para o cadastro ser atualizado.

2.2 – Pressionar o botão **Excluir** para os dados cadastrados serem removidos. O sistema pedirá sua confirmação. Após a confirmação a operação será realizada.



Quando finalizadas as operações clique em **Fechar [x]** para retornar ao formulário anterior.

Exemplo de convênio cadastrado:

Captura de tela do sistema SICAP-LO, Tribunal de Contas do Estado do Tocantins. O sistema está na aba 'Adesão ao Registro de Preço', que está circunscrita em vermelho. No menu lateral, 'Adesão ao Registro de Preço' também está circunscrito em vermelho. O formulário principal, intitulado 'Convênio', contém os seguintes campos:

- Dados do Convênio:** Número: 00000001, Valor: 50.000,00, Descrição do Objeto: Informar a descrição do objeto.
- Datas:** Assinatura: 12/10/2010, Início da Vigência: 18/11/2010, Término da Vigência: 15/04/2011.
- Dados do Conveniente:** CNPJ: 11.111.111/1111-11, Nome: Informar o nome do conveniente.
- Dados do Conveniado:** CNPJ: 22.222.222/2222-22, Nome: Informar o nome do conveniado.
- Dados do Interviente:** CNPJ: 33.333.333/3333-33, Nome: Informar o nome do interveniente.

Botões 'Limpar' e 'Salvar' estão visíveis na base do formulário.

CADASTRAMENTO DE DADOS ADICIONAIS – FORMA PUBLICAÇÃO:

Para o cadastramento de dados adicionais devemos entrar no grupo Dados Adicionais e clicar em aba de **Forma de Publicidade** em seguida no botão **Incluir**.

Exemplo de Forma de Publicidade cadastrada:

The screenshot displays the SICAP - Módulo Licitações interface. The main window shows a table of 'Processos de Adesão ao Registro de Preço' with one entry: Processo 0000000001/2010, Procedimento Licitação /, Modalidade Nenhum, Data Abertura, Horário, and Valor Estimado 50.000,00. A sidebar on the left lists 'Opções' with 'Adesão ao Registro de Preço' selected. A dialog box titled 'Forma de Publicação' is open, showing the following fields: 'Forma:' with a dropdown menu set to 'Website do órgão *', 'Publicado em:' with a date field set to '18/11/2010', and 'Complemento:' with a text field containing 'www.tce.to.gov.br'. The dialog box has 'Limpar' and 'Salvar' buttons at the bottom.

Na sequência de Cadastramento temos:

Dados da Publicação:

Forma – deve ser selecionar uma das formas de publicidade;

Valor – deve ser preenchido com o valor do convênio físico existente no jurisdicionado;

Descrição do Objetivo – deve ser preenchido com a descrição do objeto do convênio físico existente no jurisdicionado;

Após o preenchimento dos campos acima discriminados utilizar as opções:

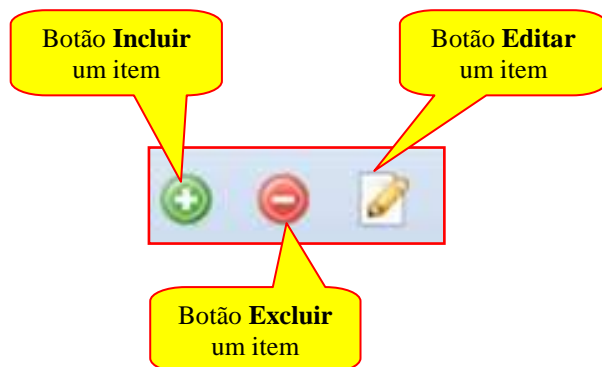
1 - **Salvar**, para efetivar o cadastro, o sistema mostra a mensagem “cadastrado com sucesso”, limpará os campos preenchidos e montará a lista de forma de publicidade já cadastrada.

2 - **Limpar**, o sistema limpa os campos preenchidos, é restaurada a tela.

2 - **Para Modificar ou Excluir dados cadastrados** selecione na lista de itens cadastrados, após a seleção a aba com os **DADOS ADICIONAIS** será exibida e os procedimentos de Edição e Exclusão da dispensa serão habilitados:

2.1 – Pressionar o botão **Editar** para habilitar o formulário com os dados, fazer as alterações/modificações e clicar sobre o botão **Atualizar** para o cadastro ser atualizado.

2.2 – Pressionar o botão **Excluir** para os dados cadastrados serem removidos. O sistema pedirá sua confirmação. Após a confirmação a operação será realizada.



Quando finalizadas as operações clique em **Fechar [x]** para retornar ao formulário anterior.

Exemplo de Forma de Publicidade cadastrado:

Tribunal de Contas do Estado do Tocantins
SICAP - Módulo Licitações

Opções << Adesão ao Registro de Preço >>

1a Fase

Licitação
Dispensa/Inexigibilidade
Adesão ao Registro de Preço

Processos de Adesão ao Registro de Preço

Processo	Procedimento Licitatório	Modalidade	Data Abertura	Horário	Valor Estimado
0000000001/2010 /		Nenhum			50.000,00

Página 1 de 1

Mostrando 1 - 1 de 1 resultado(s)

Classificação Orçamentária
Classificação da Despesa
Fonte de Recurso
Convênio
Forma de Publicação
Anexos

Forma Publicação	Publicado em	Complemento
Website do órgão *	18/11/2010	www.tce.to.gov.br

2a Fase +
3a Fase +
Obras +
Relatório +

CADASTRAMENTO DE DADOS ADICIONAIS – ANEXOS:

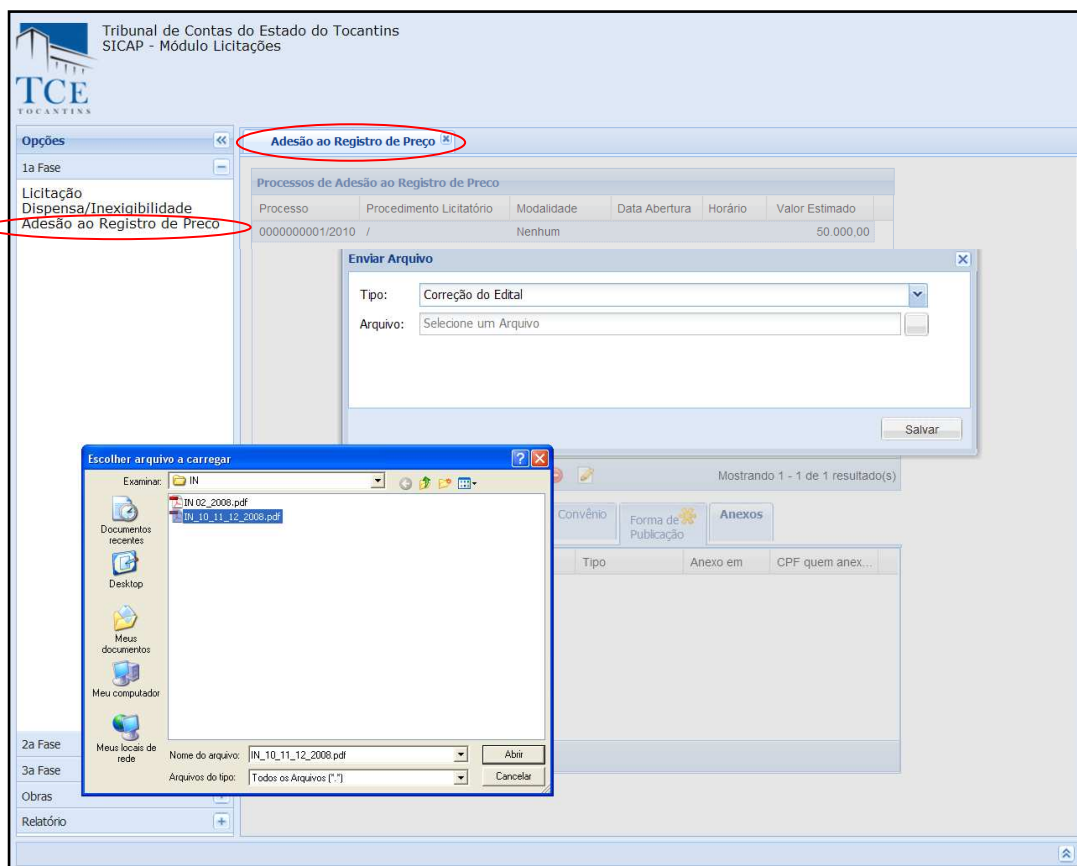
Para a inclusão de anexos devemos selecionar **Anexos** na aba de dados adicionais e clicar no botão incluir para abrir o formulário de envio de anexos.

The screenshot shows the SICAP - Módulo Licitações interface. The left sidebar contains a tree view with 'Adesão ao Registro de Preço' selected. The main area displays a table titled 'Processos de Adesão ao Registro de Preço' with the following data:

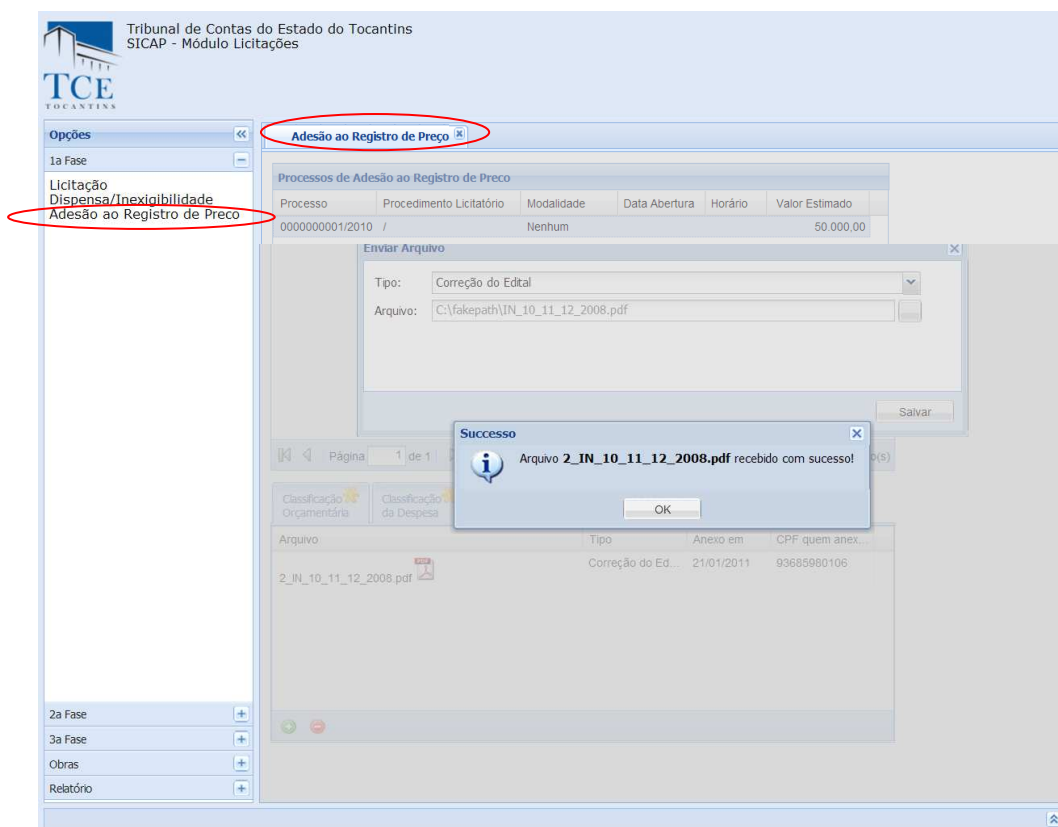
Processo	Procedimento Licitatório	Modalidade	Data Abertura	Horário	Valor Estimado
0000000001/2010 /		Nenhum			50.000,00

Below the table are navigation controls and a set of tabs: 'Classificação Orçamentária', 'Classificação da Despesa', 'Fonte de Recurso', 'Convênio', 'Forma de Publicação', and 'Anexos'. The 'Anexos' tab is active, showing an empty table with columns: 'Arquivo', 'Tipo', 'Anexo em', and 'CPF quem anex...'.

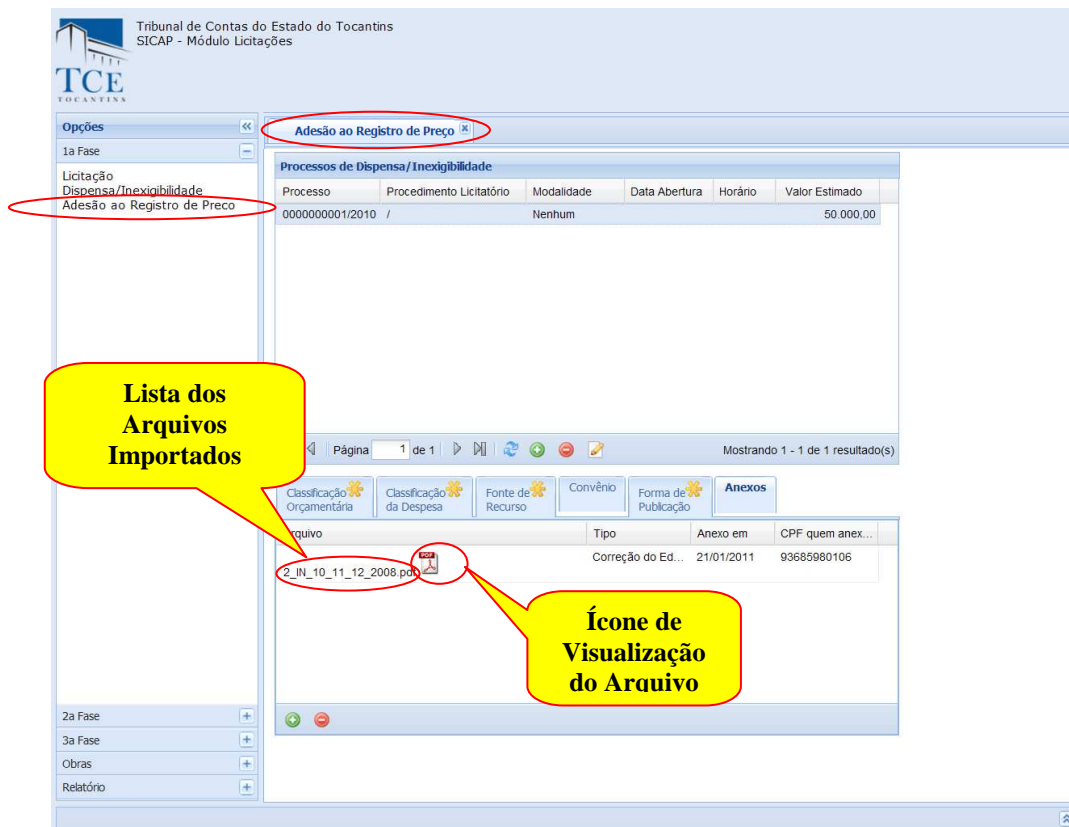
This screenshot shows the same interface as above, but with the 'Enviar Arquivo' dialog box open. The dialog has two fields: 'Tipo' with a dropdown menu and 'Arquivo' with a file selection button. A 'Salvar' button is at the bottom right of the dialog.



Após a seleção do arquivo, aparecerá o nome do arquivo com o endereço completo no campo **Arquivo**, em seguida clique no botão **Salvar** para iniciar a importação do arquivo.



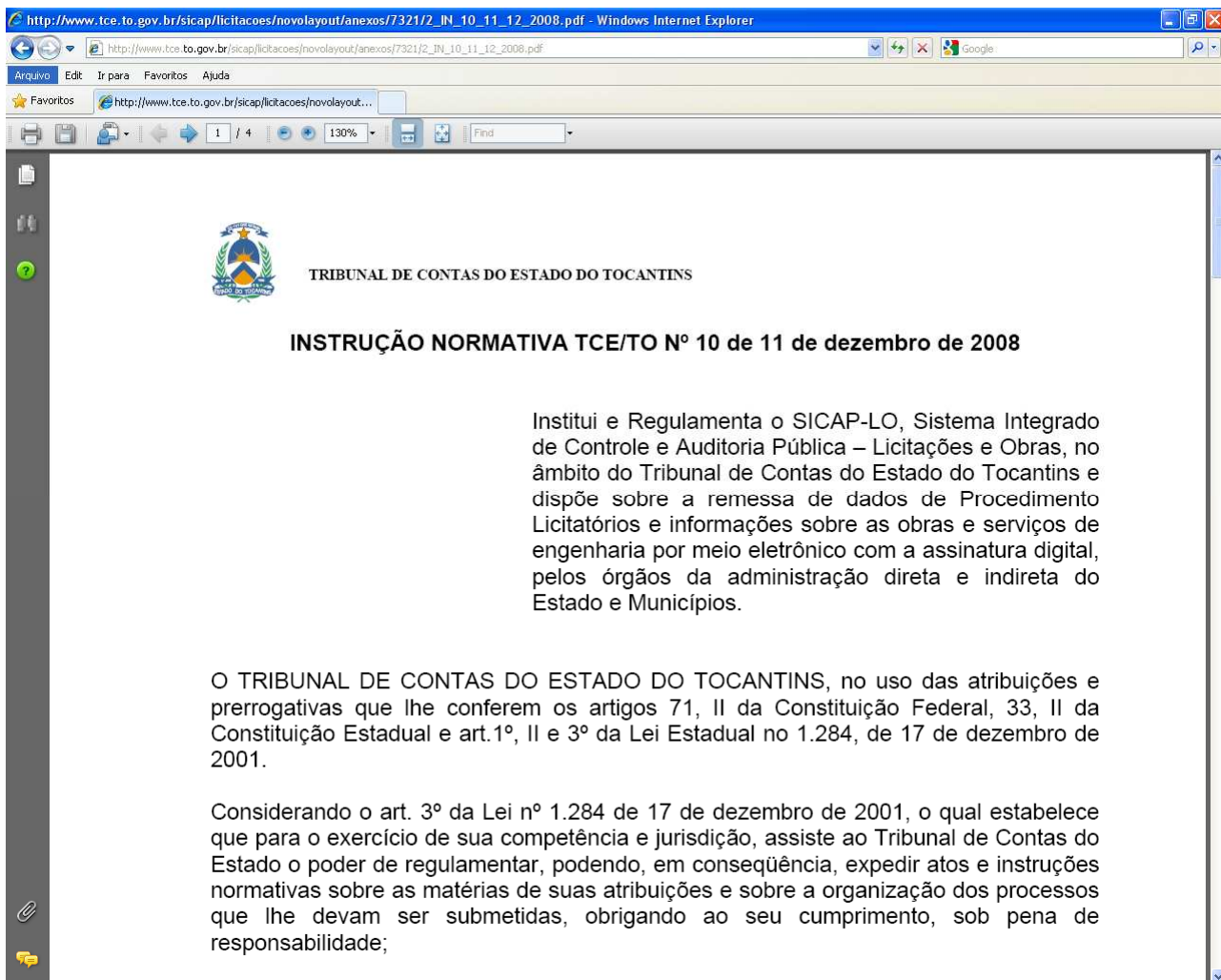
Quando a importação do arquivo finalizar, aparecerá a mensagem indicando **Sucesso** de importação e será montada na lista de itens a lista de arquivos importados.



Conforme a mensagem clicando em **OK**, feche o formulário clicando em **[X]**, que a partir desse momento será possível visualizar os arquivos importados.

Para visualizar o arquivo importado, basta **segurar a tecla < SHIFT ↑ >** do teclado pressionado e **clicar no ícone a frente do nome do arquivo**.

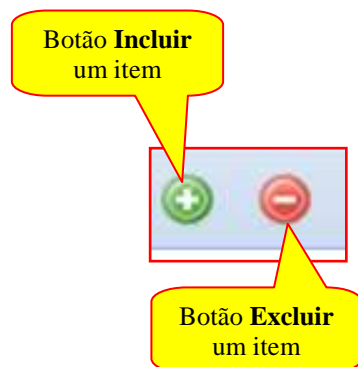
OBS: A visualização do arquivo está condicionada à existência do aplicativo compatível com o arquivo devidamente instalado no seu computador. Exemplo: para visualizar arquivos no **formato (PDF) o Adobe Reader** deverá estar instalado. Exemplo:



Para Modificar ou Excluir dados cadastrados selecione na lista de itens cadastrados, após a seleção:

1 – Pressionar o botão **Editar** para habilitar o formulário com os dados, fazer as alterações/modificações e clicar sobre o botão **Atualizar** para o cadastro ser atualizado.

2 – Pressionar o botão **Excluir** para os dados cadastrados serem removidos. O sistema pedirá sua confirmação, após a confirmação a operação será realizada.



2ª FASE

Na tela do SICAP – Módulo Licitação selecionar no bloco da **2ª FASE** para que seja feito o cadastramento dos dados da situação das licitações e o cadastramento do licitantes.

A tela da 2ª Fase será aberta para a inclusão da Situação da Licitação e os Licitantes.

The top screenshot shows the SICAP-LO interface with the following details:

- Header: Tribunal de Contas do Estado do Tocantins, SICAP - Módulo Licitações e Obras, Unidade Gestora: Administração, Usuário: Eli R. Silva, Cargo: Administrador do Sistema.
- Left menu: 1ª Fase, 2ª Fase (highlighted), Situação da Licitação e Licitantes (highlighted), 3ª Fase, Obras, Assinatura, Opções do Sistema.
- Main content: 'Alerta de Prazos' published on 24/05/2012. Text: 'Senhores Jurisdicionados, Fiquem atentos aos prazos de lançamento dos processos de Licitação, Contratos e Obras do ano de 2012 de acordo com a [IN nº 10/2008](#) que institui e regulamenta o sistema SICAP-LO. Alertamos que os todos processos de 2011 e os processos dos anos anteriores que estejam em andamento devem serem lançados no sistema. As dúvidas poderão ser resolvidas através do [novo manual](#) ou diretamente no TCE através dos telefones: SISTEMA: 3232-5874 / 3232-5871 – Coordenação do SICAP-LO'.

The bottom screenshot shows the 'Processos de Licitação Assinados' table with the following details:

- Header: Tribunal de Contas do Estado do Tocantins, SICAP - Módulo Licitações e Obras, Unidade Gestora: Administração, Usuário: Eli R. Silva, Cargo: Administrador do Sistema.
- Left menu: 1ª Fase, 2ª Fase (highlighted), Situação da Licitação e Licitantes (highlighted), 3ª Fase, Obras, Assinatura, Opções do Sistema.
- Main content: Table with columns: Processo, Procedimento Licitatório, Modalidade, Data Abertura, Horário, Valor Estimado.

Processo	Procedimento Licitatório	Modalidade	Data Abertura	Horário	Valor Estimado
8888888888/8888	/	Nenhum			88.888,88
3333333333/3333	3333/3333	Concorrência	05/10/2011	00:15:00	3.333,33
3333333333/3333	/	Nenhum			33,33
000088787/2011	0121/2011	Concorrência	20/10/2011	00:15:00	1.454,55
0000029166/2011	0005/2011	Convite	27/05/2011	09:00:00	64.500,00
0000001000/2011	0001/2011	Convite	19/11/2008	08:45:00	300.000.000,00
000000299/2011	0299/2011	Concorrência	19/10/2011	01:15:00	1,23
000000222/2011	0001/2011	Concorrência	31/05/2011	00:00:00	12,12

Footer: Página 1 de 3, Mostrando 1 - 8 de 22 resultado(s)

Na tela de **Processos de Licitação** podemos fazer o cadastramento da situação da licitação e o cadastramento dos vencedores do certame:

Escolha um procedimento licitação cadastrado para habilitar as Abas dos dados sobre a Situação da Licitação e sobre os Licitantes.

Após a habilitação dos dados sobre a Situação da Licitação e sobre os Licitantes poderá ser feito o cadastramento conforme os procedimentos a seguir:

CADASTRAMENTO DA SITUAÇÃO DA LICITAÇÃO

No grupo de Processos de Licitação escolha um procedimento **Licitatório Cadastrado**. Deve ser selecionada uma licitação para habilitar o Grupo de Dados Adicionais, em seguida deve-se selecionar a aba Situação da Licitação e clicar no botão **Incluir**.

The screenshot displays the SICAP-LO interface. At the top, it identifies the user as 'Eli R. Silva' with the role of 'Administrador do Sistema'. The main navigation pane on the left includes options for '1ª Fase', '2ª Fase', 'Situação da Licitação e Licitantes', '3ª Fase', 'Obras', 'Assinatura', and 'Opções do Sistema'. The '2ª Fase' tab is selected and circled in red. Below this, a table titled 'Processos de Licitação Assinados' lists various procurement processes with columns for 'Processo', 'Procedimento Licitatório', 'Modalidade', 'Data Abertura', 'Horário', and 'Valor Estimado'. The second row of this table is circled in red. Below the table, there are navigation controls and a status bar indicating 'Mostrando 1 - 8 de 22 resultado(s)'. At the bottom, the 'Situação da Licitação' sub-tab is selected and circled in red, showing a table with columns for 'Situação', 'Data', and 'Justificativa', with one entry: 'Homologada', '2012-02-17', and 'ghijklkl'.

Processo	Procedimento Licitatório	Modalidade	Data Abertura	Horário	Valor Estimado
8888888888/8888	/	Nenhum			88.888,88
3333333333/3333	3333/3333	Concorrência	05/10/2011	00:15:00	3.333,33
3333333333/3333	/	Nenhum			33,33
0000088787/2011	0121/2011	Concorrência	20/10/2011	00:15:00	1.454,55
0000029166/2011	0005/2011	Convite	27/05/2011	09:00:00	64.500,00
000001000/2011	0001/2011	Convite	19/11/2008	08:45:00	300.000.000,00
000000299/2011	0299/2011	Concorrência	19/10/2011	01:15:00	1,23
000000222/2011	0001/2011	Concorrência	31/05/2011	00:00:00	12,12

Situação	Data	Justificativa
Homologada	2012-02-17	ghijklkl

Na tela **Adicionar Situação da Licitação** podemos dar andamento no cadastramento da Situação.

Tribunal de Contas do Estado do Tocantins
SICAP - Módulo Licitações

TCE
TOCANTINS

Opções

- 1a Fase
- 2a Fase

Situação da Licitação e Licitante Vencedor

2a Fase

Processos de Licitação

Processo	Procedimento Licitatório	Modalidade	Data Abertura	Horário	Valor Estimado
0000000001/2010	/	Nenhum			50.000,00
0000000002/2010	0000/2010	Convite	16/12/2010	01:00:00	5.000,00
0000000022/2010	0000/2010	Concurso	10/01/2011	01:00:00	44.444.444,44

Situação da Licitação

Situação da Licitação

Situação: Seleccione...

Justificativa:

Limpar Salvar

Tribunal de Contas do Estado do Tocantins
SICAP - Módulo Licitações

TCE
TOCANTINS

Opções

- 3a Fase
- 1a Fase
- 2a Fase
- Obras
- Relatório

Situação da Licitação e Licitante Vencedor

2a Fase

Processos de Licitação

Processo	Procedimento Licitatório	Modalidade	Data Abertura	Horário	Valor Estimado
0000000001/2010	/	Nenhum			50.000,00
0000000002/2010	0000/2010	Convite	16/12/2010	01:00:00	5.000,00
0000000022/2010	0000/2010	Concurso	10/01/2011	01:00:00	44.444.444,44

Situação da Licitação

Situação da Licitação

Situação: Adjudicada/Homologada

Justificativa: Informar a justificativa da escola da alternativa no campo anterior

Limpar Salvar

Situação da Licitação

Situação da Licitação – deve-se selecionar uma das Situações da Licitação Disponíveis;

Cadastrado Em – deve ser preenchido com a data do cadastramento;

Justificativa – deve ser preenchido com a Justificativa resultante da situação da Licitação;

Após o preenchimento dos campos acima discriminados utilize as opções:

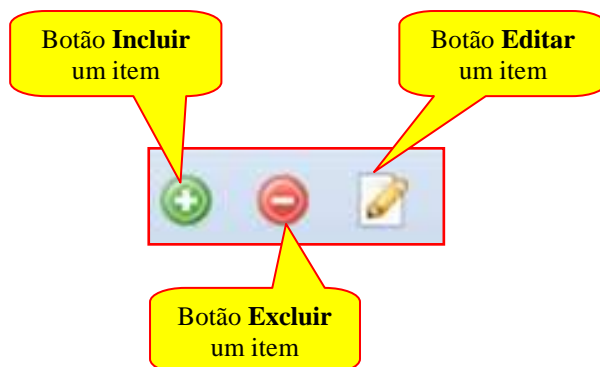
1 - **Salvar**, para efetivar o cadastro, o sistema mostra a mensagem “cadastrado com sucesso”, limpará os campos preenchidos e montará a lista já cadastrada.

2 - **Limpar**, o sistema limpa os campos preenchidos, é restaurada a tela.

2 - **Para Modificar ou Excluir dados cadastrados** selecione na lista de itens cadastrados, após a seleção:

2.1 – Pressionar o botão **Editar** para habilitar o formulário com os dados, fazer as alterações/modificações e clicar sobre o botão **Atualizar** para o cadastro ser atualizado.

2.2 – Pressionar o botão **Excluir** para os dados cadastrados serem removidos. O sistema pedirá sua confirmação. Após a confirmação a operação será realizada.



Quando finalizadas as operações clique em **Fechar [x]** para retornar ao formulário anterior.

Processo	Procedimento Licitatório	Modalidade	Data Abertura	Horário	Valor Estimado
888888888/8888	/	Nenhum			88.888,88
333333333/3333	3333/3333	Concorrência	05/10/2011	00:15:00	3.333,33
333333333/3333	/	Nenhum			33,33
000088787/2011	0121/2011	Concorrência	20/10/2011	00:15:00	1.454,55
000029166/2011	0005/2011	Convite	27/05/2011	09:00:00	64.500,00
000001000/2011	0001/2011	Convite	19/11/2008	08:45:00	300.000.000,00
000000299/2011	0299/2011	Concorrência	19/10/2011	01:15:00	1,23
000000222/2011	0001/2011	Concorrência	31/05/2011	00:00:00	12,12

CPF / CNPJ	Pessoa	Nome / Razão Social	Contato
09559534807	Física	Ailton Arias	002/2012

CADASTRAMENTO DO LICITANTE/CONTRATADO

No grupo de Processos de Licitação escolha um procedimento **Licitatório Cadastrado**.

Deve ser selecionada uma licitação para habilitar o Grupo de Dados Adicionais, em seguida deve-se selecionar a aba Situação da Licitação e clicar no botão **Incluir**.

The screenshot shows the SICAP-LO interface. On the left, a navigation menu has '2ª Fase' and 'Situação da Licitação e Licitantes' highlighted with red circles. The main area displays a table of bidding processes. Below the table, there are tabs for 'Situação da Licitação', 'Licitante/Contratado', and 'Anexos', with 'Licitante/Contratado' selected. A table below shows details for a bidder: CPF/CNPJ: 09559534807, Pessoa: Física, Nome/Razão Social: Ailton Arias, Contato: 002/2012. At the bottom, a toolbar contains three buttons: a green plus sign (labeled 'Botão Incluir um item'), a red minus sign (labeled 'Botão Excluir um item'), and a yellow pencil (labeled 'Botão Editar um item').

Processo	Procedimento Licitatório	Modalidade	Data Abertura	Horário	Valor Estimado
8888888888/8888	/	Nenhum			88.888,88
3333333333/3333	3333/3333	Concorrência	05/10/2011	00:15:00	3.333,33
3333333333/3333	/	Nenhum			33,33
000088787/2011	0121/2011	Concorrência	20/10/2011	00:15:00	1.454,55
000029166/2011	0005/2011	Convite	27/05/2011	09:00:00	64.500,00
0000001000/2011	0001/2011	Convite	19/11/2008	08:45:00	300.000.000,00
0000000299/2011	0299/2011	Concorrência	19/10/2011	01:15:00	1,23
0000000222/2011	0001/2011	Concorrência	31/05/2011	00:00:00	12,12

Na tela **Adicionar Licitante/Contratado** pode dar andamento no cadastramento.

The 'Licitante/Contratado' form is divided into several sections:

- Licitante/Contratado:** Tipo de Pessoa: Física (dropdown), CPF/CNPJ: [input field]
- Nome / Razão Social: [input field]
- Contato: [input field], e-mail: [input field]
- Dados pessoais (quando pessoa física):** Número do R.G.: [input field], Registro Profissional: [input field]
- Endereço:** Logradouro: [input field], Complemento: [input field], Bairro: [input field], Cidade: [input field], UF: [dropdown], CEP: [input field]

Buttons: Limpar, Salvar

Dados do Licitante/Contratado

Tipo de Pessoa – deve ser selecionado o tipo de pessoa contratada;

CPF/CNPJ – deve ser preenchido com o CPF ou CNPJ do contratado;

Nome/Razão Social – Deve se preenchido com o nome ou a razão social do contratado;

Contato – Deve ser preenchido com o nome do contato da empresa contratada;

E-mail – Deve ser preenchido com o e-mail do contratado.

Dados Pessoais (Quando Pessoa Física)

Número do RG – Deve ser preenchido com o número do registro geral da pessoa contratada;

Registro Profissional – Deve ser preenchido com o número do registro profissional da pessoa contratada.

Dados da Empresa (Quando Pessoa Jurídica)

Inscrição Estadual – Deve ser preenchido com a inscrição estadual da empresa contratada;

Nome Fantasia – Deve ser preenchido com o nome fantasia da empresa contratada.

Endereço

Logradouro – Deve ser preenchido com o logradouro e o número da casa da empresa contratada;

Complemento – Deve ser preenchido com o complemento do endereço da empresa contratada;

Bairro – Deve ser preenchido com o nome do bairro da empresa contratada;

Cidade – Deve ser preenchido com o nome da cidade da empresa contratada;

CEP – Deve ser preenchido com o CEP do endereço da empresa contratada;

UF – Deve ser preenchido com o nome da unidade federativa da empresa contratada;

Tribunal de Contas do Estado do Tocantins
SICAP - Módulo Licitações e Obras
Unidade Gestora: Administração
Usuário: Eli R. Silva Cargo: Administrador do Sistema

Unidade Auditada Sair

SICAP-LO 2ª Fase

Processos de Licitação

Situação da Licitação e Licitantes

1ª Fase

2ª Fase

3ª Fase

Obras

Assinatura

Opções do Sistema

Página

Situação da Licitação

Licitante/Contratado

Processo

8888888888/8888

3333333333/3333

3333333333/3333

0000088787/2011

0000029166/2011

000001000/2011

000000299/2011

0000000222/2011

Licitante/Contratado

Tipo de Pessoa: **Física** CPF/CNPJ:

Nome / Razão Social:

Contato: e-mail:

Dados pessoais (quando pessoa física)

Número do RG: Registro Profissional:

Endereço

Logradouro: Complemento: Bairro:

Cidade: UF: CEP:

Limpar Salvar

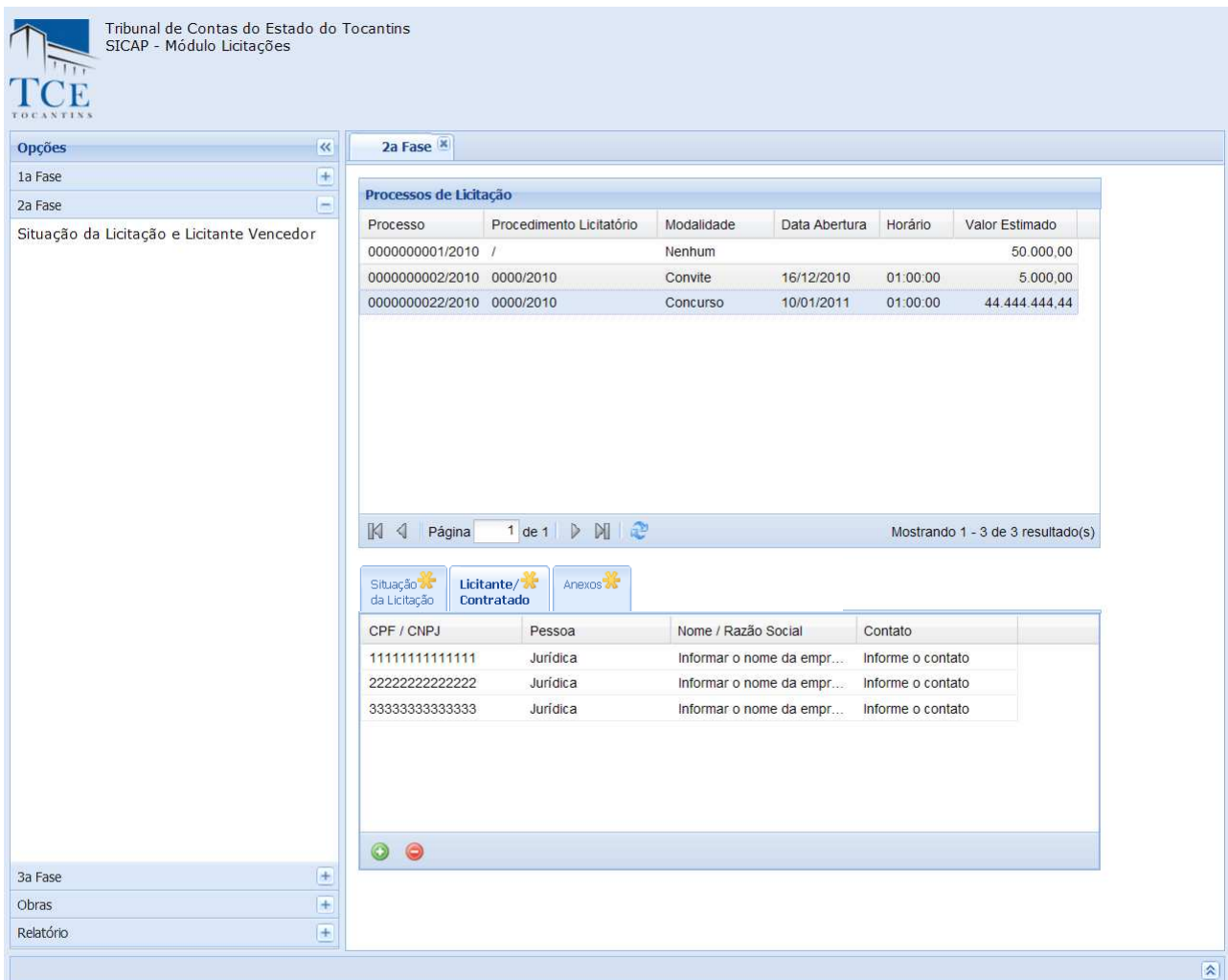
CPF / CNPJ	Pessoa	Nome / Razão Social	Contato
09559534807	Física	Ailton Arias	002/2012

http://172.31.0.01/sicap/licitacoes/sicap-lo/fase02/#

Após o preenchimento dos campos acima discriminados utilizar as opções:

1- **Salvar**, para efetivar o cadastro, o sistema mostra a mensagem “cadastrado com sucesso”, limpará os campos preenchidos e montará a lista de licitantes já cadastrada.

2- **Limpar**, o sistema limpa os campos preenchidos, é restaurada a tela.



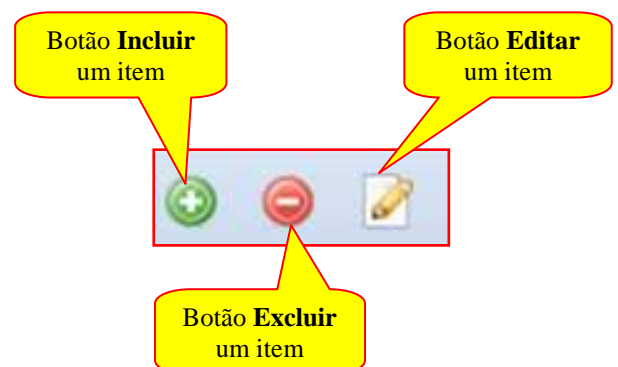
2 - **Para Modificar ou Excluir dados cadastrados** selecione na lista de itens cadastrados, após a seleção:

2.1 – Pressionar o botão **Editar** para habilitar o formulário com os dados, fazer as alterações/modificações e clicar sobre o botão **Atualizar** para o cadastro ser atualizado.

2.2 – Pressionar o botão **Excluir** para os dados cadastrados serem removidos. O sistema pedirá sua confirmação, após a confirmação a operação será realizada.

Quando finalizadas as operações clique em **Fechar [x]** para retornar ao formulário anterior.

Quando finalizadas as operações clique em **Fechar [x]** para retornar ao formulário anterior.



Tribunal de Contas do Estado do Tocantins
 SICAP - Módulo Licitações e Obras
 Unidade Gestora: Administração
 Usuário: Eli R. Silva Cargo: Administrador do Sistema

Unidade Auditada Sair

SICAP-LO 2ª Fase

0000029166/2011	0005/2011	Convite	27/05/2011	09:00:00	64.500,00
000001000/2011	0001/2011	Convite	19/11/2008	08:45:00	300.000.000,00
0000000299/2011	0299/2011	Concorrência	19/10/2011	01:15:00	1,23
0000000222/2011	0001/2011	Concorrência	31/05/2011	00:00:00	12,12

Página 1 de 3 Mostrando 1 - 8 de 22 resultado(s)

Situação da Licitação Licitante/Contratado Anexos

CPF / CNPJ	Pessoa	Nome / Razão Social	Contato
09559534607	Física	Ailton Arias	002/2012

Telefone

Telefone do Licitante

Tipo: Seleccione...

DDD:

Numero:

Limpar Salvar

Telefone Licitante

Tipo	DDD	Número
------	-----	--------

Telefones

Fixo/Comercial – Deve ser preenchido com o número do telefone fixo da empresa vencedora;

Celular – Deve ser preenchido com o número do telefone celular do vencedor;

Residencial – Deve ser preenchido com o número do telefone residencial do vencedor.

INCLUSÃOS DE ANEXOS:

Para a inclusão de anexos devemos selecionar **Anexos** na aba de dados adicionais e clicar no botão incluir para abrir o formulário de envio de anexos.

The screenshot displays the SICAP-LO system interface. At the top, it identifies the user as 'Eli R. Silva' with the role of 'Administrador do Sistema'. The main content area is divided into two sections:

Processos de Licitação Assinados

Processo	Procedimento Licitatório	Modalidade	Data Abertura	Horário	Valor Estimado
8888888888/8888	/	Nenhum			88.888,88
3333333333/3333	3333/3333	Concorrência	05/10/2011	00:15:00	3.333,33
3333333333/3333	/	Nenhum			33,33
000088787/2011	0121/2011	Concorrência	20/10/2011	00:15:00	1.454,55
000029166/2011	0005/2011	Convite	27/05/2011	09:00:00	64.500,00
000001000/2011	0001/2011	Convite	19/11/2008	08:45:00	300.000.000,00
000000299/2011	0299/2011	Concorrência	19/10/2011	01:15:00	1,23
000000222/2011	0001/2011	Concorrência	31/05/2011	00:00:00	12,12

Below the table, it indicates 'Página 1 de 3' and 'Mostrando 1 - 8 de 22 resultado(s)'. There are navigation buttons for back, forward, and refresh.

At the bottom, there are three tabs: 'Situação da Licitação', 'Licitante/Contratado', and 'Anexos'. The 'Anexos' tab is active, showing the following data:

Anexo

Arquivo	Tipo	Anexo em	CPF quem anexou
14_termo.pdf	Contrato	20/10/2011	71320962149
19_Acordao_n_310_27042005pdf.pdf	Mapa de Julgam...	07/03/2012	236187

Os procedimentos de inclusão de anexos e operação dos mesmos são os mesmos demonstrados nas páginas 22; 39 e 56 deste manual.

3ª FASE

Na tela do SICAP – Módulo Licitação selecionar em opções **3ª FASE** para cadastrar os atos administrativos como: Contrato e os Termos Aditivos e Apostilamentos correlacionados.

A tela da 3ª Fase será aberta para a inclusão do processo.

Tribunal de Contas do Estado do Tocantins
SICAP - Módulo Licitações

Opções

- 1a Fase
- 2a Fase
- 3a Fase

Contrato, Termo Aditivo ou Apostilamento

Tribunal de Contas do Estado do Tocantins
SICAP - Módulo Licitações

3ª Fase

Processos de Licitação

Processo	Procedimento Licitatório	Modalidade	Data Abertura	Horário	Valor Estimado
000000001/2010	/	Nenhum			50.000,00
000000002/2010	0000/2010	Convite	16/12/2010	01:00:00	5.000,00
000000022/2010	0000/2010	Concurso	10/01/2011	01:00:00	44.444.444,44

Página 1 de 1

Mostrando 1 - 3 de 3 resultado(s)

Obra

Relat

Obras

Relatório

Procedimentos Licitatórios Cadastrados

Na tela de **Processos de Licitação** podemos fazer o cadastramento Contrato e na sequência o cadastramento dos Termos Aditivos e Apostilamentos deste contrato:

Escolha um Procedimento Licitatório cadastrado para habilitar as abas dos dados sobre o Contrato.

Após a habilitação dos dados sobre o Contrato pode ser feito o cadastramento conforme os procedimentos a seguir:

CADASTRAMENTO DO CONTRATO

No grupo **Procedimentos Licitação** cadastrada deve ser selecionada uma licitação para habilitar a Aba de Contrato. Clique no botão **Incluir** para dar andamento no cadastramento do Contrato.

Tribunal de Contas do Estado do Tocantins
SICAP - Módulo Licitações

Opções

- 1a Fase
- 2a Fase
- 3a Fase

Contrato, Termo Aditivo ou Apostilamento

Processo	Procedimento Licitatório	Modalidade	Data Abertura	Horário	Valor Estimado
0000000001/2010	/	Nenhum			50.000,00
0000000002/2010	0000/2010	Convite	16/12/2010	01:00:00	5.000,00
0000000022/2010	0000/2010	Concurso	10/01/2011	01:00:00	44.444.444,44

Página 1 de 1

Mostrando 1 - 3 de 3 resultado(s)

Contrato Anexos

Contrato	Ano	Assinado em	Valor	Publicado...	Início Vigê...	Fim Vigência
----------	-----	-------------	-------	--------------	----------------	--------------

Obras

Relatório

Seleção Incluir Para Abrir o Formulário do Contrato

Procedimento Licitatório Selecionado

Habilitação da Aba de Contrato e Anexos

Contrato

Dados do Contrato

Número Contrato: Data da Assinatura:

Número Contrato de Origem: Valor do Contrato:

Data da Publicação do Extrato: Data Inicial da Vigência: Data Final da Vigência:

CNPJ da Contratada: Nome da Contratada:

Descrição do Objeto:

Situação do Contrato

Situação:

Justificativa:

Elemento de Despesa

Categoria Econômica:

Limpar Salvar

Dados do Contrato

Número do Contrato – deve ser preenchido com o número do contrato;

Data da Assinatura – deve ser preenchido com a data da assinatura do contrato;

Número Contrato Origem – Deve se preenchido com o número de contrato de origem;

Valor do Contrato – Deve se preenchido com o valor do contrato;

Data da Publicação do Extrato – deve ser preenchido com a data da publicação do extrato do contrato;

Data Inicial da Vigência – deve ser preenchido com a data de Início da vigência do contrato;

Data Final da Vigência – deve ser preenchido com a data final da vigência do contrato;

CNPJ da Contratada – deve ser preenchido com o CNPJ da contratada;

Nome da Contratada – deve ser preenchido com o nome da contratada;

Descrição do Objeto – deve ser preenchido com a descrição do objeto do contrato.

Dados sobre a Situação do Contrato

Situação do Contrato – deve ser selecionada uma situação para o contrato;

Justificativa – Deve ser preenchida com uma justificativa sobre a situação do contrato.

Dados sobre o Elemento de Despesa

Categoria Econômica – deve ser preenchido com a categoria econômica.

Após o preenchimento dos campos acima discriminados utilizar as opções:

1 - **Salvar**, para efetivar o cadastro, o sistema mostra a mensagem “cadastrado com sucesso”, limpará os campos preenchidos e montará a lista de contrato já cadastrada.

2 - **Limpar**, o sistema limpa os campos preenchidos, é restaurada a tela.

Contrato

Dados do Contrato

Número do Contrato: 0000000001 2010 Data da Assinatura: 10/11/2010

Número Contrato de Origem: 0000000010 2010 Valor do Contrato: 50.000,00

Data da Publicação do Extrato: 09/11/2010 Data Inicial da Vigência: 17/11/2010 Data Final da Vigência: 17/02/2011

CNPJ da Contratada: 11111111-11 Nome da Contratada: Informar o nome da Contratada

Descrição do Objeto: Informar a descrição do objeto do contrato

Situação do Contrato

Situação: Em execução

Justificativa: Informar a Justificativa da situação do contrato

Elemento de Despesa

Categoria Econômica: 1 1 11 11 11

Limpar Salvar

Opções

- 1a Fase
- 2a Fase
- 3a Fase

Contrato, Termo Aditivo ou Apostilamento

3a Fase

Processos de Licitação

Processo	Procedimento Licitatório	Modalidade	Data Abertura	Horário	Valor Estimado
0000000001/2010	/	Nenhum			50.000,00
0000000002/2010	0000/2010	Convite	16/12/2010	01:00:00	5.000,00
0000000022/2010	0000/2010	Concurso	10/01/2011	01:00:00	44.444.444,44

Página 1 de 1

Mostrando 1 - 3 de 3 resultado(s)

Contrato **Anexos**

Contrato	Ano	Assinado em	Valor	Publicado...	Início Vigê...	Fim Vigência
0000000001	2010	2010-11-10 00:00:00	50.000,00	2010-11-0...	2010-11-1...	2011-02-1...

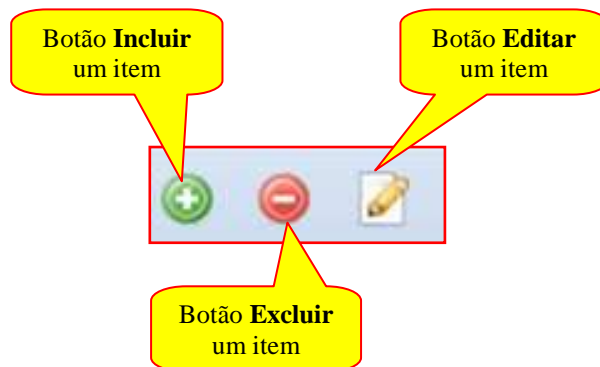
Obras

Relatório

2 - **Para Modificar ou Excluir dados cadastrados** selecione na lista de itens cadastrados, após a seleção:

2.1 – Pressionar o botão **Editar** para habilitar o formulário com os dados, fazer as alterações/modificações e clicar sobre o botão **Atualizar** para o cadastro ser atualizado.

2.2 – Pressionar o botão **Excluir** para os dados cadastrados serem removidos. O sistema pedirá sua confirmação, após a confirmação a operação será realizada.



Quando finalizadas as operações clique em **Fechar [x]** para retornar ao formulário anterior.

CADASTRAMENTO DE TERMO ADITIVO

Selecione um Contrato cadastrado para habilitar as abas do Termo Aditivo e Apostilamento, selecione a aba de Termo Aditivo e clique no botão **Incluir** para que o formulário do Termo Aditivo possa abrir. É necessário utilizar a Barra de Rolagem Lateral para disponibilizar os botões do formulário.

Tribunal de Contas do Estado do Tocantins
SICAP - Módulo Licitações

Opções

3a Fase

Processos de Licitação

Processo	Procedimento Licitatório	Modalidade	Data Abertura	Horário	Valor Estimado
0000000001/2010	/	Nenhum			50.000,00
0000000002/2010	0000/2010	Convite	16/12/2010	01:00:00	5.000,00
0000000022/2010	0000/2010	Concurso	10/01/2011	01:00:00	44.444.444,44

Mostrando 1 - 3 de 3 resultado(s)

Contrato Anexos

Contrato	Ano	Assinado em	Valor	Publicado...	Início Vigé...	Fim Vigência
0000000001	2010	2010-11-10 00:00:00	50.000,00	2010-11-0...	2010-11-1...	2011-02-1...

Termo Aditivo Apostilamento

Termo Aditivo

Data	Tipo	Valor Aditiv...	Prazo Aditivado
------	------	-----------------	-----------------

Tribunal de Contas do Estado do Tocantins
SICAP - Módulo Licitações

Opções

3a Fase

Mostrando 1 - 3 de 3 resultado(s)

Contrato Anexos

Contrato	Ano	Assinado em	Valor	Publicado...	Início Vigé...	Fim Vigência
0000000001	2010	2010-11-10 00:00:00	50.000,00	2010-11-0...	2010-11-1...	2011-02-1...

Termo Aditivo Apostilamento

Termo Aditivo

Data	Tipo	Valor Aditiv...	Prazo Aditivado
------	------	-----------------	-----------------

Na tela **Termo Aditivo** pode-se dar andamento no cadastramento do Termo.

Dados Termo Aditivo

Número – deve ser preenchido com o número do termo aditivo;

Data da Assinatura – deve ser preenchido com a data da assinatura do termo aditivo;

Modalidade – deve ser selecionada uma modalidade;

Tipo Termo – deve ser selecionada um tipo de termo aditivo;

Valor Aditivado – deve se preenchido com o valor aditivado, caso o termo aditivo seja de valor;

Prazo Aditivado – deve ser preenchido com a prazo aditivado, caso o termo aditivo seja de prazo;

Data da Publicação – deve ser preenchido com a data da publicação do termo aditivo;

Justificativa – Deve ser preenchido com uma justificativa dos motivos da necessidade do termo aditivo.

Tribunal de Contas do Estado do Tocantins
SICAP - Módulo Licitações

Opções

- 1a Fase
- 2a Fase
- 3a Fase

Contrato, Termo Aditivo ou Apostilamento

Processo	Procedimento Licitatório	Modalidade	Data Abertura	Horário	Valor Estimado
0000000001/2010	/	Nenhum			50.000,00
0000000002/2010	0000/2010	Convite	16/12/2010	01:00:00	5.000,00
0000000022/2010	0000/2010	Concurso	10/01/2011	01:00:00	44.444.444,44

TermoAditivo

Termo Aditivo

Número Contrato: Data da Assinatura: Tipo Termo:

Valor Aditivado: Prazo Aditivado: Data de Publicação:

Justificativa:

Limpar Salvar

Termo Aditivo Apostilamento

Data	Tipo	Valor Aditiv...	Prazo Aditivado
------	------	-----------------	-----------------

Após o preenchimento dos campos acima discriminados utilizar as opções:

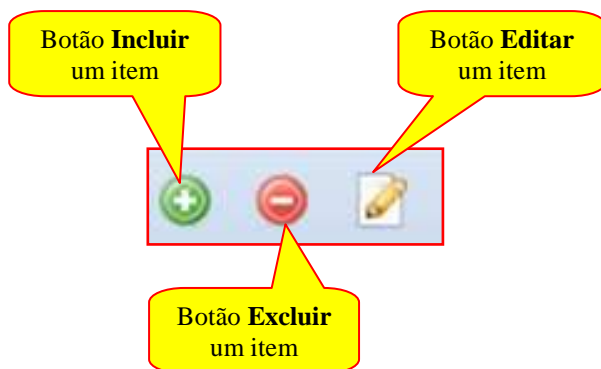
1 - **Salvar**, para efetivar o cadastro, o sistema mostra a mensagem “cadastrado com sucesso”, limpará os campos preenchidos e montará a lista de contrato já cadastrada.

2 - **Limpar**, o sistema limpa os campos preenchidos, é restaurada a tela.

2 - **Para Modificar ou Excluir dados cadastrados** selecione na lista de itens cadastrados, após a seleção:

2.1 – Pressionar o botão **Editar** para habilitar o formulário com os dados, fazer as alterações/modificações e clicar sobre o botão **Atualizar** para o cadastro ser atualizado.

2.2 – Pressionar o botão **Excluir** para os dados cadastrados serem removidos. O sistema pedirá sua confirmação. Após a confirmação a operação será realizada.



Quando finalizadas as operações clique em **Fechar [x]** para retornar ao formulário anterior.

Tribunal de Contas do Estado do Tocantins
SICAP - Módulo Licitações

Opções

- 1a Fase
- 2a Fase
- 3a Fase

Contrato, Termo Aditivo ou Apostilamento

3a Fase

Página 1 de 1

Mostrando 1 - 3 de 3 resultado(s)

Contrato Anexos

Contrato	Ano	Assinado em	Valor	Publicado...	Início Vigê...	Fim Vigência
0000000001	2010	2010-11-10 00:00:00	50.000,00	2010-11-0...	2010-11-1...	2011-02-1...

Termo Aditivo Apostilamento

Data	Tipo	Valor Aditiv..	Prazo Aditivado
2010-11-09 00:00:00	Aditivo de Prazo e Valor	50.000,00	130

Obras

Relatório

Termo Aditivo Cadastrado

CADASTRAMENTO APOSTILAMENTO

Selecione um Contrato cadastrado para habilitar as abas do Termo Aditivo e Apostilamento, selecione a aba de Apostilamento e clique no botão **Incluir**, para que o formulário de Apostilamento para abrir. É necessário utilizar a Barra de Rolagem Lateral para disponibilizar os botões do formulário.

Tribunal de Contas do Estado do Tocantins
SICAP - Módulo Licitações

Opções

3a Fase

Processo	Procedimento Licitatório	Modalidade	Data Abertura	Horário	Valor Estimado
0000000001/2010	/	Nenhum			50.000,00
0000000002/2010	0000/2010	Convite	16/12/2010	01:00:00	5.000,00
0000000022/2010	0000/2010	Concurso	10/01/2011	01:00:00	44.444.444,44

Mostrando 1 - 3 de 3 resultado(s)

Contrato	Ano	Assinado em	Valor	Publicado...	Início Vigé...	Fim Vigência
0000000001	2010	2010-11-10 00:00:00	50.000,00	2010-11-0...	2010-11-1...	2011-02-1...

Termo Aditivo Apostilamento

Tribunal de Contas do Estado do Tocantins
SICAP - Módulo Licitações

Opções

3a Fase

Formulário Apostilamento

Barra de Rolagem Lateral

Botão Incluir

Apostilamento

Termo Aditivo

Número Contrato: Data da Assinatura:

Valor Aditivado: Prazo Aditivado: Data de Publicação:

Justificativa:

Limpar Salvar

Termo Aditivo Apostilamento

Data Valor Aditiv. Prazo Aditivado

Dados do Apostilamento

Número – deve ser preenchido com o número do apostilamento;

Data da Assinatura – deve ser preenchido com a data da assinatura do termo aditivo;

Modalidade – deve ser selecionado uma modalidade;

Tipo Apostilamento – deve ser selecionado um tipo de apostilamento;

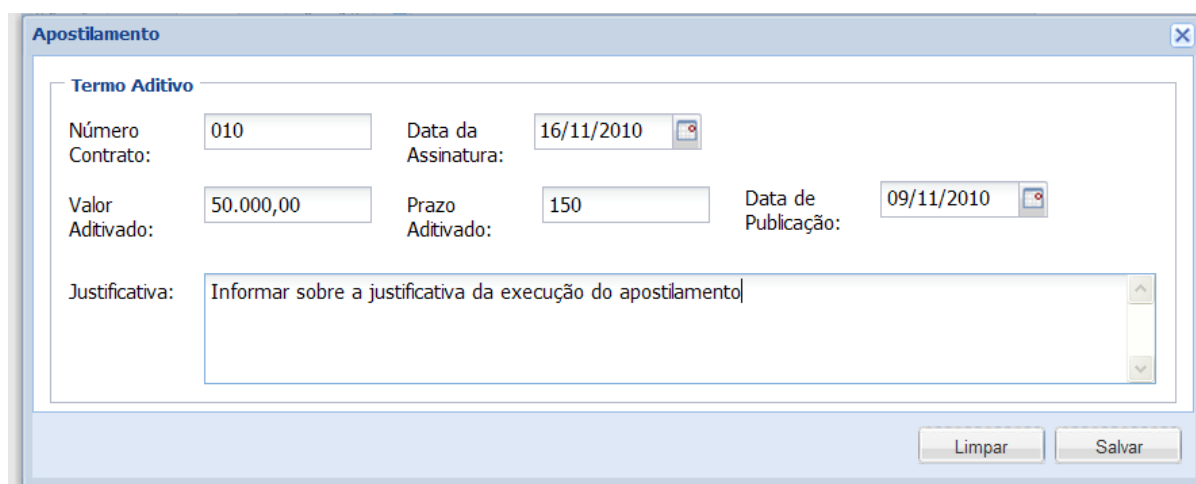
Valor Aditivado – deve se preenchido com o valor aditivado caso o termo aditivo seja de valor;

Prazo Aditivado – deve ser preenchido com a prazo aditivado caso o termo aditivo seja de prazo;

Data da Publicação – deve ser preenchido com a data da publicação do termo aditivo;

Justificativa – Deve ses preenchido com uma justificativa os motivos da necessidade do termo aditivo;

Após o preenchimento dos campos acima discriminados utilizar as opções:



A captura de tela mostra uma janela de software intitulada "Apostilamento". O formulário contém os seguintes campos:

- Número Contrato: 010
- Data da Assinatura: 16/11/2010
- Valor Aditivado: 50.000,00
- Prazo Aditivado: 150
- Data de Publicação: 09/11/2010
- Justificativa: Informar sobre a justificativa da execução do apostilamento

Na base da janela, há dois botões: "Limpar" e "Salvar".

1- **Salvar**, para efetivar o cadastro, o sistema mostra a mensagem “cadastrado com sucesso”, limpará os campos preenchidos e montará a lista de apostilamento já cadastrada.

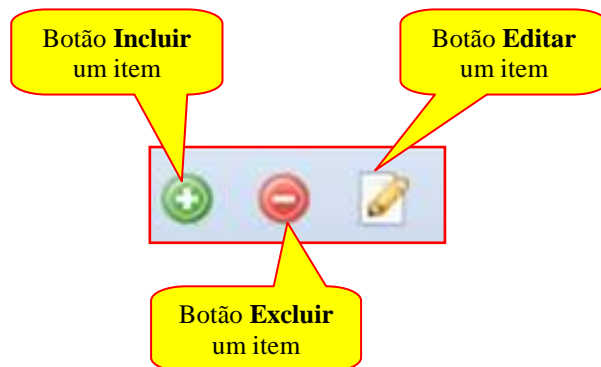
1.2.- **Limpar**, o sistema limpa os campos preenchidos, é restaurada a tela.

2 - **Para Modificar ou Excluir dados cadastrados** selecione na lista de itens cadastrado, após a seleção:

2.1 – Pressionar o botão **Editar** para habilitar o formulário com os dados, fazer as alterações/modificações e clicar sobre o botão **Atualizar** para o cadastro ser atualizado.

2.2 – Pressionar o botão **Excluir** para os dados cadastrados serem removidos. O sistema pedirá sua confirmação. Após a confirmação a operação será realizada.

Quando finalizadas as operações clique em **Fechar [x]** para retornar ao formulário anterior.



Após o cadastramento o sistema monta a lista de apostilamentos cadastrados.

Tribunal de Contas do Estado do Tocantins
SICAP - Módulo Licitações

Opções

- 1ª Fase
- 2ª Fase
- 3ª Fase

Contrato, Termo Aditivo ou Apostilamento

3ª Fase

Mostrando 1 - 3 de 3 resultado(s)

Contrato Anexos

Contrato	Ano	Assinado em	Valor	Publicado em	Início Vigên...	Fim Vigência
0000000...	2010	2010-11-10 00:00:00	50.000,00	2010-11-09...	2010-11-17...	2011-02-17...

Termo Aditivo Apostilamento

Data	Valor Aditiv.	Prazo Aditivado
2010-11-16 00:00:00	50.000,00	150

Obras

Relatório

Apostilamento Cadastrado

INCLUSÕES DE ANEXOS:

Para a inclusão de anexos devemos selecionar **Anexos** na aba de dados adicionais e clicar no botão incluir para abrir o formulário de envio de anexos.

Tribunal de Contas do Estado do Tocantins
SICAP - Módulo Licitações e Obras

Unidade Gestora: Administração
Usuário: Eli R. Silva Cargo: Administrador do Sistema Administrador do S

SICAP-LO 3ª Fase

Processos de Licitação Assinados

Processo	Procedimento Licitatório	Modalidade	Data Abertura	Horário	Valor Estimado
88888888888...	/	Nenhum			88.888,88
33333333333...	3333/3333	Concorrência	05/10/2011	00:15:00	3.333,33
33333333333...	/	Nenhum			33,33
00000887872...	0121/2011	Concorrência	20/10/2011	00:15:00	1.454,55
00000291662...	0005/2011	Convite	27/05/2011	09:00:00	64.500,00
0000010002...	0001/2011	Convite	19/11/2008	08:45:00	300.000.000,00
00000022992...	0299/2011	Concorrência	19/10/2011	01:15:00	1,23
00000022222...	0001/2011	Concorrência	31/05/2011	00:00:00	12,12

Mostrando 1 - 8 de 22 resultado(s)

Contrato Anexos

Anexo

Arquivo	Tipo	Anexo em	CPF quem ane...
2_sicaplo_diagrama.pdf	Retificação do ...	31/05/2011	93685080106
13_termo.pdf	Portaria	20/10/2011	71320962149
13_corrprovanle.pdf	Portaria	25/10/2011	01149265140
14_Constituicao_Estadualcom_Emendas.pdf	Contrato	09/05/2012	236225

Os procedimentos de inclusão de anexos e operação dos mesmos são os mesmos demonstrados nas páginas 22; 39 e 56 deste manual.

CADASTRAMENTO DO PROCESSO - DE OBRAS -

Na tela do SICAP – Módulo Obras – No menu **Opções** selecione **Obras** e, em seguida, o **Cadastro de dados do módulo Obras** apresentará todos os procedimentos licitatórios cadastrados.

Em seguida, em **Processo de Licitação** selecione um procedimento licitatório vinculado à obra.

The screenshot displays the SICAP - Módulo Licitações interface. The top header shows 'Tribunal de Contas do Estado do Tocantins' and 'SICAP - Módulo Licitações'. On the left, the 'Opções' menu is visible, with 'Obras' and 'Cadastro de dados do módulo Obras' highlighted by red circles. A yellow callout box with the text 'Selecione' points to the 'Obras' option. The main content area shows the 'Obras' tab selected, displaying a table titled 'Processos de Licitação' with the following data:

Processo	Procedimento Licitatório	Modalidade	Data Abertura	Horário	Valor Estimado
0000000001/2010	/	Nenhum			50.000,00
0000000002/2010	0000/2010	Convite	16/12/2010	01:00:00	5.000,00
0000000022/2010	0000/2010	Concurso	10/01/2011	01:00:00	44.444.444,44

A yellow callout box with the text 'Procedimentos Licitatórios Cadastrados' points to the table. At the bottom of the table, it indicates 'Mostrando 1 - 3 de 3 resultado(s)'. The interface also includes a 'Relatório' button at the bottom left.

Com a seleção do procedimento licitatório selecionado o formulário de obra é disponibilizado juntamente com seus botões de controle.

Tribunal de Contas do Estado do Tocantins
SICAP - Módulo Licitações

TCE
TOCANTINS

Opções

- 1a Fase
- 2a Fase
- 3a Fase
- Obras

Cadastro de dados do modulo Obras

Relatório

Obras

Procedimento Licitatório Selecionado

Processos de Licitação

Processo	Procedimento Licitatório	Modalidade	Data Abertura	Horário	Valor Estimado
0000000001/2010	/	Nenhum			50.000,00
0000000002/2010	0000/2010	Convite	16/12/2010	01:00:00	5.000,00
0000000022/2010	0000/2010	Concurso	10/01/2011	01:00:00	44.444.444,44

Mostrando 1 - 3 de 3 resultado(s)

Obra

Ano	Tipo	Subtipo	Modalidade	Valor	datinioba
-----	------	---------	------------	-------	-----------

Formulário Obra

Botões de Controle

Relatório

Clicando no botão **Incluir** o formulário de cadastramento da obra será disponibilizado.

Botão Incluir um item

Botão Editar um item

Botão Excluir um item

Dados da Obra:

Ano – deve ser preenchido com o ano do contrato físico existente no jurisdicionado;

Tipo de Obra – deve ser selecionado o tipo de obras especificado no objeto do contrato;

Subtipo – deve ser selecionado o subtipo de obras especificados no objeto do contrato;

Modalidade – deve ser selecionado uma modalidade de obras especificado no objeto do contrato;

Regime – deve ser selecionada o regime de execução da obras especificado no objeto do contrato;

Valor – deve ser selecionado com o valor da obra especificada no objeto do contrato;

Prazo de Execução – deve ser selecionado tempo em dias destinado à execução da obra;

Data da Assinatura do Contrato – deve ser preenchido com a data em que o contrato foi assinado;

Data da Ordem de Serviço – deve ser preenchido com a data da ordem de serviço;

Descrição – deve ser preenchido com a descrição detalhada da obra conforme objeto do contrato;

Latitude – deve ser preenchido com a coordenada geográfica da **Latitude** da localização física da obra, no *formato (Graus Minutos e Segundos com duas casas decimais)*;

Longitude – deve ser preenchido com a coordenada geográfica da **Longitude** da localização física da obra, no *formato (Graus Minutos e Segundos com duas casas decimais)*;

Nome do Bem Público – deve ser preenchido com o nome destinado ao objeto do contrato em conformidade com sua função social;

Logradouro – deve ser preenchido com o nome da rua, avenida que identifica o endereço da obra;

Complemento – deve ser preenchido com o complemento do endereço da obras especificado no objeto do contrato;

Bairro – deve ser preenchido com o nome do bairro que identifica o endereço da obra;

Cidade – deve ser preenchido com o nome da cidade que identifica o endereço da obra;

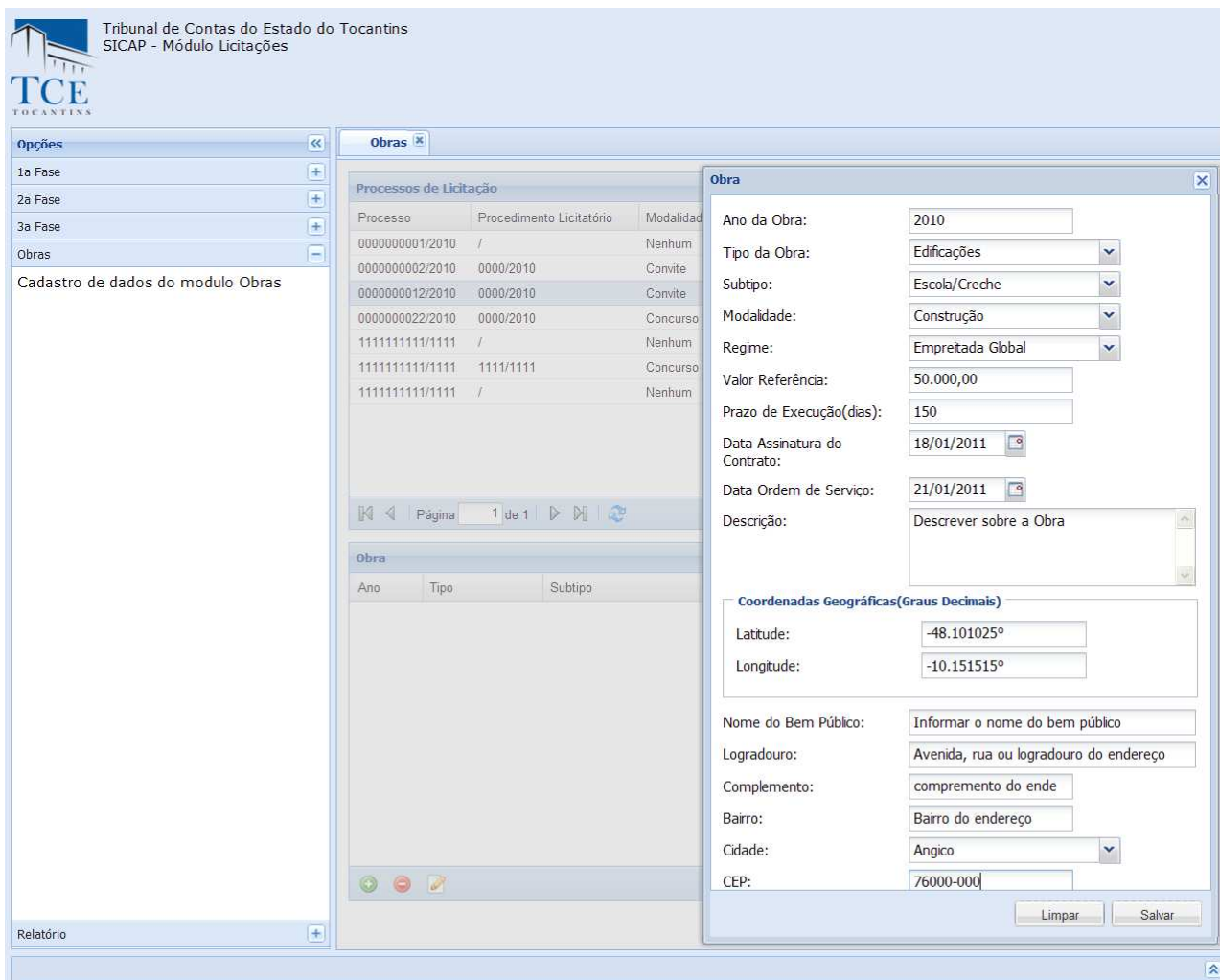
UF – deve ser selecionado com o nome do Estado que identifica o endereço da obra;

CEP – deve ser preenchido com o nome do CEP que identifica o endereço da obra.

The screenshot displays the SICAP - Módulo Licitações interface. On the left, there is a sidebar with 'Opções' (1a Fase, 2a Fase, 3a Fase, Obras) and 'Cadastro de dados do modulo Obras'. The main area shows a table titled 'Processos de Licitação' with columns for 'Processo', 'Procedimento Licitatório', and 'Modalidade'. Below the table is a 'Página 1 de 1' indicator. A modal window titled 'Obra' is open, containing the following fields:

- Ano da Obra:
- Tipo da Obra: Seleccione... (dropdown)
- Subtipo: Seleccione... (dropdown)
- Modalidade: Seleccione... (dropdown)
- Regime: Seleccione... (dropdown)
- Valor Referência:
- Prazo de Execução(dias):
- Data Assinatura do Contrato:
- Data Ordem de Serviço:
- Descrição:
- Coordenadas Geográficas(Graus Decimais):
 - Latitude:
 - Longitude:
- Nome do Bem Público:
- Logradouro:
- Complemento:
- Bairro:
- Cidade: Seleccione... (dropdown)
- CEP:

At the bottom of the modal are 'Limpar' and 'Salvar' buttons.



Após o preenchimento dos campos utilize as opções:

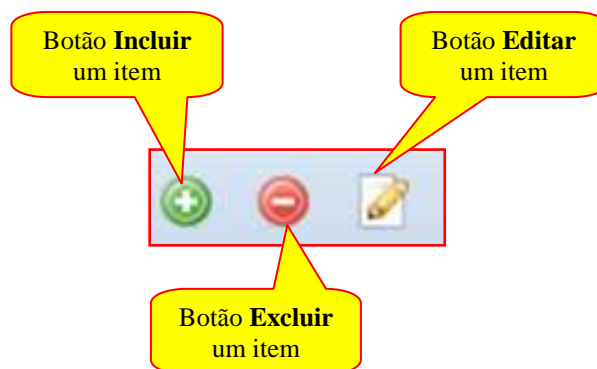
1 - **Salvar**, para efetivar o cadastro, o sistema mostra a mensagem “cadastrado com sucesso”, limpará os campos preenchidos e montará a lista de apostilamento já cadastrada.

1.2 - **Limpar**, o sistema limpa os campos preenchidos, é restaurada a tela.

2 - **Para Modificar ou Excluir dados cadastrados** selecione na lista de itens cadastrados, após a seleção:

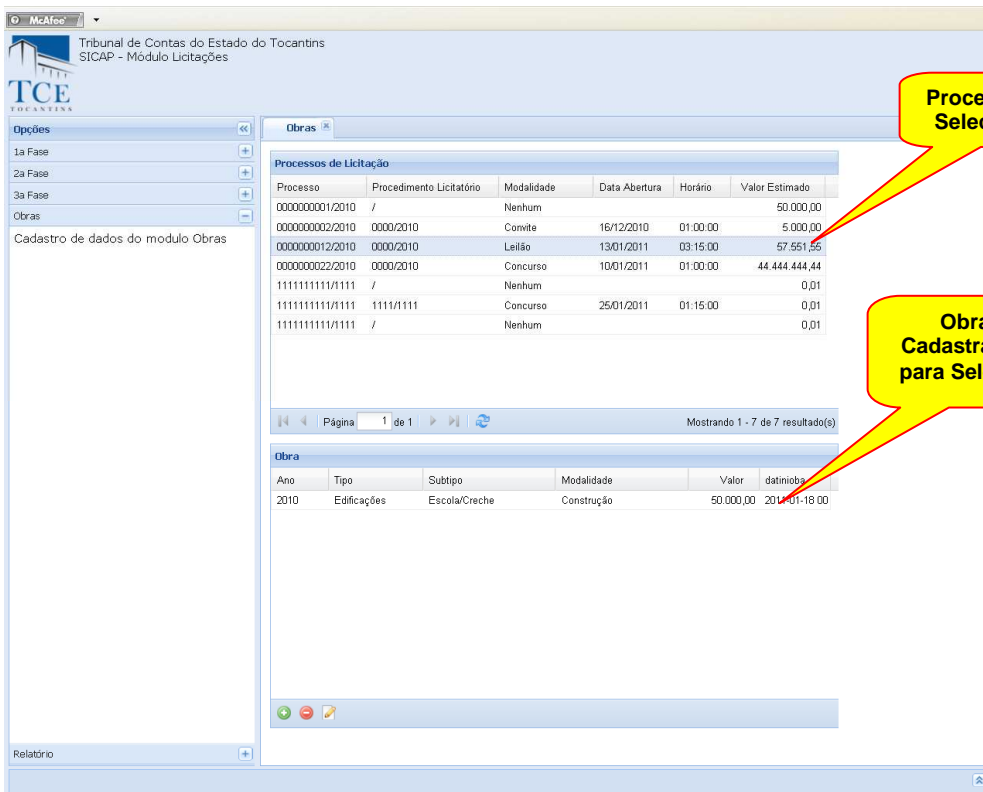
2.1 – Pressionar o botão **Editar** para habilitar o formulário com os dados, fazer as alterações/modificações e clicar sobre o botão **Atualizar** para o cadastro ser atualizado.

2.2 – Pressionar o botão **Excluir** para os dados cadastrados serem removidos. O sistema pedirá sua confirmação, após a confirmação a operação será realizada.

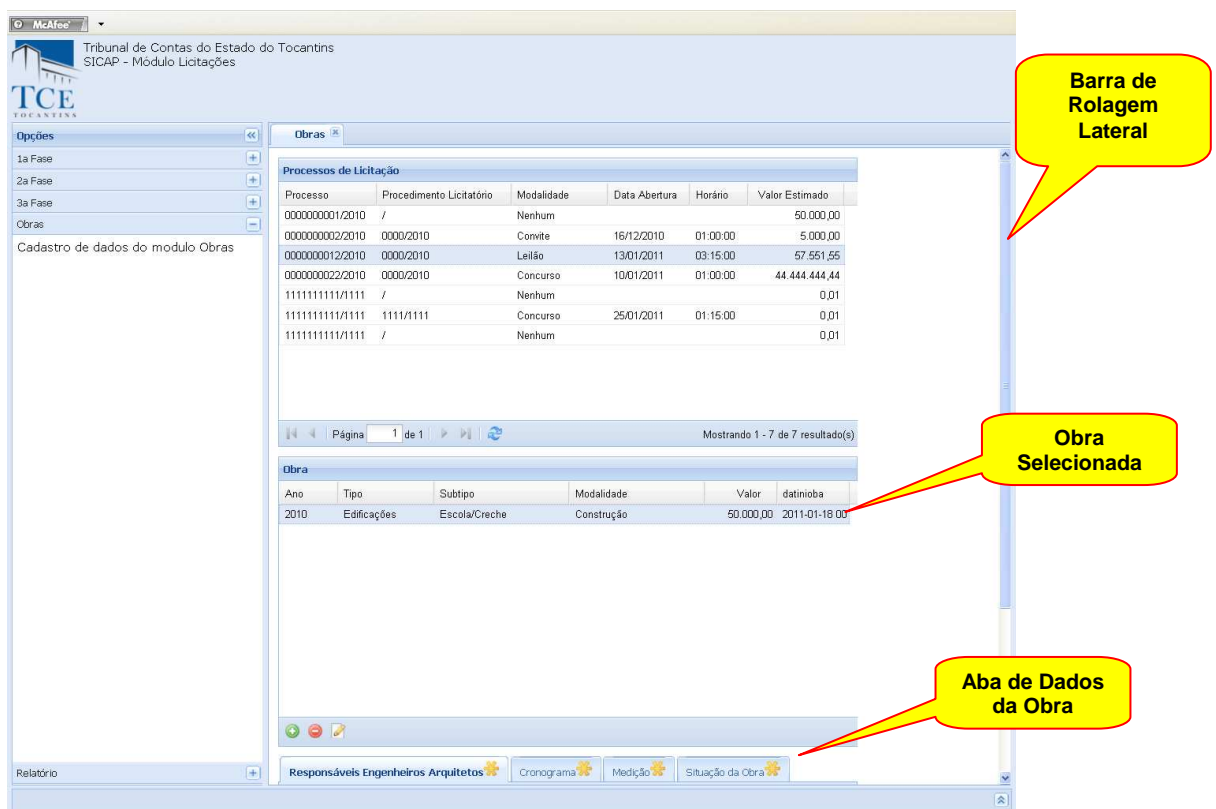


Quando finalizadas as operações clique em **Fechar [x]** para retornar ao formulário anterior.

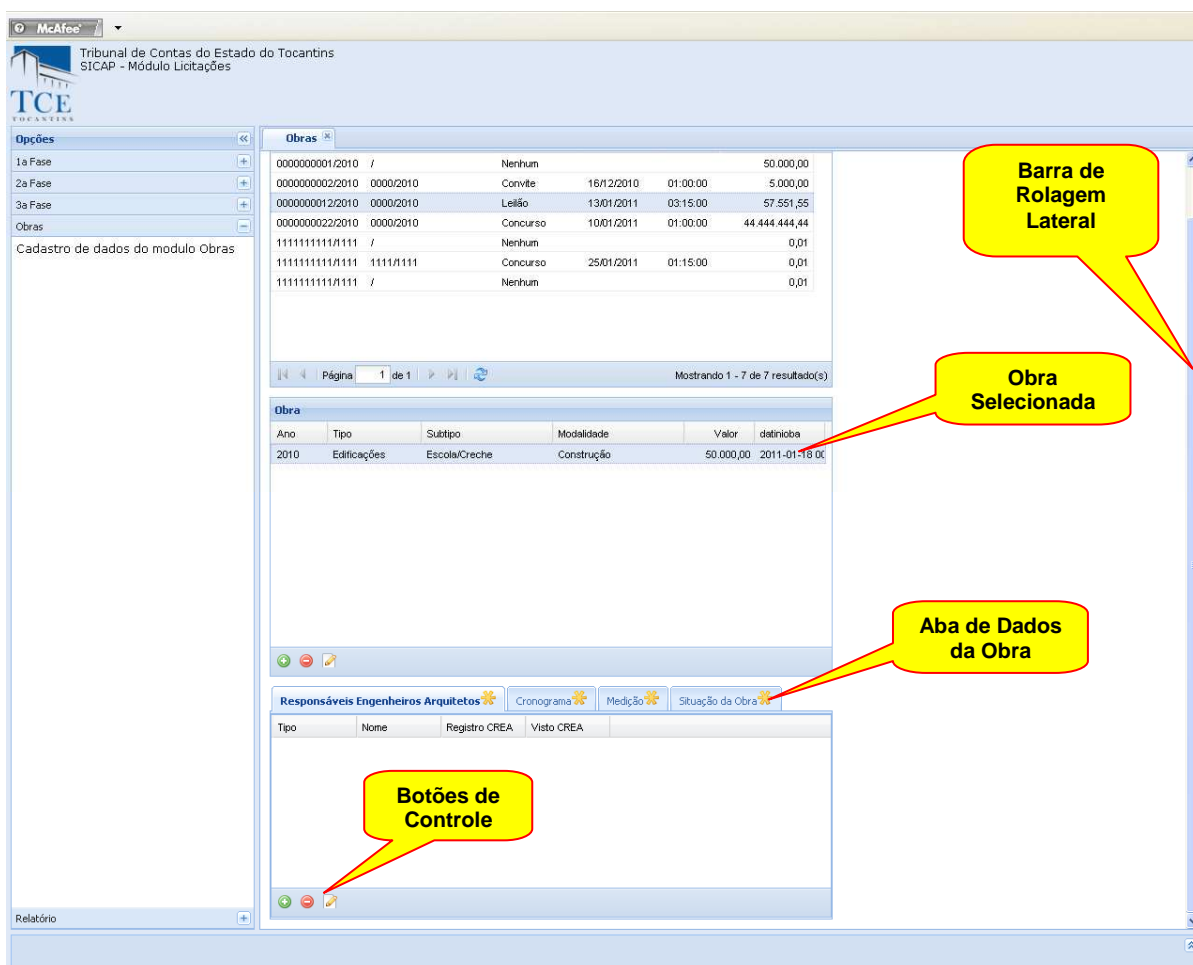
Após o cadastramento, todas as obras vinculadas ao procedimento licitatório selecionado serão disponibilizadas.



Selecione uma obra para cadastrar os dados da obra.
 Utilize a barra de rolagem lateral para visualizar os dados, caso seja necessário.

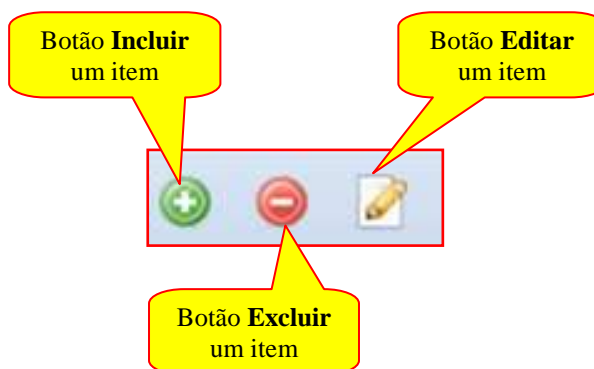


Rolando a tela será possível visualizar os botões de controle.



Selecione a aba **Responsáveis Engenheiros Arquitetos** para fazer o cadastramento dos responsáveis pela obra.

Após a seleção clique no botão **Incluir**. O formulário de cadastramento dos responsáveis pela obra será disponibilizado.



CADASTRANDO – DADOS DO ENGENHEIRO OU ARQUITETO:

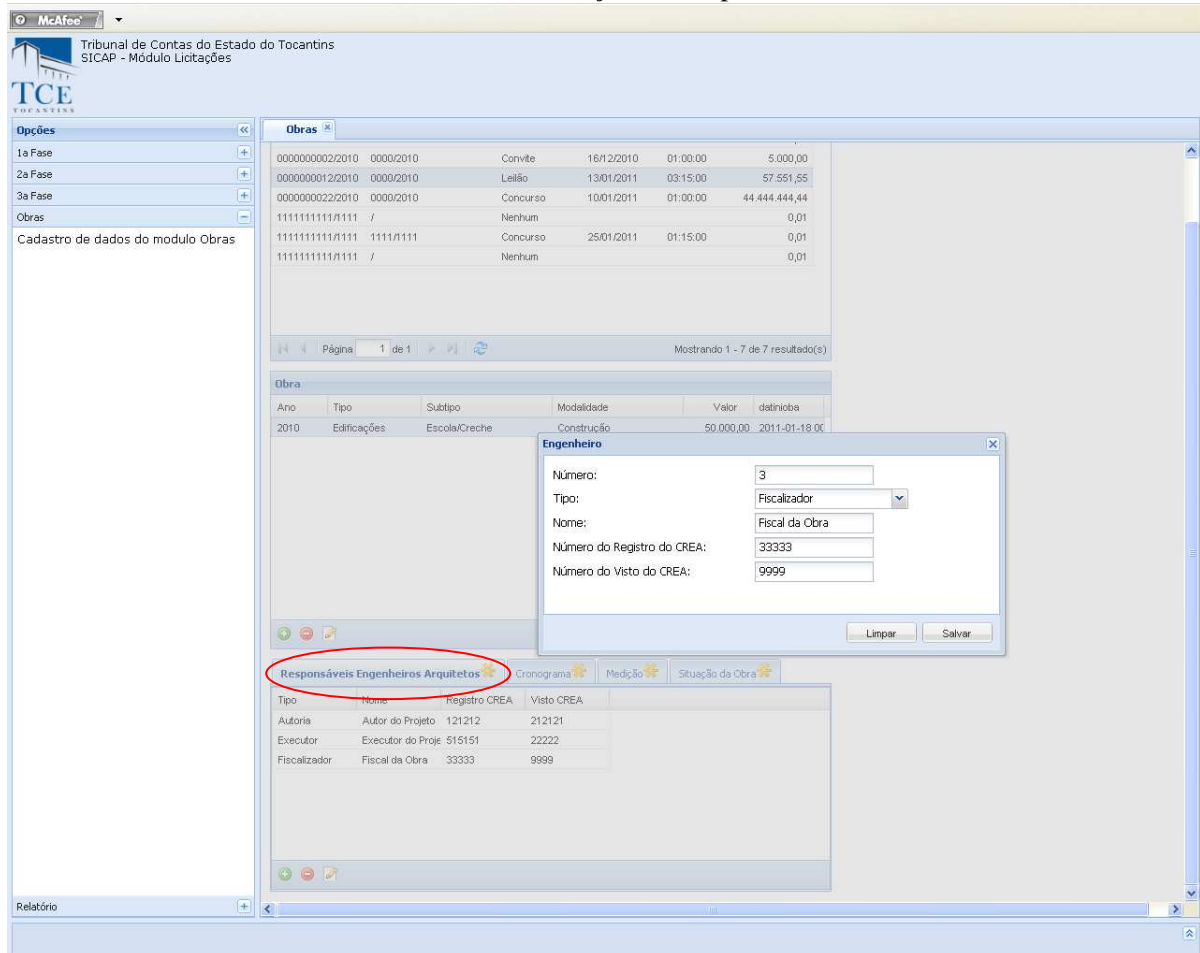
Dados dos Engenheiros/Arquitetos:

Número – Incluir o número da sequência de cadastramento dos responsáveis;

Tipo – Deve selecionar o tipo de envolvimento do responsável, **Autor do Projeto, Execução ou Fiscalização** da obra;

Número do Registro – Incluir o número do registro do profissional no CREA;

Número do Visto – Incluir o número da ART - Anotação de Responsabilidade Técnica;



Após o preenchimento dos campos utilize as opções:

1 - **Salvar**, para efetivar o cadastro, o sistema mostra a mensagem “cadastrado com sucesso”, limpará os campos preenchidos e montará a lista de apostilamento já cadastrada.

1.2 - **Limpar**, o sistema limpa os campos preenchidos, é restaurada a tela.

2 - **Para Modificar ou Excluir dados cadastrados** selecione na lista de itens cadastrados, após a seleção:

2.1 – Pressionar o botão **Editar** para habilitar o formulário com os dados, fazer as alterações/modificações e clicar sobre o botão **Atualizar** para o cadastro ser atualizado.

2.2 – Pressionar o botão **Excluir** para os dados cadastrados serem removidos. O sistema pedirá sua confirmação, após a confirmação a operação será realizada.

Botão Incluir um item

Botão Editar um item



Botão Excluir um item

Quando finalizadas as operações clique em Fechar [x] para retornar ao formulário anterior.

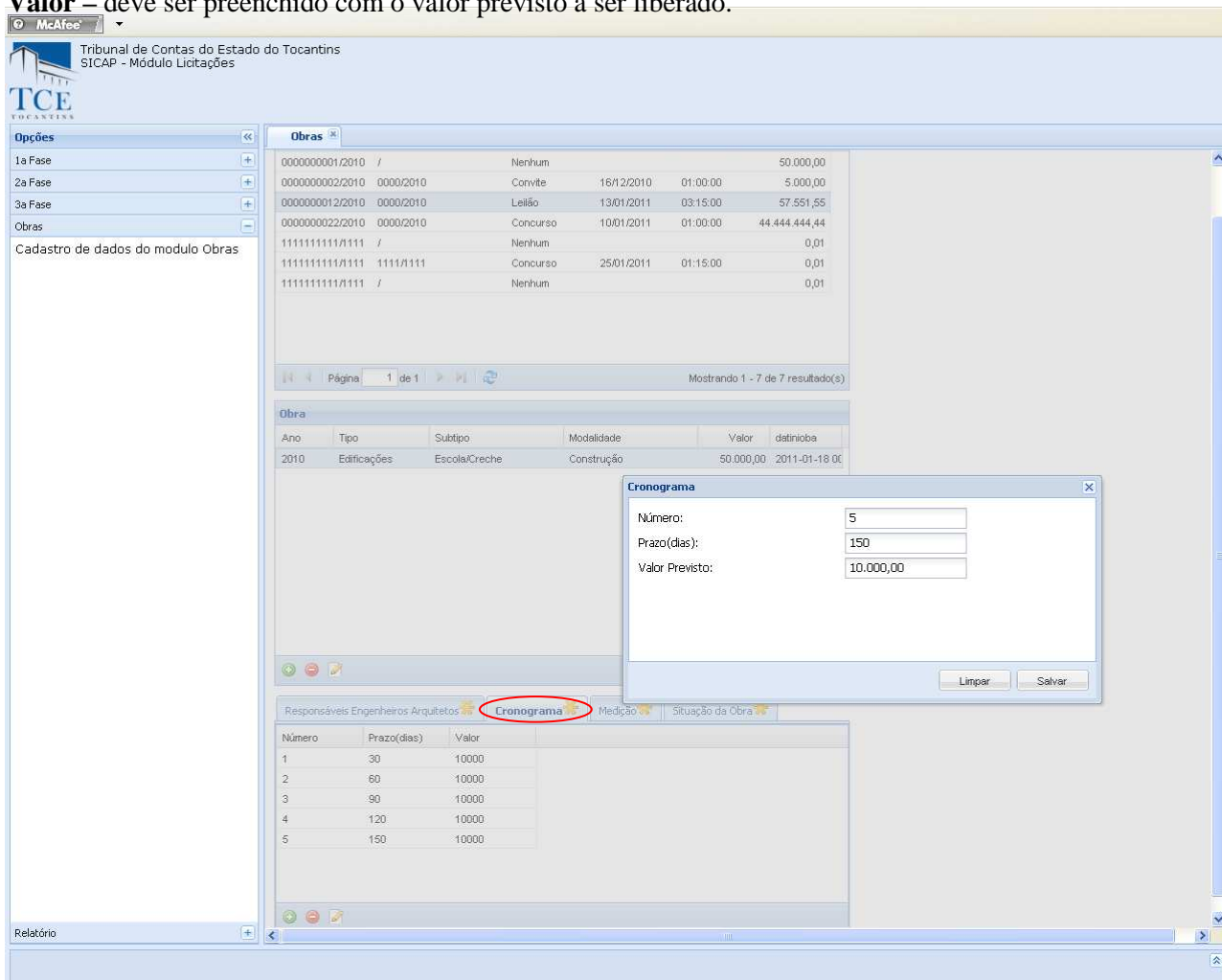
CADASTRANDO – CRONOGRAMA FINANCEIRO:

Dados dos Engenheiros/Arquitetos:

Número – deve ser preenchido com o número da liberação financeira prevista.

Prazo – deve ser preenchido com a quantidade em dias que a obra estará para a liberação financeira prevista.

Valor – deve ser preenchido com o valor previsto a ser liberado.



Após o preenchimento dos campos utilize as opções:

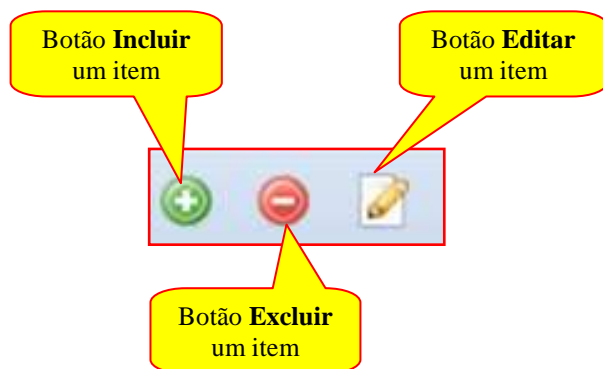
1 - **Salvar**, para efetivar o cadastro, o sistema mostra a mensagem “cadastrado com sucesso”, limpará os campos preenchidos e montará a lista de apostilamento já cadastrada.

1.2.- **Limpar**, o sistema limpa os campos preenchidos, é restaurada a tela.

2 - **Para Modificar ou Excluir dados cadastrados** selecione na lista de itens cadastrados, após a seleção:

2.1 – Pressionar o botão **Editar** para habilitar o formulário com os dados, fazer as alterações/modificações e clicar sobre o botão **Atualizar** para o cadastro ser atualizado.

2.2 – Pressionar o botão **Excluir** para os dados cadastrados serem removidos. O sistema pedirá sua confirmação, após a confirmação a operação será realizada.



Quando finalizadas as operações clique em **Fechar [x]** para retornar ao formulário anterior.

CADASTRANDO – MEDIÇÃO:

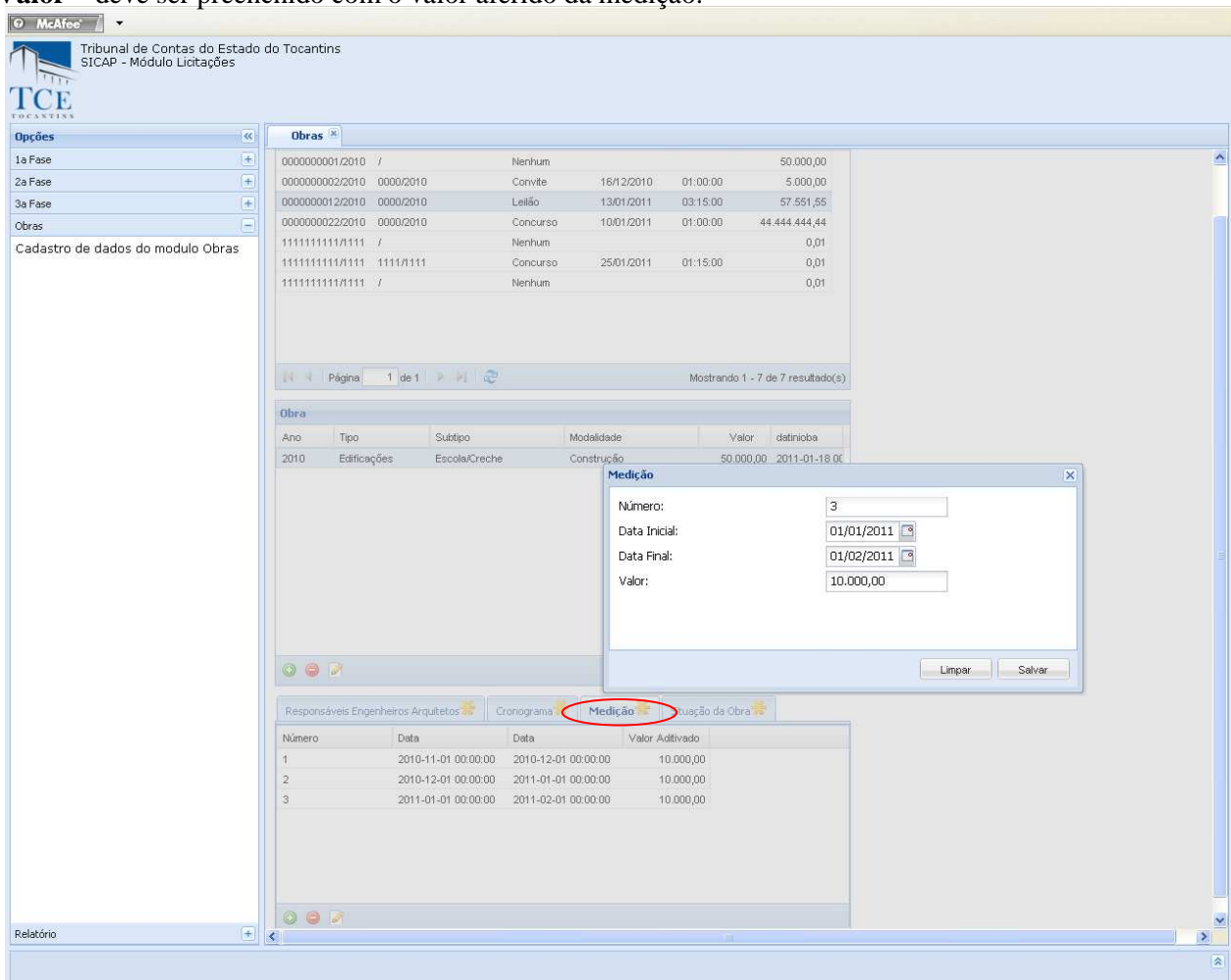
Cadastro/Atualização da Medição:

Número – deve ser preenchido com o número da medição.

Data Inicial – deve ser preenchido com a data de Início da medição.

Data Final – deve ser preenchido com a data de finalização da medição.

Valor – deve ser preenchido com o valor aferido da medição.



Após o preenchimento dos campos utilize as opções:

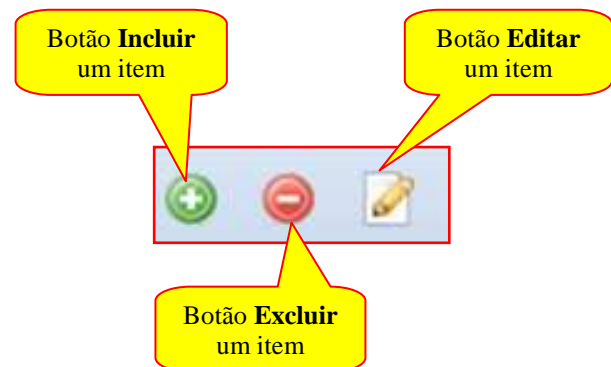
1 - **Salvar**, para efetivar o cadastro, o sistema mostra a mensagem “cadastrado com sucesso”, limpará os campos preenchidos e montará a lista de apostilamento já cadastrada.

1.2.- **Limpar**, o sistema limpa os campos preenchidos, é restaurada a tela.

2 - **Para Modificar ou Excluir dados cadastrados** selecione na lista de itens cadastrados, após a seleção:

2.1 – Pressionar o botão **Editar** para habilitar o formulário com os dados, fazer as alterações/modificações e clicar sobre o botão **Atualizar** para o cadastro ser atualizado.

2.2 – Pressionar o botão **Excluir** para os dados cadastrados serem removidos. O sistema pedirá sua confirmação, após a confirmação a operação será realizada.



Quando finalizadas as operações clique em **Fechar [x]** para retornar ao formulário anterior.

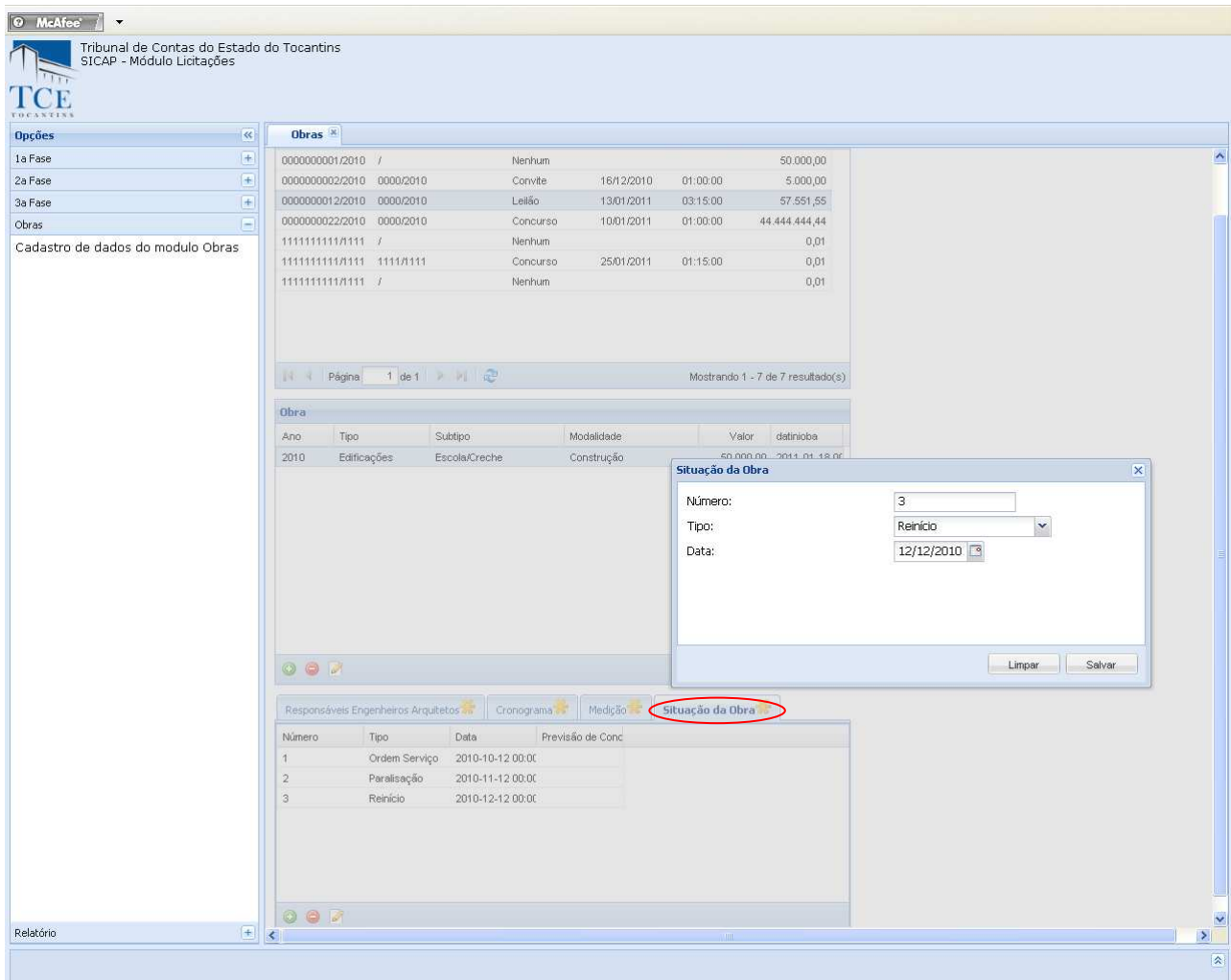
CADASTRANDO – SITUAÇÃO DA OBRA:

Cadastro/Atualização do Cronograma Financeiro:

Número – deve ser preenchido com o número do ato que caracteriza a situação da obra.

Tipo – deve ser selecionado um Status que identifica a situação da obra.

Data – deve ser preenchido com a data da realização do ato que identifica a situação da obra.



Após o preenchimento dos campos utilize as opções:

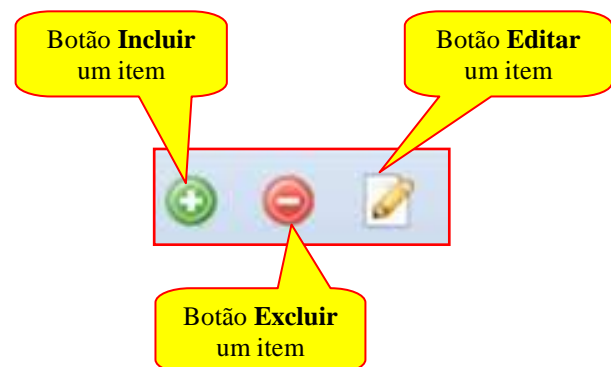
1- **Salvar**, para efetivar o cadastro, o sistema mostra a mensagem “cadastrado com sucesso”, limpará os campos preenchidos e montará a lista de apostilamento já cadastrada.

1.2.- **Limpar**, o sistema limpa os campos preenchidos, é restaurada a tela.

2 - **Para Modificar ou Excluir dados cadastrados** selecione na lista de itens cadastrados, após a seleção:

2.1 – Pressionar o botão **Editar** para habilitar o formulário com os dados, fazer as alterações/modificações e clicar sobre o botão **Atualizar** para o cadastro ser atualizado.

2.2 – Pressionar o botão **Excluir** para os dados cadastrados serem removidos. O sistema pedirá sua confirmação. Após a confirmação a operação será realizada.

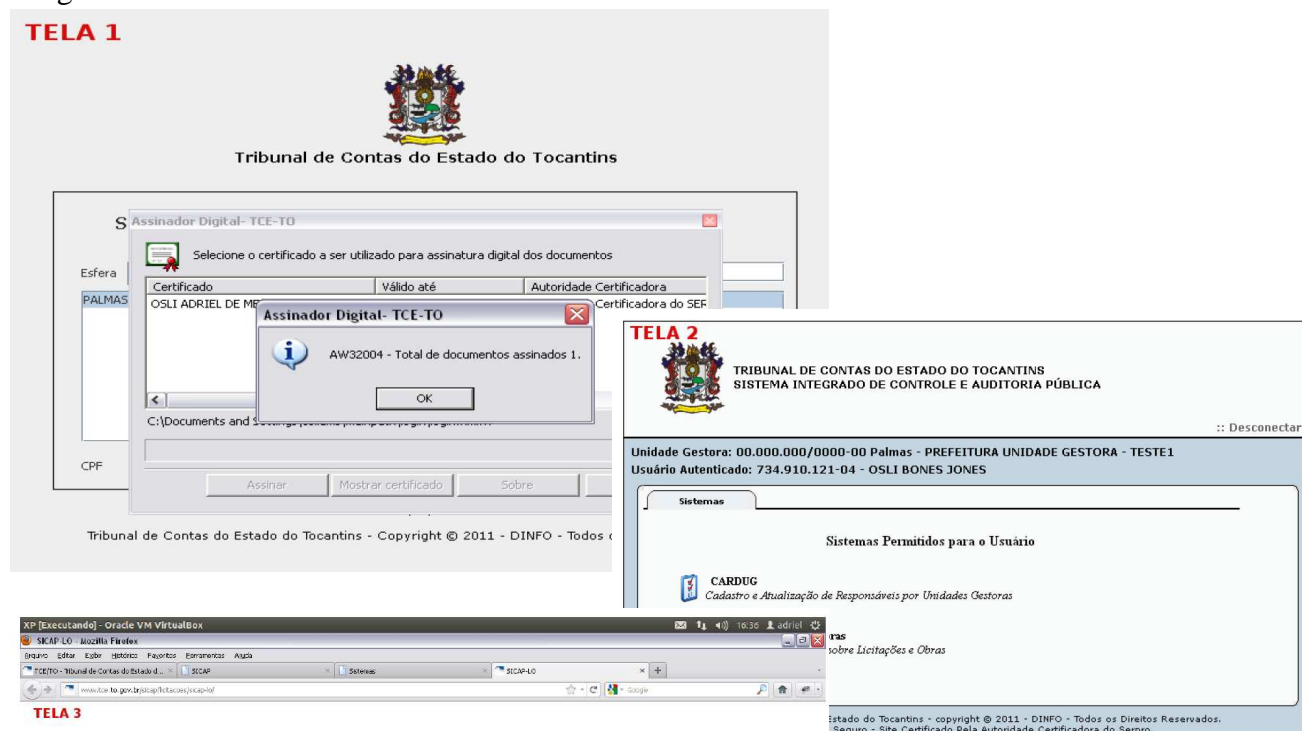


Quando finalizadas as operações clique em **Fechar [x]** para retornar ao formulário anterior.

MENSAGEM DE ERRO:

1 - TELA BRANCA AO ENTRAR NO SISTEMA

Após a escolha da unidade gestora pelo usuário, onde ele fornece o CPF e assina para validar a entrada no sistema (TELA 1), o usuário será redirecionado para uma outra tela onde ele escolhe o Sistema que quer acessar (TELA 2), e ao escolher o sistema SICAP-LO a tela fica branca (TELA 3), não entrando no sistema, pois esse usuário está sem permissão de acesso no Cardug. Veja as imagens abaixo:



CAUSA:

No exemplo acima o usuário tenta acessar o sistema, contudo o que encontra é uma tela branca. Este fato ocorre por este usuário não possuir no Cardug permissão para acessar o sistema, ou possuir uma permissão inválida para o SICAP-LO.

SOLUÇÃO:

Para solucionar esse problema, em 80% dos casos, deve-se apenas, solicitar para que o Gestor dê permissão para esse usuário de acessar o SICAP-LO.

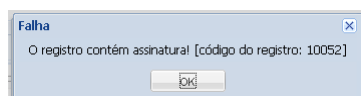
Pode também ocorrer esse problema, em 5% dos casos, por esse usuário possuir permissão de controle interno, como o sistema ainda não está permitindo acesso de perfil controle interno, esse usuário não irá entrar no sistema até que ele tire esse perfil no CARDUG.

Pode também ocorrer esse problema, em 15% dos casos, por falha no cadastro desse usuário no CARDUG.

Nesse caso a ligação deverá ser transferida para 5911, para a informática arrumar esse cadastro.

2 - FALHA AO SALVAR O REGISTRO

Após digitar os campos do formulário e clicar SALVAR, aparece uma mensagem de falha:



CAUSA:

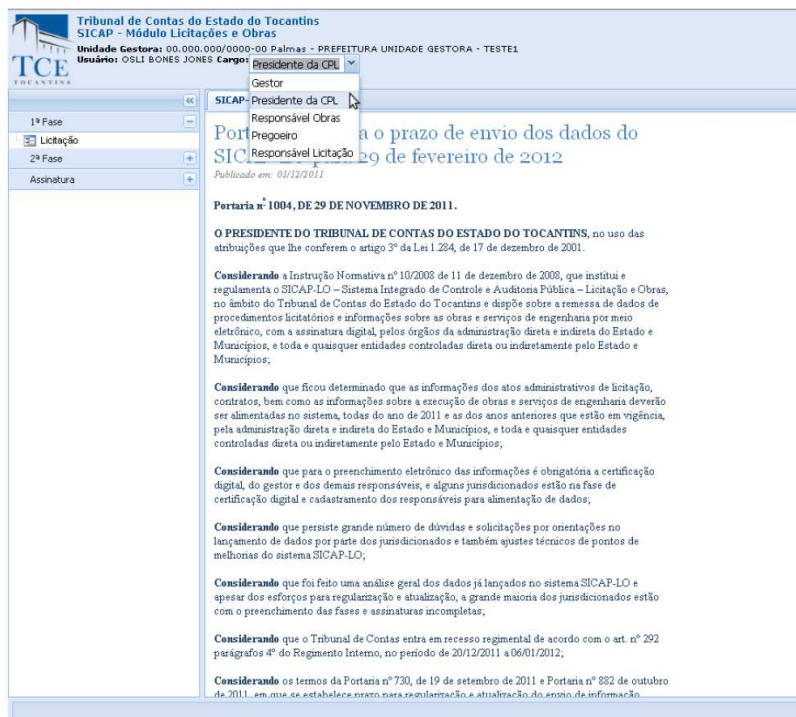
Indica que o registro já está incluído no sistema; Esta havendo uma tentativa de cadastrar algo já cadastrado no sistema;

SOLUÇÃO:

Verificar na lista de itens já digitados a existência do registro. Clique em modificar e verifique se é o mesmo registro.

3 - TROCAR DE CARGO, O SISTEMA NÃO SEGURA AS PERMISSÕES

Existem alguns usuários que possui mais de um perfil (cargo) no sistema, ou seja, alguns são Presidente da CPL e Responsável de Licitações. Em algum momento que esse usuário deseje alterar esse perfil ou para assinar, ou para ter um acesso diferenciado no sistema, algumas vezes, o sistema não carrega as permissões do perfil desejado. Veja a imagem abaixo:



CAUSA:

No exemplo acima o usuário tenta acessar trocar de perfil para ter algum acesso diferente no sistema, contudo o sistema não carrega as permissões desse perfil, não alterando as permissões do perfil que está ativo. Este fato ocorre por alguma falha com o navegador do usuário, talvez proporcionado pelo Sistema Operacional (Windows).

SOLUÇÃO:

Para solucionar esse problema, em 85% dos casos, deve-se apenas, solicitar para que usuário atualize seu navegador (Mozilla Firefox).

Verifique a versão do Firefox do usuário através do Menu: Ajuda >> Sobre o Mozilla Firefox. Abrirá uma janela, que conterá a versão atual do navegador do usuário e também um link para atualização.

Pode também ocorrer esse problema, em 15% dos casos, por falha no cadastro desse usuário no Cardug. Nesse caso a ligação deverá ser transferida para 5911