

Sistema **GE** OBRAS



Sistema de Acompanhamento de Obras Públicas

Módulo Fiscalizado
Guia do Usuário

SUMÁRIO

1 PROJETO GEO-OBRAS – VISÃO GERAL.....	5
2 OBJETIVO E ESCOPO DESTE GUIA.....	6
3 INTRODUÇÃO.....	6
4 OBRAS POR EXECUÇÃO INDIRETA.....	8
4.1 Avisos.....	8
4.2 Licitações.....	8
4.2.1 Inserindo um novo registro de Licitação.....	9
4.2.1.1 Publicação.....	11
4.2.1.2 Origem dos Recursos Orçamentários.....	11
4.2.1.3 Detalhes da Licitação.....	11
4.2.1.4 Situação da Licitação.....	12
4.2.1.5 Inclusão de Documentos (Fase Interna).....	12
4.2.1.6 Licitantes.....	13
4.2.1.7 Inclusão de Documentos (Fase Externa).....	15
4.2.1.8 Observações Gerais.....	15
4.2.1.9 Alterando um registro de Licitação.....	15
4.2.1.10 Emissão de relatórios.....	16
4.3 Contratos.....	17
4.3.1 Inserindo um novo registro de Contrato.....	18
4.3.2 Controles.....	19
4.3.2.1 Detalhes do Contrato.....	19
4.3.2.2 Origem de Recursos.....	19
4.3.2.3 Publicação.....	20
4.3.2.4 Selecionar Contratada.....	20
4.3.2.5 Vincular Lote.....	20
4.3.2.6 Empenhos do Contrato.....	21
4.3.2.7 Inserção de Documentos.....	21
4.3.3 Situação	21
4.3.3.1 Situação do Contrato.....	21
4.3.3.2 Inserção de Documentos	22
4.3.4 Aditivos de Contrato.....	22
4.3.4.1 Detalhes do Aditivo.....	22
4.3.4.2 Publicação.....	23
4.3.4.3 Valor e Prazo de Execução.....	23
4.3.4.4 Inserção de Documentos	23
4.3.5 Observações Gerais.....	24

4.4 Obras.....	24
4.4.1 Inserindo um novo registro de Obras.....	25
4.4.2 Controles.....	26
4.4.2.1 Descrição do Objeto.....	26
4.4.2.2 Detalhes da Obra.....	26
4.4.2.3 Dados de Localização da Obra.....	27
4.4.2.4 Engenheiro de Fiscalização.....	27
4.4.2.5 Inserção de Documentos do Engenheiro de Fiscalização.....	27
4.4.2.6 Engenheiro de Execução.....	27
4.4.2.7 Inserção de Documentos do Engenheiro de Fiscalização.....	28
4.4.2.8 Inserção de Documentos da Obra/Serviço.....	28
4.4.3 Projetista.....	28
4.4.3.1 Projetista.....	29
4.4.3.2 Inserção de Documentos.....	29
4.4.4 Situação.....	29
4.4.4.1 Situação da Obra.....	29
4.4.4.2 Inserção de Documentos.....	30
4.4.5 Medição.....	30
4.4.5.1 Medição da Obra.....	30
4.4.5.2 Documentos da Medição e Fotos dos Serviços de Medição.....	31
4.4.6 Material.....	31
4.4.6.1 Material Obra.....	31
4.4.6.2 Inserção de Documentos.....	33
4.4.7 Máquina / Equipamentos.....	33
4.4.7.1 Máquina / Equipamentos.....	33
4.4.7.2 Inserção de Documentos.....	34
4.4.8 Fotos.....	35
4.4.8.1 Fotos dos Serviços de Medição e Fotos da Obra.....	35
4.4.9 Observações Gerais.....	35
4.5 Projetos.....	36
4.5.1 Inserindo um novo registro de Projetos.....	36
4.5.2 Controles.....	37
4.5.2.1 Descrição do Objeto.....	37
4.5.2.2 Engenheiro de Fiscalização.....	37
4.5.2.3 Inserção de Documentos do Engenheiro de Fiscalização.....	37
4.5.2.4 Inserção de Documentos.....	38
4.5.3 Projetista.....	38
4.5.3.1 Projetista.....	38
4.5.3.2 Inserção de Documentos.....	38
4.5.4 Situação.....	39
4.5.4.1 Situação do Projeto.....	39
4.5.4.2 Inserção de Documentos.....	39
4.5.5 Medição.....	39
4.5.5.1 Medição do Projeto.....	40
4.5.5.2 Documentos da Medição.....	40
4.5.6 Observações Gerais.....	41

5 OBRAS POR EXECUÇÃO DIRETA.....	41
5.1 Avisos.....	41
5.2 Obras.....	42
5.2.1 Inserindo um novo registro de Obras.....	42
5.2.2 Controles.....	43
5.2.2.1 Origem dos Recursos.....	44
5.2.2.2 Descrição do Objeto.....	44
5.2.2.3 Detalhes da Obra.....	44
5.2.2.4 Dados de Localização da Obra.....	44
5.2.2.5 Engenheiro Responsável.....	45
5.2.2.6 Inserção de Documentos do Engenheiro Responsável.....	45
5.2.2.7 Inserção de Documentos.....	45
5.2.3 Projetista.....	45
5.2.3.1 Projetista.....	46
5.2.3.2 Inserção de Documentos.....	46
5.2.4 Situação.....	46
5.2.4.1 Situação da Obra.....	47
5.2.4.2 Inserção de Documentos.....	47
5.2.5 Prazo.....	47
5.2.6 Mão de Obra.....	47
5.2.6.1 Detalhes de Mão de Obra.....	48
5.2.6.2 Inserção de Documentos.....	49
5.2.6.3 Fotos dos Serviços Executados.....	49
5.2.7 Material Obra.....	49
5.2.7.1 Material Obra.....	49
5.2.7.2 Inserção de Documentos.....	51
5.2.8 Máquina / Equipamentos.....	51
5.2.8.1 Máquina / Equipamentos.....	51
5.2.8.2 Inserção de Documentos.....	52
5.2.9 Fotos.....	53
5.2.9.1 Fotos dos Serviços Executados.....	53
6 OBRAS VÍNCULO.....	53
7 CADASTRO.....	55
8 SOLICITAÇÕES.....	55
9 DÚVIDAS E SUGESTÕES.....	56

1 Projeto Geo-Obras – Visão Geral

O Geo-Obras é um software desenvolvido pelo Tribunal de Contas do Estado de Mato Grosso para gerenciar as informações das obras executadas em todos os Órgãos da esfera Estadual. É uma ferramenta de acompanhamento e consulta dos investimentos realizados pela Administração Pública nas mais diversas regiões do Estado.

O Sistema Geo-Obras foi efetivamente instituído por meio da Resolução Normativa nº 06/2008, devendo ser empregado para o envio de dados e informações por todos os Jurisdicionados desta Corte de Contas acerca de obras ou serviços de engenharia que os mesmos venham a executar direta ou indiretamente, de acordo com as normativas e legislação vigente. A nova versão do sistema Geo-Obras foi aprovada pela Resolução Normativa de 06/2001. Ainda constitui documentação complementar a este Guia, a Resolução Normativa TCE-MT nº 06/2008 e a 06/2011, bem como seus anexos.

Após o desenvolvimento e a implementação efetiva do Sistema Geo-Obras neste Tribunal de Contas, o software foi cedido ao Tribunal de Contas do Estado de Goiás para servir de ferramenta de auditoria naquele Estado, por meio de termo de cooperação técnica firmado. Quando da utilização do software cedido, o Tribunal de Contas do Estado de Goiás editou o Manual intitulado “Guia do Usuário”, posteriormente disponibilizado a esta Corte de Contas, e que passou, após as adaptações necessárias, a ser utilizado também pelos fiscalizados do Estado de Mato Grosso. Nesta oportunidade, resta-nos agradecer pela retribuição da parceria na cessão do material disponibilizado que completa nosso sistema e serve para demonstrar o fortalecimento dos laços de união entre os órgãos do sistema de controle externo objetivando uma melhoria contínua.

O preenchimento de dados e envio das informações dentro dos prazos estabelecidos é de inteira responsabilidade dos Jurisdicionados desta Corte de Contas, devendo ser realizado mediante os usuários designados para tanto. Entretanto, conforme as circunstâncias e peculiaridades de cada caso, os documentos indicados no Anexo I da Resolução Normativa nº 06/2011 podem ser substituídos por outros equivalentes, devendo ser prestados os devidos esclarecimentos a respeito de forma tempestiva.

O Sistema Geo-Obras foi implementado de maneira que o preenchimento e envio de dados em formato editável (.doc, .xls, .odt, .dwg, etc.) constitui um conjunto de processos lógicos e encadeados, alinhados com as exigências legais e normativas quanto à execução de obras ou serviços de engenharia pelos entes públicos. Nesse sentido, pode ser empregado inclusive como ferramenta de apoio aos jurisdicionados, já que auxilia no controle de etapas e documentos afetos.

Todavia, o preenchimento eletrônico do Sistema GEO-OBRAS não desobriga o jurisdicionado de fornecer informações em formato digital ou não, quando solicitadas formalmente ou consignadas em lei ou ato normativo.

2 Objetivo e Escopo deste Guia

O Guia Rápido do Usuário tem como objetivo básico propiciar ao usuário final do módulo Jurisdicionado do Sistema do Geo-Obras, o entendimento geral do sistema e suas principais funcionalidades, sendo apresentados os principais procedimentos a serem realizados de forma que o responsável em cada unidade jurisdicionada possa utilizá-lo de maneira adequada.

Nos casos específicos em que o presente Guia não se mostre aplicável ou em que a abordagem oferecida não seja suficiente para sanar eventuais dúvidas, o usuário deve consultar a Secretaria de Controle Externo de Obras e Serviços de Engenharia.

3 Introdução

O Módulo Jurisdicionado do Sistema Geo-Obras é o componente do sistema pelo qual os usuários designados por cada unidade jurisdicionada do TCE-MT enviam informações e documentos correlacionados a obras e serviços de engenharia, envolvendo todas as etapas das mesmas.

Para tanto, o usuário cadastrado deve realizar o acesso ao sistema pelo endereço <http://geoobras.tce.mt.gov.br/Jurisdicionado/> no qual serão solicitados o usuário e senha para acessar o sistema, conforme a figura a seguir:

A imagem mostra a interface de usuário para a autenticação no sistema. No topo, uma barra cinza com o texto "Autenticação". Abaixo, o logo do Tribunal de Contas de Mato Grosso (uma escultura dourada) e o nome "Tribunal de Contas" seguido de "Mato Grosso" e "INSTRUMENTO DE CIDADANIA". O formulário de login é intitulado "Obras Públicas". Ele contém campos para "Código UG (TCE)" (que está em destaque com um fundo vermelho), "Usuário" e "Senha", todos com bordas vermelhas. Há também uma caixinha com o texto "Memorizar dados do usuário" e uma opção para "Entrar" com ícone de fechadura.

Figura 1 – Autenticação

Realizado o login no sistema, o usuário irá verificar a Tela Principal do Módulo, constando seis seções principais:

- **Início:** constam informações básicas do sistema para os usuários e contato;
- **Obras por Execução Indireta:** aba pela qual deverão ser inseridas as informações e documentos, desde a licitação até a execução e conclusão de

obras e serviços de engenharia contratados pela administração; ou seja, executados de forma indireta;

- **Obras por Execução Direta:** aba pela qual deverão ser inseridas as informações e documentos da execução de obras e serviços de engenharia executados diretamente pela unidade jurisdicionada;
- **Obras Vínculo:** aba pela qual é possível a vinculação de partes de uma mesma obra executadas direta e/ou indiretamente;
- **Cadastros:** nesta aba é possível verificar as pessoas físicas e jurídicas cadastradas no sistema, bem como profissionais cadastrados;
- **Solicitações:** por esta aba são visualizadas as solicitações apresentadas pelo jurisdicionado para alteração ou exclusão de dados inseridos no sistema.

Assim sendo, estes são os componentes principais do Geo-Obras – Módulo Jurisdicionado. Em cada um deles existem seções específicas conforme a finalidade de cada um. Os componentes básicos dos ambientes são:

- A seção de avisos: apresenta informações sobre as funcionalidades e exigências de informações referentes ao ambiente bem como notificações sobre prazos vencidos;
- Ferramentas de manipulação dos registros: contador, comandos para inserir, alterar ou excluir registros;
- A ferramenta “Área de visualização”, na qual são exibidas as informações referentes ao registro selecionado;
- A ferramenta “Relatórios” que permite extrair relatórios dos registros informados de acordo com os filtros selecionados;
- A ferramenta “Documentos [...]” que exibe a documentação exigida em cada etapa (ambiente);

Ainda, observa-se que o sistema controla a consistência do banco de dados em todas as suas etapas de preenchimento, não permitindo que informações ou cadastros sejam efetuados fora da sequência lógica prevista na atual legislação, respeitando, contudo as exceções previstas, conforme será abordado a seguir neste guia.

O sistema Geo-Obras permite o preenchimento dos dados por etapa, armazenando informações e documentos conforme vão sendo preenchidos e salvos pelo usuário, sendo possível retomar o procedimento clicando duas vezes no registro listado ou usando a ferramenta “Alterar”.



OBRAS COM PRAZOS VENCIDOS E NÃO CONCLUÍDAS

Bem Público:	SEDE DO TRIBUNAL DE CONTAS DO ESTADO	Situação da Obra:	Iniciada	Data Situação:	25/03/2011
Código da Obra:	17904	Contrato N°/Ano-Obra:	1/2011-1	Previsão de Término:	02/06/2011
Prazo inicial (dias):	40	Prazo Total Aditado (dias):	30	Qtde. de Dias em Atraso:	6
Inclusão 23/03/2011					
Bem Público:	FSDF	Situação da Obra:	Iniciada	Data Situação:	23/05/2011
Código da Obra:	17075	Contrato N°/Ano-Obra:	BP12/2011-1	Previsão de Término:	03/06/2011
Prazo inicial (dias):	12	Prazo Total Aditado (dias):	0	Qtde. de Dias em Atraso:	5
Inclusão 23/05/2011					

Total de registros: 2

Figura 2 - Obras por Execução Indireta – Avisos

Também são apresentadas nas diversas telas do sistema informações e observações referentes ao preenchimento dos registros, destacadas dentro de um quadro cinza (como exemplificado nas figuras 2).

4 Obras por Execução Indireta

Ao acessar o componente “Obras por Execução Indireta”, verifica-se logo abaixo das abas a existência de outros ambientes acessados pelos seguintes botões: **a) avisos**, **b) licitações**, **c) contratos**, **d) obras** e **e) projetos**. Conforme será visto adiante, nos casos admitidos em lei, o sistema permite a criação de contratos administrativos decorrentes de Dispensa ou Inexigibilidade de Licitação.

4.1 Avisos

Exibe duas áreas, sendo que a primeira apresenta informações sobre as funcionalidades e exigências de informações dentro do processo de Execução Indireta. A segunda área, logo abaixo, apresenta botões de acesso às notificações ou avisos referentes a obras com prazos vencidos, obras não concluídas, obras paralisadas e contratos com prazos vencidos.

4.2 Licitações

Nesta seção, são exibidas as licitações já cadastradas e suas informações básicas (data de inclusão, prazo para alteração nos registros, modalidade, número, ano, tipo e outras). Nesta área, é possível inserir, alterar ou mesmo excluir registros de licitações,

estando as duas últimas restritas ao andamento e vinculação ou não da licitação relacionada a alguma obra (Figura 3).

Execução Indireta									
Novo Alterar Excluir Área de Visualização Documentos de Licitação Relatórios									
Código	Dias Alterar Excluir	Data Inclusão	Modalidade Licitação	Número	Ano	Tipo de Licitação	Tipo do Objeto	Qtde. Lotes	Valor Total Proposta(s) Vencedora(s) (R\$)
1182	177	06/05/2011	Concorrência Pública	TT9999	2011	Menor Preço	Obra	3	11.000.000,00
1161	176	05/05/2011	Tomada de Preço	H555	2011	Menor Preço	Projeto	0	43.543,25
1141	176	05/05/2011	Tomada de Preço	H1234	2011	Menor Preço	Obra	2	435.997,57
1123	173	04/05/2011	Convite	R444	2011	Menor Preço	Projeto	2	0,00
1122	173	04/05/2011	Convite	R333	2011	Melhor Técnica	Serviço de Limpeza	0	0,00
1121	173	04/05/2011	Tomada de Preço	R1	2011	Menor Preço	Obra	2	0,00
1101	174	03/05/2011	Convite	GFD	2011	Menor Preço	Obra	0	0,00
1081	164	23/04/2011	Concorrência Pública	TT4444	2011	Melhor Técnica	Obra	0	1.000.000,00
1061	163	22/04/2011	Convite	TT3333	2011	Menor Preço	Projeto	0	1.000.000,00
1041	161	20/04/2011	Tomada de Preço	TT2222	2011	Menor Preço	Projeto	0	2.000.000,00
1001	160	19/04/2011	Convite	TT1111	2011	Menor Preço	Obra	0	7.000.000,00

Fora do Prazo p/ Alt./Exc. Dentro do Prazo p/ Alt./Exc. Aguardando Autorização p/ Alt./Exc. Liberado para Alteração Liberado para Exclusão

Figura 3 - Obras por Execução Indireta – Licitações

4.2.1 Inserindo um novo registro de Licitação

Ao clicar na opção “Novo”, será exibida uma nova janela na qual os seguintes dados poderão ser informados:

- Modalidade;
- Número;
- Ano;
- Tipo de Licitação: Menor Preço, Melhor Técnica ou Técnica e Preço;
- Tipo do Objeto: Obra, Projeto ou Serviço de Engenharia;
- Recebimento do Convite: só será habilitado para inserir a data do recebimento do último convite caso tenha sido selecionada esta modalidade;
- Lotes: devendo ser informado se a licitação prevê a divisão do objeto em lotes ou não e quantos;

Licitação - Novo Registro

1 – Informe os campos Modalidade, Nº, Ano, Tipo de Licitação e Tipo do Objeto.
 2 – Para a modalidade "Convite", informe a data do último recebimento do convite.
 3 – Informe se esta licitação é dividida em lotes. Em caso afirmativo, informe a quantidade de lotes.
 4 – Após informar todos os campos, clique em "Verificar Dados".
 5 – Após salvar esta licitação, o botão "Continuar" será habilitado. Clique sobre o mesmo para continuar.

Modalidade:	Modalidade...
Nº :	<input type="text"/>
Ano:	<input type="text"/>
Tipo de Licitação:	Tipo...
Tipo do Objeto:	Tipo...
Recebimento do Convite:	<input type="text"/>
Lotes:	<input checked="" type="radio"/> Não <input type="radio"/> Sim <input type="button" value="..."/> <input type="button" value="▼"/>

Verificar Dados **Continuar** **Fechar**

Figura 4 – Licitação de Obras por Execução Indireta – Novo Registro

Após inserir as informações básicas, o usuário deve clicar em "Verificar Dados" e então "Continuar". Caso haja algum dado não preenchido, informado incorretamente ou em duplicidade, o sistema emitirá um alerta para que sejam efetuadas as correções necessárias. Para avançar para o controle seguinte, deve-se clicar em "Continuar", quando então será exibida a seguinte janela:

Licitação

Modalidade: Tomada de Preço | Nº : H1234 | Ano: 2011

Controles	<ul style="list-style-type: none"> 1. Publicação 2. Origem de Recursos 3. Detalhes da Licitação 4. Situação da Licitação 5. Inserção de Documentos (Fase Interna) 6. Licitantes 7. Inserção de Documentos (Fase Externa)
------------------	------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------

Verificar Pendências **Fechar**

Figura 5 – Licitação – Controles

Ao criar um novo registro, será observado que somente o controle “1 – Publicação”, estará disponível para acesso. Assim como em diversas outras etapas e cadastros do sistema, os demais controles ficarão disponíveis conforme o correto preenchimento dos dados. A seguir serão descritas os aspectos gerais no preenchimento de cada controle:

4.2.1.1 Publicação

Primeiramente, são exibidas as publicações já cadastradas referentes à licitação, caso existam. Nesta tela, devem ser informados os seguintes itens:

- o veículo de comunicação;
- o objeto (aviso, adjudicação, homologação, cancelamento, etc);
- data da última publicação (dia em que foi publicada pela última vez o ato que está sendo registrado, já que a data pode variar com o veículo);
- descrição (devendo ser preenchido caso o veículo escolhido seja jornal ou mural).

Inseridas as informações acerca da publicação, é necessário clicar em “Salvar” para concluir o referido registro.

Quando da criação de um novo registro, para avançar para o controle seguinte, deve ser inserido pelo menos um registro de publicação. A alteração ou exclusão do registro somente poderá ocorrer se não tiverem sido vinculadas informações e/ou realizadas etapas futuras dependentes deste. Por exemplo, se já houver um contrato vinculado a uma licitação, os registros de publicação antecedentes (cadastrados na licitação) não poderão ser alterados para manter a consistência do banco de dados.

Finalmente, este controle será de uso recorrente, pois para qualquer publicação realizada referente ao certame, o usuário deverá cadastrá-la nesta etapa.

4.2.1.2 Origem dos Recursos Orçamentários

Novamente, são exibidos quaisquer registros já inseridos no sistema, podendo ser editados de acordo com a etapa em que a obra se encontrar. Para o prosseguimento do cadastro da licitação, deve ser inserida pelo menos uma fonte de recursos orçamentários.

Ao inserir uma fonte de recurso, devem ser informados a origem e valor estimado. Caso a origem do recurso seja federal ou municipal mediante convênios, deverão ser informados o número e ano do respectivo convênio (ou instrumento equivalente) e o órgão concedente.

Por fim, clique em “Salvar” para concluir o registro.

4.2.1.3 Detalhes da Licitação

Na tela inicial desta seção, serão exibidos os detalhes das licitações já cadastradas no sistema. Quando a licitação for dividida em lotes, o usuário deverá registrar as

informações detalhadas de cada lote separadamente. Caso contrário, é necessário apenas informar os detalhes do objeto como um todo. Em qualquer uma das situações (havendo lotes ou não), os detalhes requeridos são:

- **Número do Lote:** se for o caso;
- **Descrição do Objeto:** conforme consta no edital, podendo ser acrescidas informações complementares que se fizerem pertinentes;
- **Valor Orçado:** igual ao valor global (ou do lote) constante na planilha orçamentária;
- **Prazo de Execução Estimado:** prazo previsto para execução segundo o cronograma físico-financeiro elaborado pela administração;

Efetuado os devidos registros dos detalhes, o usuário terá acesso ao próximo controle.

4.2.1.4 Situação da Licitação

Este controle também deve ser preenchido para cada lote (se houverem) e informar, de maneira tempestiva, as mudanças na situação da licitação e a data de sua ocorrência:

- **Situação:** abertura, homologada, fracassada, anulada, etc.
- **Data:** informar a data de ocorrência do fato (ou ato).

Nesta etapa, deve ser dada atenção para a ordem cronológica dos eventos. Não podem ser inseridas ocorrências com data anterior a das situações já registradas como, por exemplo, prorrogação contratual com data anterior à abertura das propostas (verificação de consistência de dados). Além disso, não devem ser inseridas datas previstas de ocorrência e sim as datas em que foram efetivadas as situações, devendo ser definida a respectiva situação como aberta, anulada, cancelada, revogada, etc.

Este controle também será de uso recorrente conforme o andamento do certame, já que de acordo com o andamento do processo licitatório, as mudanças de situação devem ser informadas, bem como as publicações pertinentes (item 4.2.1.1).

4.2.1.5 Inclusão de Documentos (Fase Interna)

Esta etapa é uma das mais importantes do Sistema Geo-Obras, na qual o usuário deve anexar todos os documentos pertinentes à fase interna do certame. Há uma relação de documentos a serem inseridos para acesso às demais etapas, constando pelo menos os seguintes itens:

- a) Edital de Licitação;
- b) Planilha Orçamentária;
- c) Cronograma Físico-Financeiro;
- d) Publicação do Extrato do Edital.

Para possibilitar o processamento computacional direto da planilha orçamentária, cronograma físico-financeiro e projetos executivos, bem como reduzir o tempo necessário de upload/download, os mesmos devem ser inseridos em formato editável (Microsoft Word, Excel, AutoCAD, BrOffice, etc.) e não convertidos em imagens, PDF, ou documentos protegidos contra edição.

Conforme a relação de documentos exibida no sistema, outros podem ser apresentados ou dispensados, de acordo com o objeto e características específicas de cada licitação, bem como os devidos esclarecimentos.

O envio/upload de documentos é realizado através do botão “Inserir Arquivo”, definir o tipo de arquivo (edital, extrato, planilha orçamentária), incluir a descrição do mesmo (efetuar as observações pertinentes) e selecionar o arquivo através da opção “Procurar Arquivo”. (figura 6). Por fim, ressaltamos que o jurisdicionado deve atentar aos prazos definidos no Anexo I da Resolução Normativa nº 06/2011.

Inserção de Arquivo

1 – Selecione o tipo de arquivo que será carregado no sistema.
2 – Quando necessário, informe mais detalhes sobre o documento no campo "Descrição".
3 – Se o "Tipo do Arquivo" selecionado for "Outro documento de...", informe qual é o documento no campo "Descrição".
4 – Clique no botão "Procurar Arquivo" para encontrar o arquivo desejado.

Tipo do Arquivo: **Selecionar o tipo de arquivo.**

Descrição:

* Documento de envio obrigatório.

Procurar Arquivo **Fechar**

Figura 6 – Licitação – Inclusão de Documentos

4.2.1.6 Licitantes

Nesta etapa são selecionados os participantes habilitados do certame, devidamente agrupados por lotes, quando for o caso. Para participantes não cadastrados, o cadastro será realizado dentro da própria janela ou no ambiente específico “Cadastros” da tela inicial.

O cadastro de licitantes envolve a informação dos seguintes dados básicos:

Pessoa Física / Jurídica - Novo Registro X

1 – Informe os campos do formulário, clique em 'Salvar', e, em seguida clique em 'Fechar'.

Tipo Pessoa: Física Jurídica

Razão Social:

Nome Fantasia:

CNPJ:

Inscrição Estadual:

 **Salvar**  **Limpar Campos**  **Fechar**

Figura 7 – Licitação – Seleção de Licitantes – Novo Registro

- Tipo de pessoa: Física ou Jurídica;
 - Nome ou Razão Social (e nome Fantasia);
 - CPF ou CNPJ;
 - RG ou Inscrição Estadual;

Tendo sido selecionado o licitante (recém-cadastrado ou já constante da base de dados) no respectivo lote (se for caso), devem inseridas as seguintes informações (**figura 8**):

- Valor da proposta;
 - Prazo de execução do objeto;
 - Licitante Vencedor: Sim / Não;
 - Ordem de Classificação;

Licitação - Vínculo Lotes / Licitantes

Modalidade: Tomada de Preço | Nº : H76532 | Ano: 2011

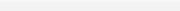
1 – Clique no botão "Selecionar Lote" para selecionar o lote desejado.
 2 – Clique no botão "Selecionar Licitante" para escolher o licitante desejado.
 3 – Para cada lote, informe todos os licitantes que tiveram suas propostas abertas pela Comissão de Licitação.
 4 – Após informar todos os campos, clique em "Salvar", e, em seguida, clique em "Fechar".
 5 – Para alterar um registro, clique sobre o mesmo, efetue as alterações desejadas, e, em seguida, clique em "Salvar".

 Selecionar Lote

Lote: 1

Descrição: teste teste teste teste teste teste teste teste teste

Código	Classificação	Vencedor	Licitante	Proposta (R\$)	Prazo Exec.(dias)	Inclusão	Excluir
1468	1º	Sim	A BARROS DOS SANTOS	365.365,43	199	10/05/2011	

 Selecionar Licitante 453 - A. FURINI E CIA LTDA

Valor da proposta (R\$):

Prazo de execução do objeto (dias):

Licitante vencedor: Sim Não

Ordem de Classificação: 

 Salvar  Limpar Campos  Fechar

Figura 8 – Licitação – Vinculação de Lotes

4.2.1.7 Inclusão de Documentos (Fase Externa)

Tendo sido feito o cadastro das licitantes e definido o vencedor, o usuário deve apresentar os documentos relativos à fase externa do certame, inclusive aqueles referentes à proposta vencedora.

As mesmas considerações apontadas no item 4.2.1.5 cabem aqui, devendo o usuário verificar o prazo, formatos e obrigatoriedade para inserção dos documentos necessários, conforme cada caso específico, de acordo com a legislação vigente e solicitações eventualmente feitas por esta Corte de Contas. Também é possível verificar nesta janela a lista de documentação pertinente a esta etapa do cadastro.

4.2.1.8 Observações Gerais

Em relação à documentação exigida no sistema, em especial as previstas no Anexo I da Resolução Normativa nº 06/2011, o usuário que se deparar com incompatibilidades ou casos específicos deve buscar orientação junto às unidades técnicas deste Tribunal. Em alguns casos, os documentos exigidos são denominados de forma diferente pelo órgão (como no caso de algumas entidades da administração indireta) devendo o usuário indicar tais “substituições” quando do preenchimento através do campo “Descrição”.

Outro aspecto relevante para os usuários é a atualização das informações do sistema, devendo sempre ser realizadas dentro dos prazos previstos e de acordo com o andamento do processo licitatório. Deve ser dada atenção especial para a atualização da situação da licitação e das publicações. Ainda, no caso de anulação, cancelamento, revogação ou suspensão do certame, a documentação pertinente deve ser apresentada de acordo com a fase em que a licitação se encontrar (fase interna ou externa).

Em todas as janelas da seção Licitação, temos a opção “Verificar Pendências”, que pode ser útil na identificação de erros ou inconsistências no preenchimento das informações e também na verificação de documentos pendentes.

4.2.1.9 Alterando um registro de Licitação

Como exposto anteriormente, o ambiente Licitação apresenta ainda as ferramentas de edição de registro “Alterar e Excluir” e seguintes ferramentas:

- Área de Visualização: permite verificar dados dos registros inseridos bem como contratos vinculados, inclusive ir para a Área de Visualização do Contrato;
- Documentos de Licitação: apresenta a relação completa de documentos exigidos;

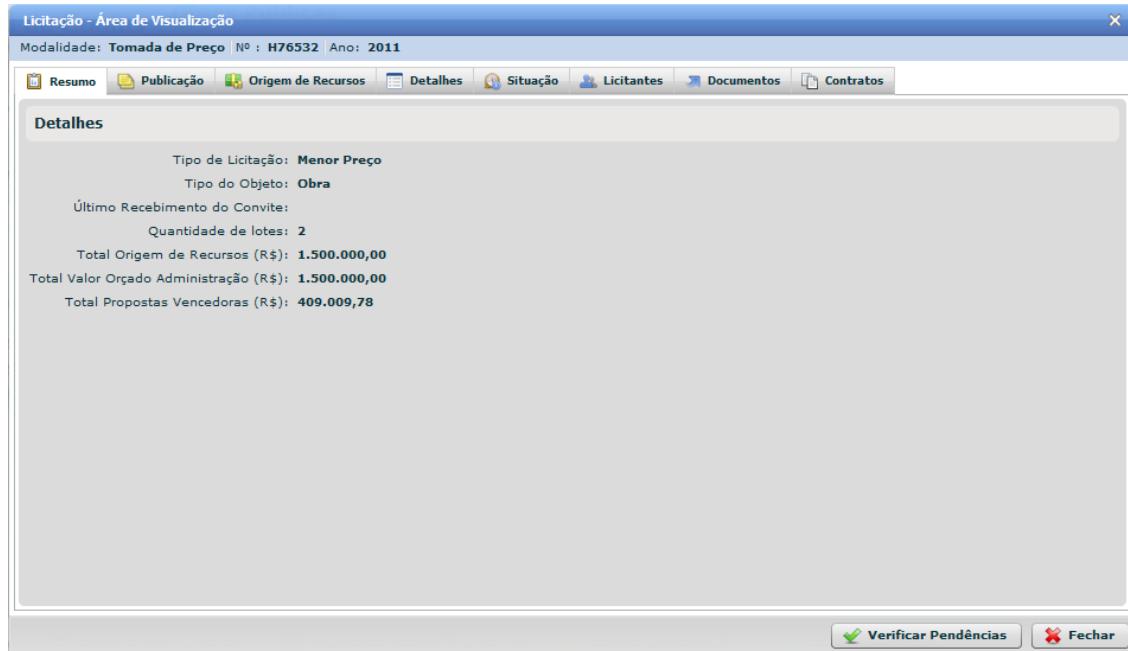


Figura 9 – Área de Visualização - Licitação

4.2.1.10 Emissão de relatórios

O software Geo-Obras permite a emissão de relatórios com base nos registros informados a partir de consultas realizadas pelo usuário, conforme os filtros de informações previamente selecionados.

Os relatórios podem ser do tipo: relação simplificada, relação detalhada, documentos inseridos e documentos não inseridos; havendo filtros específicos para cada caso. É uma ferramenta de consulta dos dados inseridos no sistema, referentes às licitações registradas pela unidade jurisdicionada.

Relatórios

1 - Selecione o tipo e formato do relatório que deseja emitir.
2 - Caso não seja selecionado nenhum filtro, o relatório irá trazer todos os dados.

Tipo do Relatório: Relação Detalhada | Formato: PDF | Gerar Relatório | Limpar Filtros

Filtros

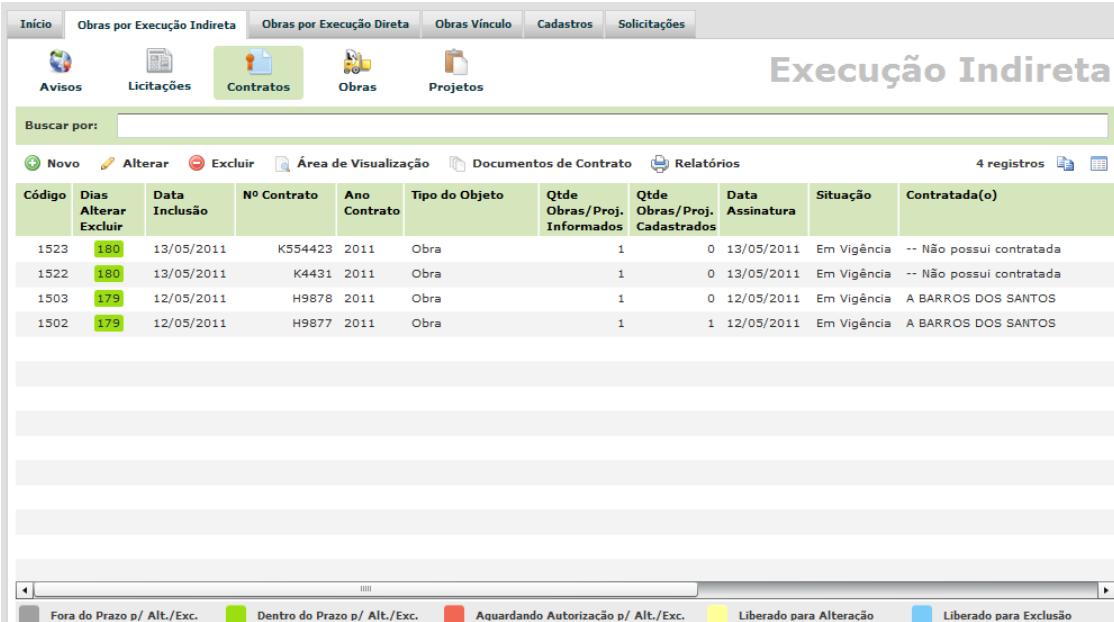
Licitação	Modalidade: Todas	Nº: <input type="text"/>	Ano: <input type="text"/>	
	Tipo de Licitação: Todos			
	Tipo do Objeto: Todas			
	Data da Inclusão da Licitação: De <input type="text"/> até <input type="text"/>			
Publicação	Veículo: Todos			
	Período de Publicação: De <input type="text"/> até <input type="text"/>			
Origem de Recursos	Origem:	<input type="checkbox"/> Federal	<input type="checkbox"/> Estadual	<input type="checkbox"/> Municipal
		<input type="checkbox"/> Próprio	<input type="checkbox"/> Consórcio	
	Valor (R\$): De <input type="text"/> 0,00 até <input type="text"/> 0,00			
Detalhes da Licitação	Valor orçado pela Adm. (R\$): De <input type="text"/> 0,00 até <input type="text"/> 0,00			
	Prazo de exec. estimado pela Adm. (dias): De <input type="text"/> até <input type="text"/>			
Situação	Situação: Todas			
	Data da Situação da Licitação: De <input type="text"/> até <input type="text"/>			

Figura 10 – Emissão de Relatórios – Licitação

4.3 Contratos

Ao acessar este ambiente, são exibidos os contratos cadastrados bem como as informações básicas (data de inclusão, prazo para alteração nos registros, quantidade de obras, número, ano, situação, e outros). Nesta área é possível inserir, alterar ou mesmo excluir registros de contratos, estando as duas ultimas possibilidades restritas ao andamento e vinculação do registro ou não a alguma obra.

Os contratos podem ser vinculados a uma licitação, dispensa ou inexigibilidade já cadastradas.



Código	Dias Alterar Excluir	Data Inclusão	Nº Contrato	Ano Contrato	Tipo do Objeto	Qtde Obras/Proj. Informados	Qtde Obras/Proj. Cadastrados	Data Assinatura	Situação	Contratada(o)
1523	180	13/05/2011	K554423	2011	Obra	1	0	13/05/2011	Em Vigência	-- Não possui contratada
1522	180	13/05/2011	K4431	2011	Obra	1	0	13/05/2011	Em Vigência	-- Não possui contratada
1503	179	12/05/2011	H9878	2011	Obra	1	0	12/05/2011	Em Vigência	A BARROS DOS SANTOS
1502	179	12/05/2011	H9877	2011	Obra	1	1	12/05/2011	Em Vigência	A BARROS DOS SANTOS

Figura 11 – Obras por Execução Indireta – Contratos

4.3.1 Inserindo um novo registro de Contrato

Ao clicar em “Novo”, aparecerá uma janela na qual devem ser informados o número e ano do contrato, e logo em seguida deve ser feita a verificação dos dados para a continuidade do registro. Após, aparecerá uma nova janela com as seguintes opções:



Figura 12 – Contrato – Controles

Observe que neste caso, além da guia “Controles”, são apresentadas as guias “Situação” e “Aditivos de Contrato”. O preenchimento dos dados nesta etapa é mais laboriosa, porém segue os mesmos princípios que no caso das licitações.

4.3.2 Controles

4.3.2.1 Detalhes do Contrato

Neste controle devem ser apresentadas as informações básicas do Contrato. Deve ser escolhido o tipo de contrato: vinculado a uma licitação (aquele que deu origem ao contrato), dispensa ou inexigibilidade.

Ao clicar em “Selecionar Licitação”, aparecerá uma janela para seleção da licitação correspondente, podendo ser efetuadas buscas pelo número ou ano da licitação. O usuário verificará que nesta janela somente será possível selecionar uma licitação que não possua pendências e que não esteja com todos os lotes vinculados a outros contratos.

Após, o usuário deve informar:

- Objeto do Contrato:
 - Fornecimento de mão de obra / materiais / máquinas e equipamentos / outros;
 - Fornecimento de mão de obra.
- Regime de Execução: empreitada por preço global ou unitário; empreitada integral; tarefa;
- Data de assinatura;
- Prazo de Vigência do Contrato;
- Quantidade de Obras/Projetos/Serviços;

Ainda, ao ser selecionado uma origem como Dispensa ou Inexigibilidade, deverão ser inseridos pelo menos as seguintes informações:

- Tipo do Objeto: obra, projeto ou serviço de engenharia;
- Valor Inicial do Contrato.

Atenção deve ser dada nestes casos, sendo necessário inserir documentação própria na janela apropriado. Quando determinado contrato já estiver vinculado a uma licitação, não será necessário informar o valor do mesmo novamente.

4.3.2.2 Origem de Recursos

Este controle somente é habilitado quando na fase anterior, “Detalhes do Contrato”, optamos por Dispensa ou Inexigibilidade de Licitação, pois quando vinculamos o contrato a uma licitação o controle “Origem de Recursos” é automaticamente preenchido pelos dados informados na fase externa de licitação.

Ao inserir uma fonte de recurso devem ser informados a origem e valor estimado. Dependendo da origem do recurso, deverão ser informados também o número e ano do convênio (ou instrumento equivalente), além do órgão concedente.

Inserido a origem dos recursos, clique em “Salvar” para concluir o registro.

4.3.2.3 Publicação

Primeiramente são exibidas as publicações já cadastradas referentes ao contrato, caso existam. Neste campo devem ser informados:

- o veículo;
- o objeto (extrato do contrato, termo de rescisão, autorização para dispensa ou inexigibilidade, e outros);
- data da última publicação (dia em que foi publicada pela última vez o ato que está sendo registrado, já que a data pode variar com o veículo);
- descrição (devendo ser preenchido caso o veículo escolhido seja jornal ou mural).

Após as informações supracitadas, clique em “Salvar” para concluir o registro.

Quando da criação de um novo registro, para avançar para o controle seguinte deve ser inserido pelo menos um registro de publicação. A alteração ou exclusão do registro somente ocorrerá se não tiverem sido vinculadas informações e/ou realizadas etapas futuras dependentes deste. Por exemplo, se para a obra vinculada ao contrato já houver uma medição cadastrada, a publicação do extrato do contrato não poderá ser alterada.

Finalmente, este controle será de uso recorrente, pois para qualquer publicação realizada referente ao instrumento contratual, o usuário deverá cadastrá-la nesta janela, por exemplo a mudança de uma situação (item 4.3.3).

4.3.2.4 Selecionar Contratada

Nesta janela, é necessário definir a empresa ou pessoa física contratada para a execução dos serviços objeto do contrato. No caso de contrato vinculado à uma licitação, estarão disponíveis para a seleção os participantes habilitados cadastrados na fase de licitação. Caso contrário, será aberta uma janela contendo as pessoas jurídicas e físicas constantes no banco de dados do sistema, sendo possível incluir novos registros.

4.3.2.5 Vincular Lote

Se o contrato for vinculado a uma licitação previamente dividida em lotes, este controle será habilitado. Cabe ressaltar que se pode vincular diversos lotes a um mesmo contrato. Após selecionar o lote vinculado no contrato, o valor e o prazo devem ser preenchidos de acordo com a proposta vencedora para o respectivo lote.

Caso seja selecionado um lote que não tenha sido adjudicado a empresa selecionada no item 4.3.2.4, o sistema irá emitir um alerta e os valores de proposta e prazo ficam vinculados aos da empresa vencedora.

4.3.2.6 Empenhos do Contrato

Nesta janela, devem ser informados (tempestivamente) os empenhos que forem realizados para custeio das despesas do contrato. Devem ser preenchidas as informações sobre ano, número do empenho e valor.

4.3.2.7 Inserção de Documentos

No último controle de "Contratos" é necessário inserir toda a documentação descrita no Anexo I da Resolução Normativa nº 06/2011 (considerando os formatos e prazos indicados), que também pode ser consultada no botão "Documentos de Contrato". A inserção de documentos deve ser realizada clicando-se em "Inserir Arquivo", no que abrirá uma janela para selecionar o tipo de arquivo (contrato, nota de empenho, publicação da dispensa, etc.) bem como editar a descrição do mesmo (onde podem ser feitas observações pertinentes) e seleciona-se o respectivo arquivo através do botão "Procurar Arquivo".

4.3.3 Situação

Esta aba é dirigida para a inserção de informações referentes à situação do contrato selecionado.

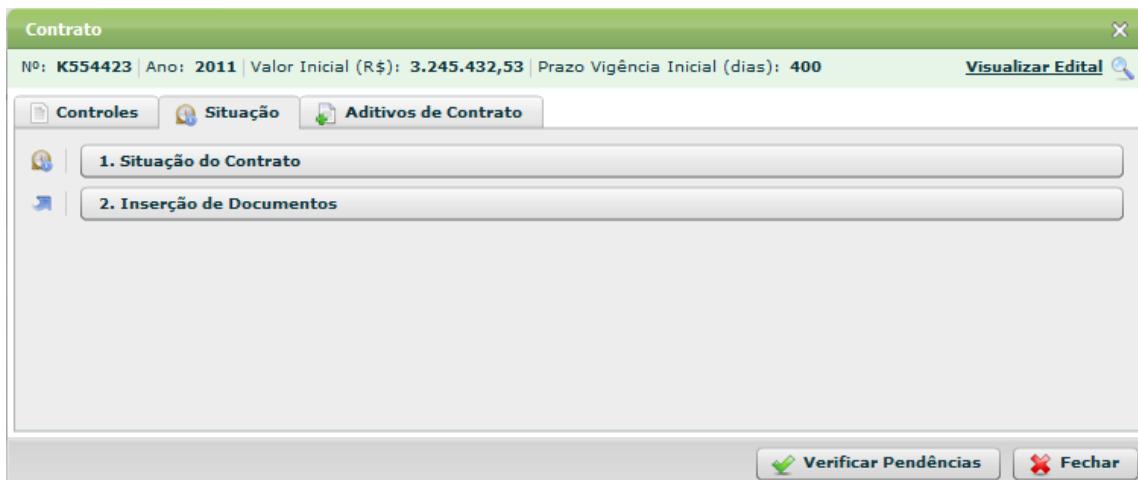


Figura 13 – Contrato - Situação

4.3.3.1 Situação do Contrato

Nesta janela são informadas quaisquer alterações na situação (andamento) do contrato. Ressalta-se que a mesma automaticamente apresenta a situação "Em vigência", que é a primeira situação após a celebração do instrumento contratual. Para alterar a situação do contrato, o usuário deve selecionar uma das opções oferecidas (em vigência, rescindido, concluído ou em processo administrativo). Ainda, deve ser informada a data de ocorrência da situação. No preenchimento desta parte deve ser observada a ordem cronológica dos eventos.

4.3.3.2 Inserção de Documentos

Alterada a situação contratual, o usuário deve inserir por meio desta janela os documentos pertinentes, pelo mesmo procedimento descrito em 4.3.2.7. Os documentos exigidos pelo sistema (conforme Anexo I da Resolução Normativa nº 06/2011) são aqueles correlacionados a estas modificações.

4.3.4 Aditivos de Contrato

Esta seção se destina as informações referentes a alterações contratuais formalizadas por meio de termos aditivos ou apostilamentos.

Figura 14 – Contrato – Aditivos de Contrato

4.3.4.1 Detalhes do Aditivo

Devem ser informados:

- Número Termo Aditivo;
- Ano Termo Aditivo;
- Data Assinatura;
- Tipo de Aditivo:
 - Alteração do prazo de vigência do contrato;
 - Alteração do prazo de execução da obra;
 - Alteração do valor contratual;
 - Alteração do prazo de vigência e prazo de execução;
 - Alteração do prazo de vigência e valor contratual;
 - Alteração do prazo de execução e valor contratual;
 - Alteração do prazo de vigência, prazo de execução e valor contratual;
 - Inclusão/alteração de cláusulas contratuais;
- Prazo Vigência Aditado: se for caso;

4.3.4.2 Publicação

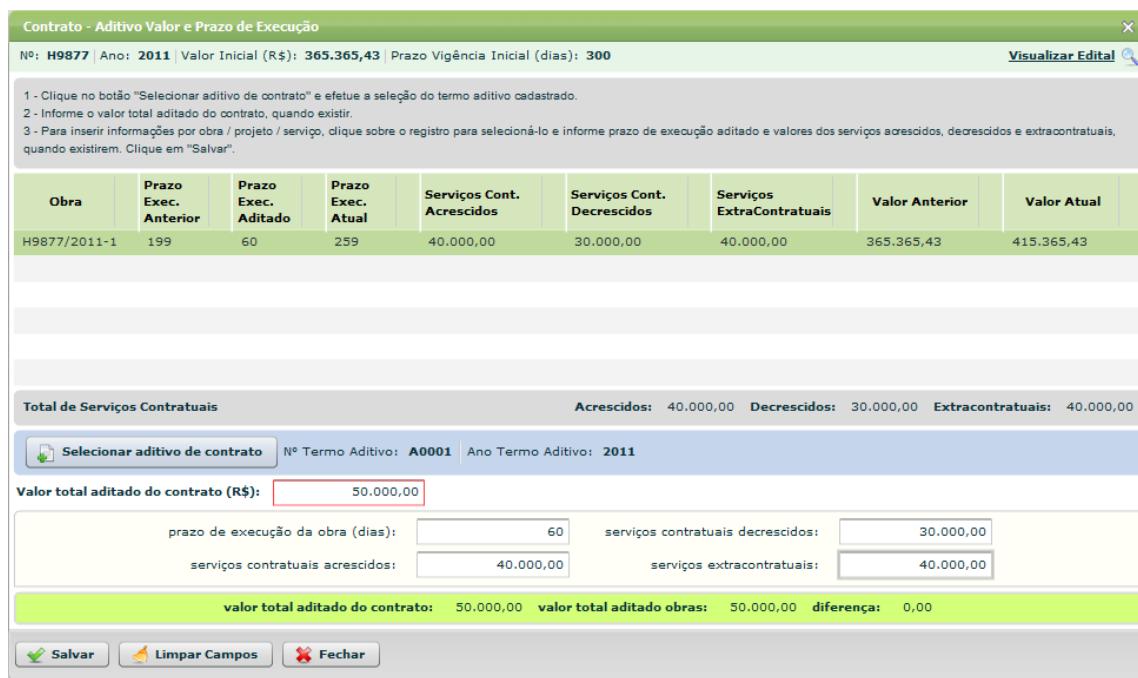
Primeiramente, deve ser selecionado o Termo Aditivo de referência. São então exibidas as publicações já cadastradas referentes ao aditivo, caso existam. Nesta etapa deve ser informado:

- o veículo;
- o objeto (extrato do termo aditivo ou outro);
- data da última publicação (dia em que foi publicada pela última vez o ato que está sendo registrado, já que a data pode variar com o veículo);
- descrição (devendo ser preenchido caso o veículo escolhido seja jornal ou mural).

Inserida a publicação, clique em “Salvar” para concluir o registro.

4.3.4.3 Valor e Prazo de Execução

Para acessar esta janela, já deve existir no Sistema, pelo menos uma obra, projeto ou serviço cadastrado e iniciado dentro do contrato em questão. O usuário deve selecionar primeiramente o aditivo, escolher na tabela a obra, projeto ou serviço que está sendo aditado, preencher os campos com as informações de prazo (acréscimos e supressões, conforme o caso) e, então, salvar o registro.



Contrato - Aditivo Valor e Prazo de Execução

Nº: H9877 | Ano: 2011 | Valor Inicial (R\$): 365.365,43 | Prazo Vigência Inicial (dias): 300

[Visualizar Edital](#)

1 - Clique no botão "Selecionar aditivo de contrato" e efetue a seleção do termo aditivo cadastrado.
 2 - Informe o valor total aditado do contrato, quando existir.
 3 - Para inserir informações por obra / projeto / serviço, clique sobre o registro para selecioná-lo e informe prazo de execução aditado e valores dos serviços acrescidos, decrescidos e extracontratuais, quando existirem. Clique em "Salvar".

Obra	Prazo Exec. Anterior	Prazo Exec. Aditado	Prazo Exec. Atual	Serviços Cont. Acrescidos	Serviços Cont. Decrescidos	Serviços ExtraContratuais	Valor Anterior	Valor Atual
H9877/2011-1	199	60	259	40.000,00	30.000,00	40.000,00	365.365,43	415.365,43

Total de Serviços Contratuais

Acrecidos: 40.000,00 Decrescidos: 30.000,00 Extracontratuais: 40.000,00

[Selecionar aditivo de contrato](#) Nº Termo Aditivo: A0001 Ano Termo Aditivo: 2011

Valor total aditado do contrato (R\$): 50.000,00

prazo de execução da obra (dias):	60	serviços contratuais decrescidos:	30.000,00
serviços contratuais acrescidos:	40.000,00	serviços extracontratuais:	40.000,00

valor total aditado do contrato: 50.000,00 valor total aditado obras: 50.000,00 diferença: 0,00

[Salvar](#) [Limpar Campos](#) [Fechar](#)

Figura 15 – Contrato - Aditivos

4.3.4.4 Inserção de Documentos

O usuário deve inserir os documentos relativos ao mesmo, de acordo com o disposto no Anexo I da Resolução Normativa nº 06/2011.

Nesta etapa são obrigatórios a inserção de cópia do Termo Aditivo e da publicação de seu extrato e conforme o caso e o tipo de alteração, o usuário deverá inserir também as planilhas orçamentárias das alterações realizadas, as justificativas técnicas e outras informações específicas.

4.3.5 Observações Gerais

O ambiente “Contratos” também apresenta as ferramentas de edição de registro “Alterar”, “Excluir” e as seguintes ferramentas:

- Área de Visualização: permite verificar dados dos registro inseridos bem como obras ou projetos vinculados, inclusive ir para a Área de Visualização destes ou da licitação originária;
- Documentos de Contrato: apresenta a relação completa de documentos exigidos;
- Relatórios: emite relatórios com base nos registros informados, a partir de consultas realizadas pelo usuário, conforme os filtros de informações selecionados.

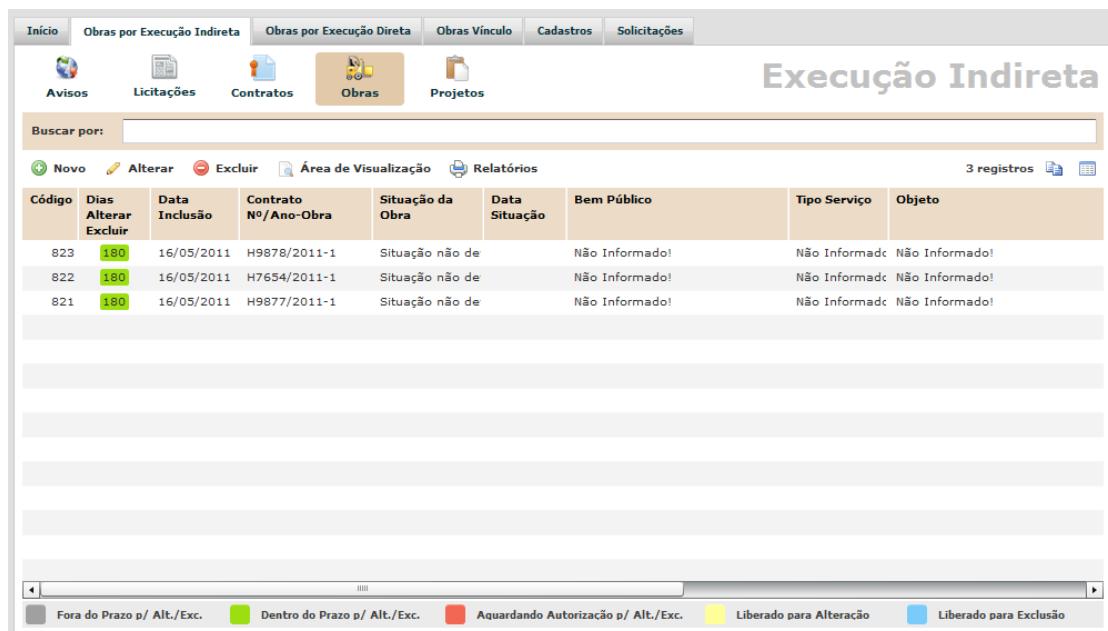
Novamente ressalta-se a importância da alimentação tempestiva do sistema, de forma que sejam inseridas, dentro dos prazos estabelecidos, todas as informações e documentações exigidas, de acordo com o Anexo I da Resolução Normativa nº 06/2011.

4.4 Obras

Após o cadastro de um contrato, a unidade jurisdicionada deve apresentar todas as informações pertinentes ao objeto e sua execução indicadas no sistema, legislação e normativas vigentes, por meio do comando “Obras”, podendo também serem solicitados outros documentos que as divisões técnicas desta corte considerarem necessários.

Ao clicar neste ambiente, serão exibidas as obras já cadastradas, bem como suas informações básicas (contrato, situação da obra, bem público, tipo e outras).

Nesta área é possível inserir, alterar ou mesmo excluir registros de obras, estando as duas ultimas possibilidades restritas ao andamento das mesmas.



Código	Dias Alterar Excluir	Data Inclusão	Contrato Nº/Año-Obra	Situação da Obra	Data Situação	Bem Público	Tipo Serviço	Objeto
823	180	16/05/2011	H9878/2011-1	Situação não de		Não Informado!	Não Informad	Não Informado!
822	180	16/05/2011	H7654/2011-1	Situação não de		Não Informado!	Não Informad	Não Informado!
821	180	16/05/2011	H9877/2011-1	Situação não de		Não Informado!	Não Informad	Não Informado!

Figura 16 – Obras por Execução Indireta – Obras

4.4.1 Inserindo um novo registro de Obras

A clicar no comando “Novo”, será solicitado que o usuário informe o contrato de referência dentre os já cadastrados no banco de dados pelo jurisdicionado cujo objeto contempla a execução de obras. Sendo selecionado o contrato, o sistema solicitará:

- Sequencial da Obra: o número de referência para a obra, no caso de ter sido informado no contrato que o mesmo se refere a duas ou mais obras distintas;
- Valor Inicial da Obra;
- Prazo Execução Inicial;

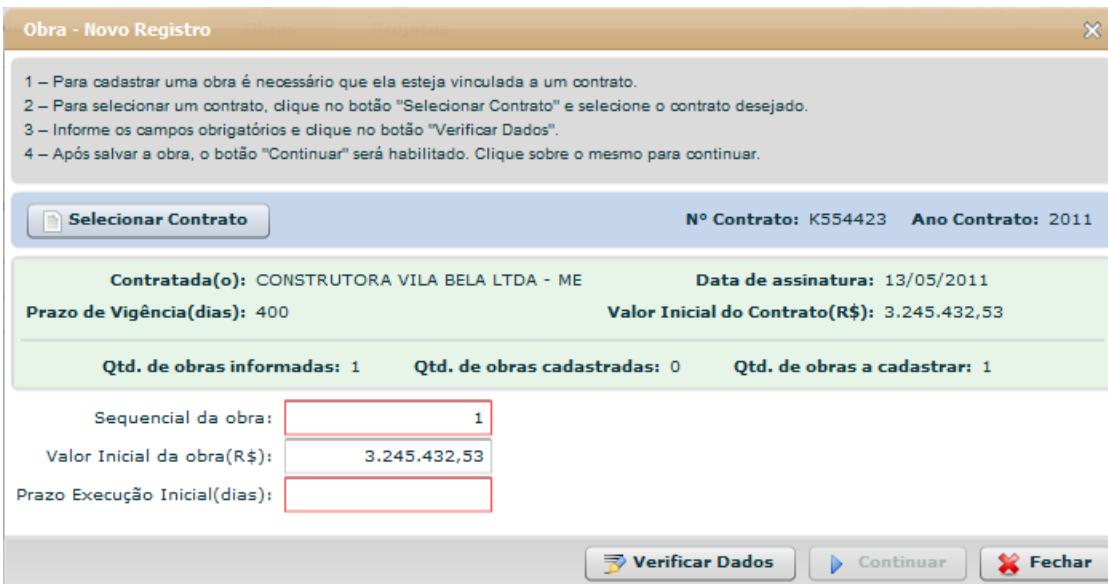


Figura 13 – Obra Indireta – Novo Registro

O usuário também pode verificar a quantidade de obras relacionadas ao contrato que já foram ou devem ser cadastradas no campo acima dos dados a serem preenchidos. Os dados devem ser então verificados para prosseguimento. Será apresentada uma janela com sete guias (abas) de informações a serem apresentadas, conforme descrito sucintamente a seguir.

4.4.2 Controles

Na guia “Controles” deverão ser inseridas todas as informações iniciais a respeito da obra.

Figura 14 – Obra Indireta – Controles

4.4.2.1 Descrição do Objeto

Deverá ser preenchido o campo com informações suficientemente detalhadas sobre as obras, de acordo com o instrumento contratual e a divisão do objeto em obras distintas, quando for o caso. Quando a obra for de um tipo que permita sua medição simplificada por meio de uma unidade de medida, deve ser definida a unidade deste indicador e informada a quantidade contemplada, por exemplo a extensão em quilômetros de uma rodovia a área da edificação.

4.4.2.2 Detalhes da Obra

Nesta etapa são inseridas as informações de endereço da obra, ou endereço de referência (no caso de obras dispersas que não tenham um endereço propriamente dito, como adutoras, linhas de transmissão e outras), e os seguintes dados gerais:

- Tipo de serviço: devendo ser selecionado dentro da lista apresentada (ou “outros”);
- Tipo de obra: devendo ser selecionado dentro da lista apresentada (ou “outros”);
- Setor Beneficiado;
- Nome do Bem Público: que é efetivamente o nome da obra em questão;

4.4.2.3 Dados de Localização da Obra

Esta etapa é muito importante e os respectivos dados devem ser preenchidos com o máximo de critério e informações possíveis. Nesta seção, o usuário, com base nos projetos, deverá inserir com a maior precisão possível a localização de pontos georreferenciados (definidos por coordenadas geográficas) da obra com a respectiva descrição. Ainda, o sistema restringe os valores para os campos referentes ao georreferenciamento, limitados à região do Estado de Mato Grosso.

No caso de edificações, o usuário deve inserir pontos de referência da obra em quantidade compatível com o tamanho e peculiaridades da obra, como por exemplo: para um complexo habitacional, podem ser inseridos pontos que permitam localizar cada bloco ou quadra. Já no caso de obras maiores, lineares (linhas de transmissão, redes de abastecimento, rodovias, etc.) ou que ocupem áreas consideráveis (barragens, campos de irrigação, etc.), o usuário deve inserir pontos que permitam definir o contorno ou o caminhamento da obra, inserindo ainda pontos de interesse (início de trechos, estacas, locação de unidades ou equipamentos especiais, áreas diferenciadas, pontos críticos, etc.).

4.4.2.4 Engenheiro de Fiscalização

Neste momento, deve ser informado o nome e demais dados do profissional responsável pela fiscalização das obras de acordo com o andamento cronológico das mesmas. Ao clicar no comando, o usuário deverá inicialmente selecionar o profissional dentre os cadastrados na base de dados informada pelo Jurisdicionado ou inserindo diretamente um novo profissional. Para o cadastro de um novo profissional deverá ser informado: Nome; CREA; CPF; Modalidade profissional e o Título Profissional.

Após selecionar o profissional, o usuário deve informar a data do início da atividade de fiscalização pelo profissional indicado bem como o vínculo deste com a unidade jurisdicionada. No caso de encerramento da atividade de fiscalização por um dado profissional, deve-se selecionar o mesmo dentro da lista de registros e usar o comando “Encerrar Atividade Profissional”, para então especificar a data de encerramento.

4.4.2.5 Inserção de Documentos do Engenheiro de Fiscalização

Após a definição do profissional responsável pela fiscalização das obras, a unidade jurisdicionada deve apresentar a documentação pertinente indicada no Anexo I da Resolução Normativa nº 06/2011. Ao selecionar o profissional em questão na lista indicada (quando mais de um profissional já foi indicado) é obrigatório inserir a cópia da Portaria de Nomeação do mesmo e a ART (Anotação de Responsabilidade Técnica) referente a este serviço.

4.4.2.6 Engenheiro de Execução

Deverá ser informado o nome e demais dados do profissional responsável pela execução das obras. Ao clicar no comando, o usuário deverá inicialmente selecionar o profissional dentre os cadastrados na base de dados informada pelo Jurisdicionado ou

inserindo diretamente um novo profissional. Para o cadastro de um novo profissional deverá ser informado: Nome, CREA, CPF, Modalidade profissional e o Título profissional.

Após selecionar o profissional, o usuário deve informar a data do início da atividade de fiscalização pelo profissional indicado. No caso de encerramento da atividade de fiscalização por um dado profissional, deve-se selecionar o mesmo dentro da lista de registros e usar o comando “Encerrar Atividade Profissional”, para então especificar a data de encerramento.

4.4.2.7 Inserção de Documentos do Engenheiro de Fiscalização

Após a definição do profissional responsável pela execução das obras, a unidade jurisdicionada deve apresentar a documentação pertinente indicada no Anexo I da Resolução Normativa nº 06/2011. Ao selecionar o profissional em questão na lista indicada (quando mais de um profissional já foi indicado) é obrigatório inserir a cópia da ART (Anotação de Responsabilidade Técnica) referente a este serviço.

4.4.2.8 Inserção de Documentos da Obra/Serviço

Nesta última etapa da guia de Controles, deverão ser inseridos documentos que se mostrarem relevantes no decorrer da obra ou que forem solicitados por este TCE-MT, conforme descrito no Anexo I da Resolução Normativa nº 06/2011.

4.4.3 Projetista

Em conformidade com o Anexo I da Resolução Normativa nº 06/2011, deverão ser inseridos no sistema os projetos solicitados pelas Divisões Técnicas desta Corte Contas, dentro do prazo indicado. A inserção destes projetos se dará pela janela a seguir:

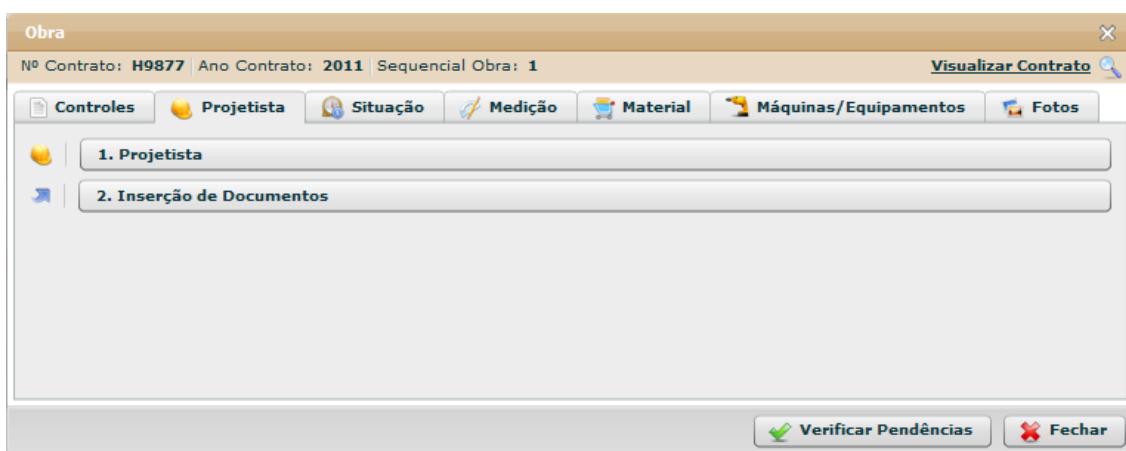


Figura 15 – Obra Indireta – Projetista

4.4.3.1 Projetista

Primeiramente, deve ser informado o(s) projetista(s) responsável(is) pelo projeto solicitado, clicando-se sobre o botão “Selecionar Profissional”, podendo ser cadastrado novos profissionais. Deverá ainda ser informado o projeto em questão, a data inicial e final do projeto.

4.4.3.2 Inserção de Documentos

Com este comando o usuário irá abrir uma janela para selecionar o projeto registrado (na etapa 4.4.3.1) e então inserir os documentos pertinentes: o projeto e a ART do mesmo.

4.4.4 Situação

Nesta guia, deverá ser tempestivamente informada a situação da obra/serviço em questão, com a respectiva inserção dos documentos afetos.

Figura 16 – Obra Indireta – Situação

4.4.4.1 Situação da Obra

Esta aba é dirigida para a inserção de informações referentes à situação da obra contratada selecionada. No preenchimento desta parte deve ser observada a ordem cronológica dos eventos (atos e fatos). Nesta etapa, deve ser indicada:

- Situação da Obra: não iniciada, iniciada, paralisada, concluída, etc;
- Data Situação: a data referente ao início da situação informada;
- Veículo: o meio da publicação referente a ocorrência da situação;
- Data Publicação;
- Descrição;

4.4.4.2 Inserção de Documentos

Com este comando o usuário irá abrir uma janela para selecionar a situação de interesse (registrada na etapa 4.4.4.1) para então inserir os documentos necessários de acordo com os prazos indicados no Anexo I da Resolução Normativa nº 06/2011.

4.4.5 Medição

O objetivo desta guia é a apresentação das informações referentes a todas as medições que forem realizadas em relação à obra/serviço.

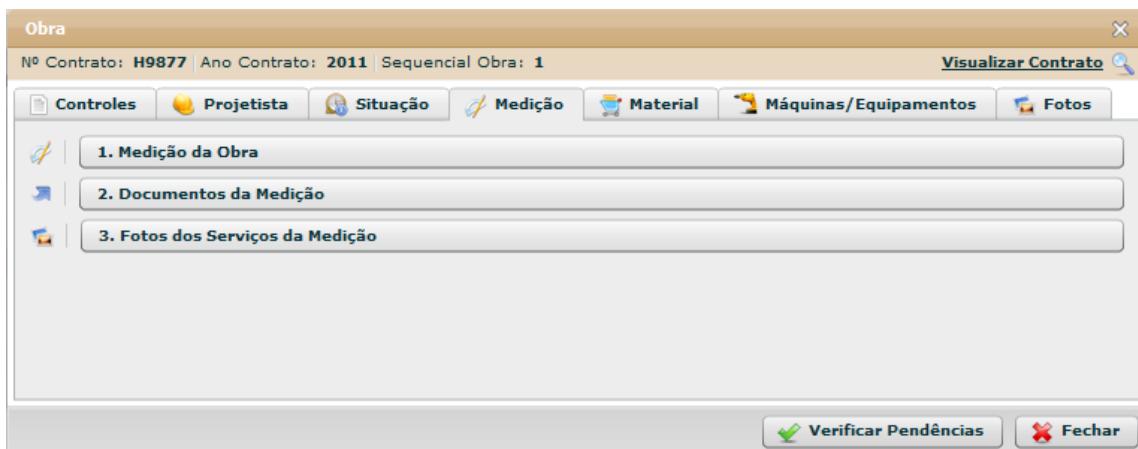


Figura 17 – Obra Indireta - Medição

4.4.5.1 Medição da Obra

Primeiramente, devem ser inseridos os dados básicos da medição realizada através da janela aberta clicando-se neste botão. Os dados necessários são:

- Tipo de Medição:
 - Medição a preços iniciais;
 - Medição de reajuste;
 - Medição complementar;
 - Medição de Termo Aditivo;
 - Medição Final;
- Medição: indicar o número de ordem da medição;
- Observação;
- Período da Medição;
- Data da Medição;
- Valor da Medição;

O usuário deve observar que o cadastro das medições deve seguir a ordem sequencial em que forem elaboradas. Ainda, quando for o caso de medições complementares ou de reajuste, deve haver já cadastrada no sistema a medição a preços iniciais ou de termo aditivo para que sejam relacionadas.

4.4.5.2 Documentos da Medição e Fotos dos Serviços de Medição

Após serem informados os dados básicos da medição, deve-se clicar neste botão e selecionar a medição registrada, para então inserir os documentos referentes dentro dos prazos estipulados no Anexo I da Resolução Normativa nº 06/2011. Os documentos se resumem à medição (preferencialmente em formato editável .xls ou .ods) e ao relatório fotográfico da medição. Observação especial deve ser feita quanto a este relatório fotográfico. Ocorre que o usuário pode inserir fotos de medição por meio do botão “Fotos dos Serviços da Medição”, que também está na guia “Medição”, selecionando a medição de referência. Ainda, outra maneira de inserir as fotos solicitadas é acessando a guia “Fotos” e clicando no primeiro botão, também chamado de “Fotos dos Serviços da Medição” e selecionando a medição.

4.4.6 Material

No caso de obras em que o material foi adquirido separadamente ao contrato de execução dos serviços, o Jurisdicionado deve prestar informações quanto à aquisição destes.

Figura 18 – Obra Indireta – Material

4.4.6.1 Material Obra

Devem ser inseridas as informações atinentes à aquisição do material a ser aplicado, bem como do fornecimento e aplicação.

Figura 18 – Inclusão de informações de aquisição de materiais

É requerido a indicação de:

- Modalidade Licitação:
 - Convite;
 - Tomada de Preço;
 - Concorrência Pública;
 - Dispensa;
 - Inexigibilidade;
 - Pregão;
 - Concurso;
 - RDC (Lei 12.462/2011)
 - Número;
 - Ano;
 - Data Homologação: inserir a data de homologação da licitação;
 - Nome do Fornecedor;
 - Número da Nota Fiscal;
 - Valor total da Nota Fiscal: deve ser informado o valor total da aquisição;
 - Data Emissão;
 - Período de utilização dos materiais: informar o período em que os materiais desta aquisição foram empregados na obra;
 - Valor total dos materiais utilizados no período: informar apenas o valor dos materiais aplicados no período indicado;

4.4.6.2 Inserção de Documentos

Após o preenchimento das informações relacionadas acima (item 4.4.6.1) o usuário deve inserir no sistema os documentos referentes a aquisição dos materiais, de acordo com as especificações do Anexo I da Resolução Normativa nº 06/2011. É obrigatório apresentar os documentos referentes à licitação (ou procedimento empregado) dos materiais adquiridos e a planilha dos materiais empregados na obra ou serviço.

4.4.7 Máquina / Equipamentos

O Jurisdicionado deve prestar informações quanto ao maquinário empregado na execução das obras ou serviços se estes forem adquiridos ou alugados por meio de outro instrumento que não o contrato da obra em questão.

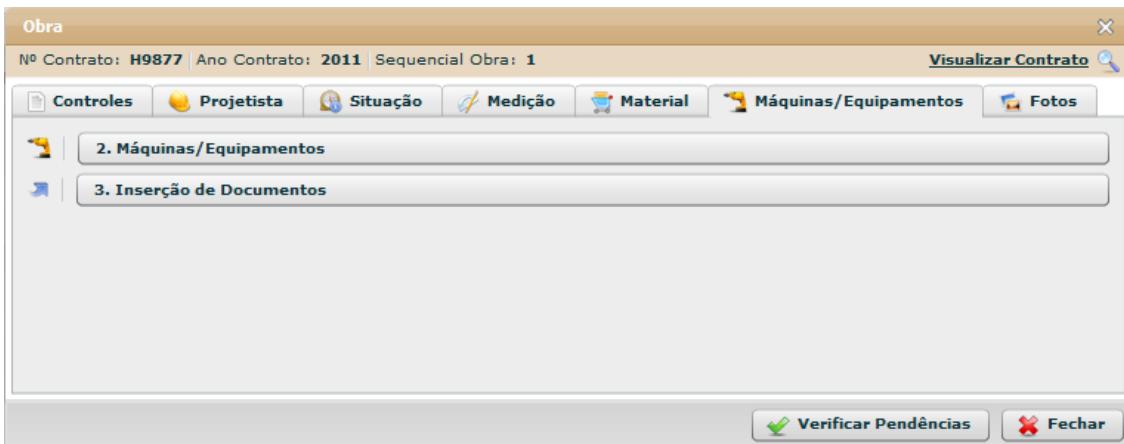


Figura 19 – Obra Indireta – Máquinas e Equipamentos

4.4.7.1 Máquina / Equipamentos

Devem ser inseridas as informações atinentes à aquisição ou aluguel/contratação das máquinas e equipamentos empregados na obra.

Obra - Máquinas/Equipamentos

Nº Contrato: H9877 | Ano Contrato: 2011 | Sequencial Obra: 1 [Visualizar Contrato](#)

1 - Inserir informações sobre a utilização/contratação de máquinas e equipamentos pela Administração para execução da obra/serviço.
2 - No campo "Nº Documento" informe aquele que detalha a contratação das máquinas/equipamentos. Exemplo: número do contrato de locação de máquinas/equipamentos.
3 - Após informar todos os campos, clique em "Salvar", e, em seguida, clique em "Fechar".

Código	Nº Documento	Ano	Data do Documento	Objeto	Nome Fornecedor	Período	Valor(R\$)	Inclusão	Excluir
281	RRR333	2011	16/05/2011	objeto teste objet... nome do forne...	16/05/2011 até 16/05...		56.234,52	16/05/2011	X

Valor Total (R\$): 56.234,52

Nº Documento: Ano Documento:
Data do Documento: 
Objeto:
Nome do Fornecedor:
Período de utilização das máquinas/equipamentos:  Até 
Valor total de máq. / equip. utilizados no período (R\$):

 Salvar  Alterar  Limpar Campos  Ver descrição do objeto  Fechar

Figura 20 – Obra Indireta – Inclusão de informações de aquisição/aluguel de máquinas e equipamentos

É requerido a indicação de:

- Modalidade Licitação:
 - Convite;
 - Tomada de Preço;
 - Concorrência Pública;
 - Dispensa;
 - Inexigibilidade;
 - Pregão;
 - Concurso;
- Número;
- Ano;
- Data Homologação: inserir a data de homologação da licitação;
- Número do Documento;
- Ano Documento;
- Data do Documento;
- Objeto;
- Nome do Fornecimento;
- Período de utilização das máquinas/equipamentos;
- Valor total de máquina/equipamento utilizados no período;

4.4.7.2 Inserção de Documentos

Após o preenchimento das informações relacionadas acima (item 4.4.7.1) o usuário deve inserir no sistema os documentos referentes a utilização das máquinas /

equipamentos, de acordo com as especificações do Anexo I da Resolução Normativa nº 06/2011. É obrigatório apresentar os documentos referentes à licitação (ou dispensa ou inexigibilidade) do maquinário e a planilha de máquinas / equipamentos.

4.4.8 Fotos

Nesta última guia o usuário deve inserir as fotos referentes às obras/serviços, conforme as exigências normativas ou solicitação desta Corte de Contas.

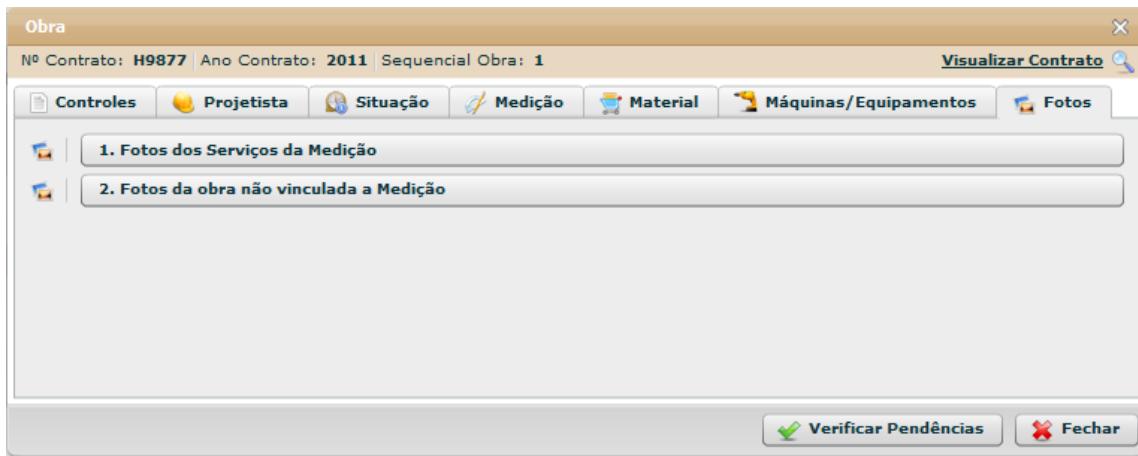


Figura 21 – Obra Indireta – Fotos

4.4.8.1 Fotos dos Serviços de Medição e Fotos da Obra

A inserção de fotos dos serviços de medição já foi abordada no item 4.4.5.2. Por outro lado, pelo segundo botão da guia “Foto das Obras”, é possível inserir fotos sem a vinculação destas a alguma medição, como no caso de fotos a fim de comprovar fatos ou situações constatadas. Neste caso, as fotos devem ser inseridas no formato “.jpg”.

4.4.9 Observações Gerais

O ambiente “Obras” também apresenta as ferramentas de edição de registro “Alterar”, “Excluir” e as seguintes ferramentas:

- Área de Visualização: permite verificar dados dos registros inseridos bem como o contrato de origem, inclusive ir para a sua Área de Visualização;
- Documentos de Obra: apresenta a relação completa de documentos exigidos;
- Relatórios: emite relatórios com base nos registros informados, a partir de consultas realizadas pelo usuário, conforme os filtros de informações selecionados.

Devem ser observados os prazos estabelecidos para a documentação indicada bem como o formato de arquivos a serem encaminhados, em especial os correlacionados à medição das obras.

4.5 Projetos

Após o cadastro de um contrato (decorrente de licitação, dispensa ou inexigibilidade) que tenha como objeto a elaboração de projeto (s), a unidade jurisdicionada deve apresentar todas as informações pertinentes ao objeto e sua execução indicadas no sistema, legislação e normativas vigentes, por meio do comando “Projetos”, podendo também serem solicitados outros documentos que as divisões técnicas desta corte considerarem necessários.

Ao clicar neste ambiente, são exibidos os projetos cadastrados bem como as informações básicas (contrato, situação do projeto, valor inicial, contratada e outras). Nesta seção, é possível inserir, alterar ou mesmo excluir registros de contratos, estando as duas ultimas possibilidades restritas ao andamento dos mesmos.

4.5.1 Inserindo um novo registro de Projetos

A clicar no comando “Novo”, será solicitado para que o usuário informe o contrato de referência dentre aqueles informados anteriormente pelo jurisdicionado cujo objeto contemple a execução de obras.

- Sequencial do Projeto: o número de referência para o projeto, no caso de ter sido informado no contrato que o mesmo se refere a dois ou mais projetos distintos;
- Valor Inicial do Projeto;
- Prazo Execução Inicial;

Projeto - Novo Registro

1 – Para cadastrar um projeto é necessário que ele esteja vinculado a um contrato.
 2 – Para selecionar um contrato, clique no botão "Selecionar Contrato" e selecione o contrato desejado.
 3 – Informe os campos obrigatórios e clique no botão "Verificar Dados".
 4 – Após salvar o projeto, o botão "Continuar" será habilitado. Clique sobre o mesmo para continuar.

Selecionar Contrato	Nº Contrato: H6754 Ano Contrato: 2011
Contratada(o): A. FERREIRA SILVA R.FERREIRA SI...	Data de assinatura: 31/05/2011
Prazo de Vigência(dias): 100	Valor Inicial do Contrato(R\$): 5.476,54
Qtd. de projetos informados: 2	Qtd. de projetos cadastrados: 1 Qtd. de projetos a cadastrar: 1
Sequencial do projeto: <input type="text" value="2"/>	
Valor Inicial do projeto(R\$): <input type="text" value="5.476,54"/>	
Prazo Execução Inicial(dias): <input type="text"/>	
<input type="button" value="Verificar Dados"/> <input type="button" value="Continuar"/> <input type="button" value="Fechar"/>	

Figura 22 – Projeto – Novo Registro

O usuário também pode verificar a quantidade de projetos relacionados ao contrato que já foram ou devem ser cadastrados no campo acima dos dados a serem preenchidos. Os dados devem ser então verificados para prosseguimento. Será

apresentada uma janela com quatro guias (abas) de informações a serem apresentadas, conforme descrito sucintamente a seguir.

4.5.2 Controles



The screenshot shows a software interface titled "Projeto". At the top, it displays "Nº Contrato: H6754 | Ano Contrato: 2011 | Sequencial Projeto: 1". Below this is a navigation bar with four tabs: "Controles" (selected), "Projetista", "Situação", and "Medição". Under the "Controles" tab, there are three numbered sections: "1. Descrição do Objeto", "2. Engenheiro de Fiscalização", and "3. Inserção de Documentos". At the bottom right of the tab area are two buttons: "Verificar Pendências" (with a green checkmark icon) and "Fechar" (with a red X icon).

Figura 23 – Projeto – Controles

Na guia “Controles”, deverão ser inseridas todas as informações iniciais a respeito da obra.

4.5.2.1 *Descrição do Objeto*

Deverá ser preenchido o campo com informações suficientemente detalhadas sobre os projetos, de acordo com o instrumento contratual e a divisão do objeto em projetos distintos, quando for o caso.

4.5.2.2 *Engenheiro de Fiscalização*

Neste momento, deve ser informado o nome e demais dados do profissional responsável pela fiscalização dos projetos de acordo com o cronograma dos mesmos. Ao clicar no comando, o usuário deverá inicialmente selecionar o profissional dentre os cadastrados na base de dados pelo Jurisdicionado ou inserindo diretamente um novo profissional. Para o cadastro de um novo profissional deverá ser informado: Nome, CREA, CPF, Modalidade profissional e o Título profissional.

Após selecionar o profissional, o usuário deve informar a data do início da atividade de fiscalização pelo profissional indicado bem como o vínculo deste com a unidade jurisdicionada. No caso de encerramento da atividade de fiscalização por um dado profissional, deve-se selecionar o mesmo dentro da lista de registros e usar o comando “Encerrar Atividade Profissional”, para então especificar a data de encerramento.

4.5.2.3 *Inserção de Documentos do Engenheiro de Fiscalização*

Após a definição do profissional responsável pela fiscalização dos projetos, a unidade jurisdicionada deve apresentar a documentação pertinente indicada no Anexo

I da Resolução Normativa nº 06/2011. Ao selecionar o profissional em questão na lista indicada (quando mais de um profissional já foi indicado) é obrigatório inserir a cópia da Portaria de Nomeação do mesmo e da ART (anotação de responsabilidade técnica) referente a este serviço.

4.5.2.4 Inserção de Documentos

Nesta última etapa da guia de Controles, deverão ser inseridos documentos que se mostrarem relevantes no decorrer da elaboração dos projetos ou que forem solicitados por este TCE/GO, conforme descrito no Anexo I da Resolução Normativa nº 06/2011. Conforme os projetos forem sendo desenvolvidos e recebidos, o usuário deve inserir cópia digital dos mesmos no sistema.

4.5.3 Projetista

Em conformidade com o Anexo I da Resolução Normativa nº 06/2011, deverão ser inseridos no sistema os projetos desenvolvidos no âmbito do contrato, dentro do prazo indicado. A inserção destes projetos se dará pela seguinte guia:

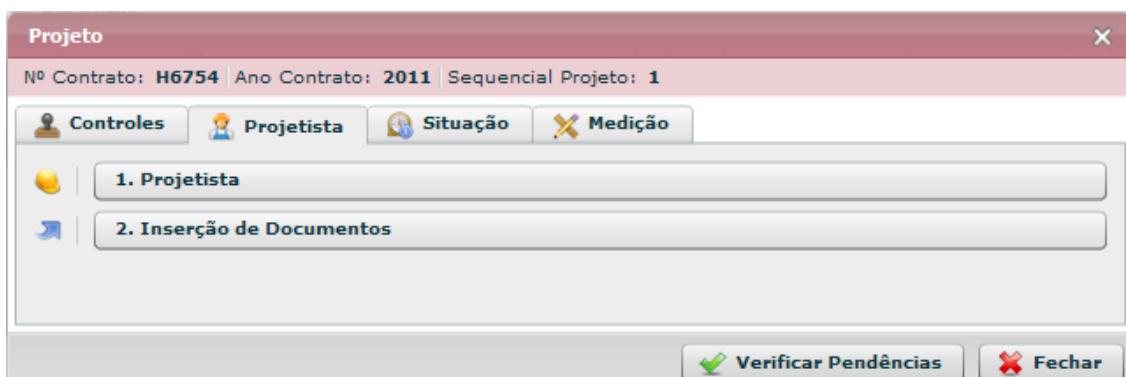


Figura 24 – Projeto – Projetista

4.5.3.1 Projetista

Primeiramente, deve ser informado o(s) projetista(s) responsável(is) pelo projeto contratado, clicando-se sobre o botão “Selecionar Profissional”, podendo ser cadastrado novos profissionais. Deverá ainda ser informado o projeto em questão, a data inicial e final do projeto. Para o cadastro de um novo profissional deverá ser informado: Nome, CREA, CPF, Modalidade profissional e o Título profissional.

4.5.3.2 Inserção de Documentos

Com este comando o usuário irá abrir uma janela para selecionar o projeto registrado (na etapa 4.4.3.1) e então inserir os documentos pertinentes: o projeto e a ART do mesmo.

4.5.4 Situação

Nesta guia, deverá ser tempestivamente informada a situação do projeto em questão, com a respectiva inserção dos documentos correlacionados.



Figura 25 – Projeto – Situação

4.5.4.1 Situação do Projeto

Esta aba é dirigida para a inserção de informações referentes à situação do projeto contratado selecionado. No preenchimento desta parte deve ser observada a ordem cronológica dos eventos (atos e fatos). Nesta etapa, deve ser indicada:

- Situação do Projeto: não iniciada, iniciada, paralisada, concluída, etc.;
- Data Situação: a data referente ao início da situação informada;
- Veículo: o meio da publicação referente a ocorrência da situação;
- Data Publicação;
- Descrição;

4.5.4.2 Inserção de Documentos

Com este comando o usuário irá abrir uma janela para selecionar a situação de interesse (registrada na etapa 4.5.4.1) para então inserir os documentos necessários de acordo com os prazos indicados no Anexo I da Resolução Normativa nº 06/2011.

4.5.5 Medição

O objetivo desta guia é a apresentação das informações referentes a todas as medições que forem realizadas em relação ao desenvolvimento e recebimento dos projetos contratados.

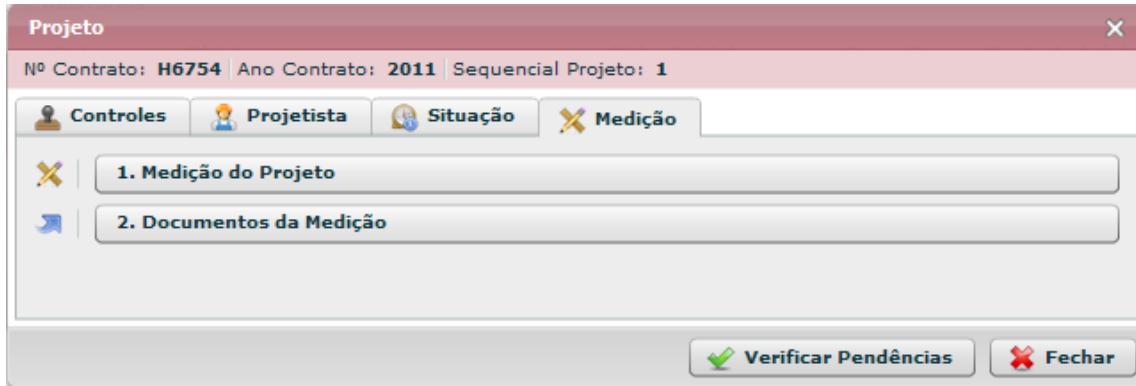


Figura 26 – Projeto – Medição

4.5.5.1 *Medição do Projeto*

Primeiramente, devem ser inseridos os dados básicos da medição realizada através da janela aberta clicando-se neste botão. Os dados necessários são:

- Tipo de Medição:
 - Medição inicial;
 - Medição com reajuste;
 - Medição complementar;
 - Medição de Termo Aditivo;
 - Medição Final;
- Medição: indicar o número de ordem da medição;
- Observação;
- Período da Medição;
- Data da Medição;
- Valor da Medição;

O usuário deve observar que o cadastro das medições deve seguir a ordem sequencial em que forem elaboradas.

4.5.5.2 *Documentos da Medição*

Após serem informados os dados básicos da medição, deve-se clicar neste botão e selecionar a medição registrada, para então inserir os documentos referentes dentro dos prazos estipulados no Anexo I da Resolução Normativa nº 06/2011. Os documentos se resumem à medição (em formato editável .xls ou .ods) e aos documentos (estudos, relatórios, pareceres, laudos, demais documentos subsidiários e partes do projeto) elaborados.

4.5.6 Observações Gerais

Como nos demais ambientes, em Projetos também constam as ferramentas de edição de registro “Alterar”, “Excluir” e as seguintes ferramentas:

- Área de Visualização: permite verificar dados dos registros inseridos bem como o contrato de origem, inclusive ir para a sua Área de Visualização;
- Documentos de Projeto: apresenta a relação completa de documentos exigidos;
- Relatórios: emite relatórios com base nos registros informados, a partir de consultas realizadas pelo usuário, conforme os filtros de informações selecionados.

Devem ser observados os prazos estabelecidos para a documentação indicada bem como o formato de arquivos a serem encaminhados, em especial os afetos ao desenvolvimento dos trabalhos de elaboração dos projetos.

5 Obras por Execução Direta

Ao acessar o componente “Obras por Execução Direta”, o usuário observará que o mesmo é muito semelhante ao ambiente “Obras por Execução Indireta”. Verifica-se logo abaixo das abas a existência de dois ambientes acessados pelos botões “Avisos” e “Obras”. Por se tratar de uma obra executada diretamente pela unidade jurisdicionada, as fases de licitação e contrato diferem das obras por execução indireta.

5.1 Avisos

Apresenta informações sobre as funcionalidades e exigências de informações dentro do processo de Execução Direta.

– Obras por Execução Direta : a que é feita pelos órgãos e entidades da Administração, pelos próprios meios (art. 6º, inciso VII da Lei Nº 8.666/93).
– A qualquer momento a equipe de auditoria poderá solicitar documentos não considerados obrigatórios.

Figura 27 – Obras por Execução Direta – Avisos

5.2 Obras

Este componente apresenta os registros e ferramentas voltadas ao cadastro de informações referentes às obras ou serviços executados diretamente pela Administração. Segundo o padrão do sistema, apresentam-se as ferramentas de edição de registro “Alterar” e “Excluir”, além das seguintes ferramentas:

- Área de Visualização: permite verificar dados dos registros inseridos bem como o contrato de origem, inclusive acessar sua Área de Visualização;
- Documentos de Obra: apresenta a relação completa de documentos exigidos;
- Relatórios: emite relatórios com base nos registros informados, a partir de consultas realizadas pelo usuário, conforme os filtros de informações selecionados.

Devem ser observados os prazos estabelecidos para a documentação indicada bem como o formato de arquivos a serem encaminhados, em especial os correlacionados às medições.

Código	Dias Alterar	Data Inclusão	Número da Obra/Año	Situação da Obra	Data Situação	Bem Público	Tipo Serviço	Objeto
18754	180	06/06/2011	H77774/2011	Situação não de	Não Informado!	Não Informado!	Não Informado!	Não Informado!
18753	180	06/06/2011	H776543/2011	Situação não de	Não Informado!	Não Informado!	Não Informado!	Não Informado!

Figura 28 – Obras por Execução Direta – Registro de Obras

5.2.1 Inserindo um novo registro de Obras

A clicar no comando “Novo”, o sistema exibirá um alerta, pelo qual o usuário irá confirmar se a obra a ser cadastrada não se refere a um contrato ou licitação, casos em que deverá ser cadastrada no ambiente “Obras por Execução Indireta”. Caso realmente se trate de execução direta, o usuário deve clicar em “Não” e assim sendo será solicitado para que o usuário informe o contrato de referência dentre aqueles informados anteriormente pelo jurisdicionado cujo objeto contempla a execução de obras. Sendo selecionado o contrato, o sistema solicitará:

- Número da Obra: o número de referência para a obra, podendo conter letras;

- Ano: ano em que a obra foi iniciada;
- Valor Orçado da Obra;
- Prazo Execução Inicial;

Obra Execução Direta - Novo Registro

1 – Informe os campos do formulário e clique em "Verificar Dados".
 2 – Após salvar esta obra, o botão "Continuar" será habilitado. Clique sobre o mesmo para continuar.
 3 – No campo "Número da Obra" informe um número para identificá-la. Neste campo também podem ser inseridas letras.
 4 – No campo "Ano" informe o ano em que a obra foi iniciada.
 5 – No campo "Valor Orçado da Obra (R\$)" informe o valor orçado pela Administração.
 6 – No campo "Prazo Execução Inicial (dias)" informe o prazo estimado pela Administração para execução da obra.

Número da Obra:	<input type="text"/>
Ano:	<input type="text"/>
Valor Orçado da Obra(R\$):	<input type="text"/>
Prazo Execução Inicial(dias):	<input type="text"/>

Verificar Dados Continuar Fechar

Figura 29 – Obra Direta – Novo Registro

Os dados devem ser então verificados para prosseguimento. Será apresentada uma janela com oito guias (abas) de informações a serem apresentadas, conforme descrito sucintamente a seguir.

5.2.2 Controles

Obra Execução Direta

Nº da Obra/Ano: H77774/2011 Bem Público: Não Informado!

Controles	Projetista	Situação	Prazo	Mão de Obra	Material	Máquinas/Equip...	Fotos
1. Origem de Recursos	2. Descrição do Objeto	3. Detalhes da Obra	4. Dados de localização da obra	5. Engenheiro Responsável	6. Inserção de Documentos		

Verificar Pendências Fechar

Figura 30 – Obra Direta – Controles

Na janela “Controles”, deverão ser inseridas todas as informações iniciais a respeito da obra.

5.2.2.1 Origem dos Recursos

Como se trata de uma obra por execução direta, não há fase de licitação, dispensa ou inexigibilidade e o usuário deverá inserir as informações apenas sobre os recursos financeiros previstos para execução direta das mesmas. Ao inserir uma fonte de recursos, devem ser informados pelo menos a Origem e o Valor Estimado e, ainda, dependendo do caso, deverá ser informado o número e ano do convênio (ou instrumento equivalente), além do órgão concedente. Inserido a origem dos recursos, clique em “Salvar” para concluir o registro.

5.2.2.2 Descrição do Objeto

Deverá ser preenchido o campo com informações suficientemente detalhadas sobre as obras, de acordo com suas partes constituintes. Quando a obra for de um tipo que permita sua medição simplificada por meio de apenas uma unidade de medida, deve ser definida a unidade deste indicador e informada a quantidade contemplada, por exemplo, a extensão em quilômetros de uma rodovia ou a área da edificação.

5.2.2.3 Detalhes da Obra

Nesta etapa são inseridas as informações acerca do endereço da obra e referências de localização (no caso de obras dispersas que não tenham um endereço propriamente dito, como adutoras, linhas de transmissão e outras), e os seguintes dados gerais:

- Tipo de serviço: devendo ser selecionado dentro da lista apresentada (ou “outros”);
- Tipo de obra: devendo ser selecionado dentro da lista apresentada (ou “outros”);
- Setor Beneficiado;
- Nome do Bem Público: que é efetivamente o nome da obra em questão

5.2.2.4 Dados de Localização da Obra

Esta etapa é muito importante e deve ser preenchida com a devida atenção e a maior quantidade de informações possíveis. Nesta seção, o usuário, com base nos projetos básicos ou executivos, deverá inserir com a maior precisão possível a localização de pontos georreferenciados (definidos por coordenadas geográficas) da obra com a respectiva descrição. Ainda, o sistema restringe os valores para os campos, os quais foram limitados de acordo os limites geográficos do estado de Goiás.

No caso de edificações, o usuário deve inserir pontos de referência da obra em quantidade compatível com o tamanho e particularidades da obra, por exemplo: para um complexo habitacional, podem ser inseridos pontos que permitam localizar cada bloco ou quadra. Já no caso de obras maiores lineares (linhas de transmissão, redes de abastecimento, rodovias) ou que ocupem áreas consideráveis (barragens, campos de irrigação), o usuário deve inserir pontos que permitam definir o contorno ou o caminhamento da obra, inserindo ainda pontos de maior interesse (início de trechos,

estacas, locação de unidades ou equipamentos especiais, áreas diferenciadas, pontos críticos, etc.).

5.2.2.5 Engenheiro Responsável

Neste momento, deve ser informado o nome e demais dados do profissional responsável técnico pela execução das obras de acordo com o andamento cronológico das mesmas. Ao clicar no comando, o usuário deverá inicialmente selecionar o profissional dentre os cadastrados previamente informados pelo Jurisdicionado ou inserir diretamente um novo profissional. Para o cadastro de um novo profissional deverá ser informado o Nome completo; CREA; CPF; Modalidade profissional e o Título profissional.

Após selecionar o profissional, o usuário deve informar a data do início da atividade de execução pelo profissional indicado bem como o vínculo deste com a unidade jurisdicionada. No caso de encerramento da atividade por um dado profissional, deve-se selecionar o mesmo dentro da lista de registros e usar o comando “Encerrar Atividade Profissional” para então especificar a data de encerramento.

5.2.2.6 Inserção de Documentos do Engenheiro Responsável

Após a definição do profissional responsável técnico pela execução das obras, a unidade jurisdicionada deve apresentar a documentação pertinente indicada no Anexo I da Resolução Normativa nº 06/2011. Ao selecionar o profissional em questão na lista indicada (quando mais de um profissional já foi indicado) é obrigatório inserir a cópia da Portaria de Nomeação do mesmo e da ART (Anotação de Responsabilidade Técnica) referente a este serviço.

5.2.2.7 Inserção de Documentos

Nesta última etapa da guia de Controles, deverão ser inseridos documentos pertinentes à obra; tais como as planilhas orçamentárias, cronograma físico-financeiro, demonstrativo de previsão da obra no PPA/LDO/LOA e outros que se mostrarem relevantes no decorrer da obra ou que forem solicitados por este TCE/GO, conforme prazos exigências do Anexo I da Resolução Normativa nº 02/2012.

5.2.3 Projetista

Em conformidade com o Anexo I da Resolução Normativa nº 06/2011, deverão ser inseridos no sistema os projetos solicitados pelas Divisões Técnicas desta Corte Contas, dentro do prazo indicado. A inserção destes projetos se dará por esta janela.

5.2.3.1 Projetista

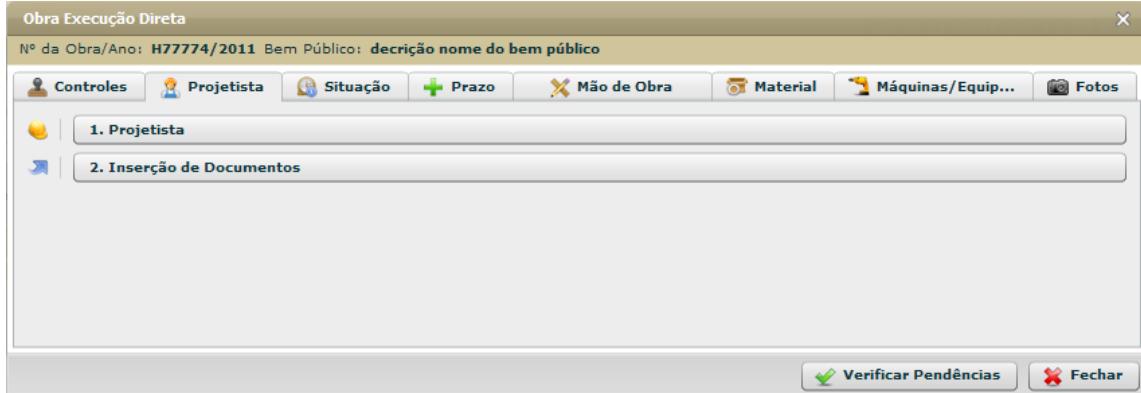


Figura 31 – Obra Direta – Projetistas

Primeiramente, deve ser informado o(s) projetista(s) responsável(is) pelo projeto solicitado, clicando-se sobre o botão “Selecionar Profissional”, podendo ser cadastrado novos profissionais. Deverá ainda ser informado o projeto em questão, a data inicial e final do projeto.

5.2.3.2 Inserção de Documentos

Com este comando, será exibida uma janela para selecionar o projeto registrado (na etapa 5.2.3.1) para que o usuário possa inserir os documentos pertinentes: os projetos básicos ou executivos, além da ART do mesmo, pelo menos.

5.2.4 Situação

Nesta guia, deverá ser tempestivamente informada a situação da obra/serviço em questão, com a respectiva inclusão dos documentos correlatos.

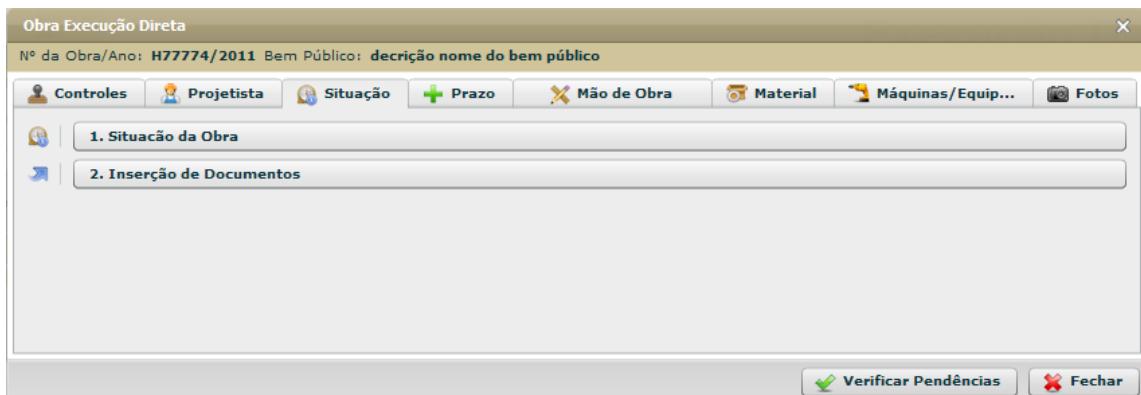


Figura 32 – Obra Direta - Situação

5.2.4.1 Situação da Obra

Esta aba é dirigida para a inserção de informações referentes à situação da obra selecionada. No preenchimento desta parte deve ser observada a ordem cronológica dos eventos (atos e fatos). Nesta etapa, deve ser indicada:

- Situação da Obra: não iniciada, iniciada, paralisada, concluída, etc.;
- Data Situação: a data referente ao inicio da situação informada;
- Veículo: o meio da publicação referente a ocorrência da situação;
- Data Publicação;
- Descrição;

5.2.4.2 Inserção de Documentos

Com este comando o usuário irá abrir uma janela para selecionar a situação de interesse (registrada na etapa 5.2.4.1) para então inserir os documentos necessários de acordo com os prazos indicados no Anexo I da Resolução Normativa nº 06/2011.

5.2.5 Prazo

O objetivo desta guia é a apresentação das informações referentes aos Termos Aditivos de prazo que forem eventualmente celebrados caso não se possa cumprir o cronograma inicial.

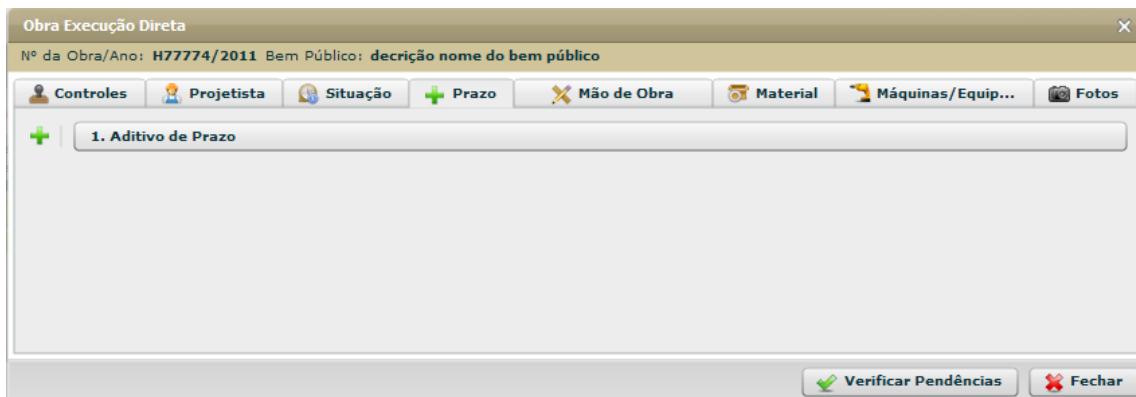


Figura 33 – Obra Direta – Prazo

Ao clicar no comando “Aditivo de Prazo”, o usuário deve informar o prazo aditado e a data de celebração do mesmo.

5.2.6 Mão de Obra

Nesta guia são inseridas as informações pertinentes à mão de obra contratada na execução da obra/serviço em questão. Ou seja, devem ser apresentados os dados relativos à medição dos serviços de mão de obra que não façam parte do próprio quadro de funcionários da unidade jurisdicionada.



Figura 34 – Obra Direta – Mão de Obra

5.2.6.1 Detalhes de Mão de Obra

Primeiramente, devem ser inseridos os dados básicos da medição realizada através da janela aberta clicando-se neste botão. Os dados necessários são:

- Medições: indicar o número de ordem da medição;
- Observação;
- Período de utilização da mão de obra;
- Data da medição da mão de obra;
- Valor total de mão de obra utilizada no período;

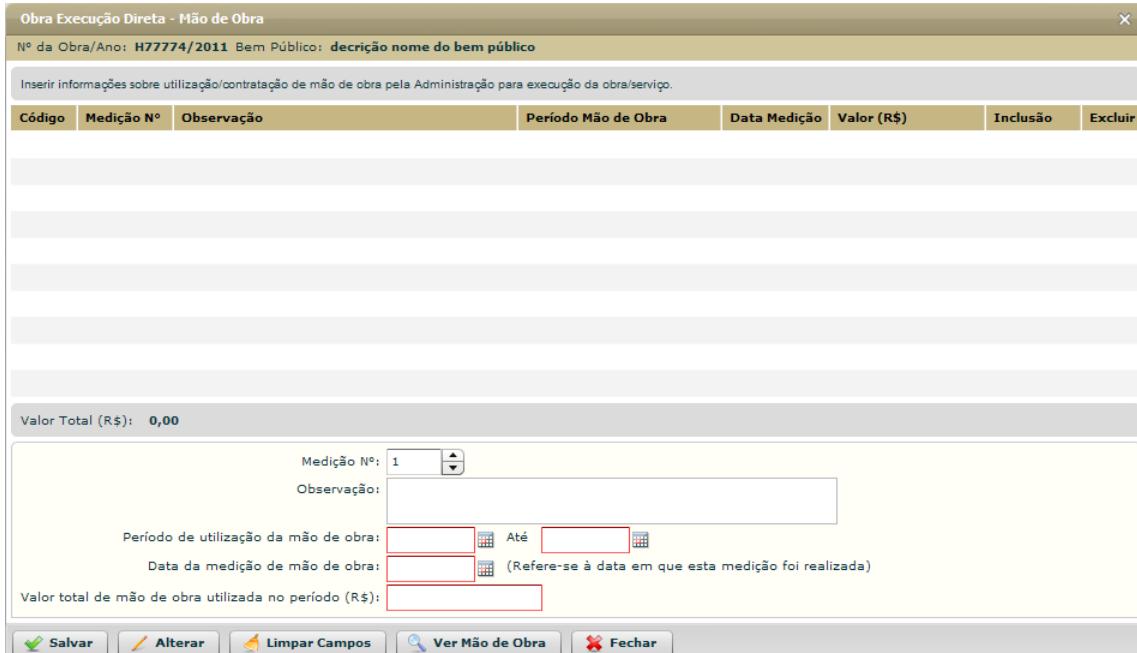


Figura 35 – Obra Direta – Inserção de dados da mão de obra

O usuário deve observar que o cadastro das medições deve seguir a ordem sequencial em que forem elaboradas.

5.2.6.2 Inserção de Documentos

Após serem informados os dados básicos da medição de mão de obra, o usuário deve clicar neste botão e selecionar a medição registrada, para então inserir os documentos referentes dentro dos prazos estipulados no Anexo I da Resolução Normativa nº 06/2011. Os documentos se resumem à medição (em planilha e em “pdf”), ao contrato referente aos serviços de mão de obra prestados e termo aditivo (se houver), documentos de empenho e faturamento dos serviços. Observação especial deve ser feita quanto a este relatório fotográfico. O usuário pode inserir fotos de medição por meio do botão “Fotos dos Serviços da Medição”, que também está na guia “Mão de Obra”, selecionando a medição de referência. Ainda, outra maneira de inserir as fotos solicitadas é acessando a guia “Fotos” e clicando no primeiro botão, também chamado de “Fotos dos Serviços da Medição” e selecionando a medição.

5.2.6.3 Fotos dos Serviços Executados

Por meio deste comando é realizado o envio de fotos que demonstrem os serviços executados pela mão de obra contratada, conforme a medição de referência. Atenção especial deve ser feita quanto a este relatório fotográfico. Ocorre que o usuário pode também inserir fotos de medição por meio do botão “Fotos dos Serviços Executados”, que está na guia “Fotos”, selecionando a medição de referência.

5.2.7 Material Obra

No caso de obras em que o material se faz necessária a aquisição de materiais para a execução dos serviços, o jurisdicionado deve prestar informações quanto à aquisição destes.

Figura 36 – Obra Direta – Material

5.2.7.1 Material Obra

Devem ser inseridas as informações atinentes à aquisição do material a ser aplicado na obra/serviço, bem como do fornecimento e aplicação.

Figura 37 – Obra Direta – Inclusão de dados de material

É requerida a indicação de:

- Modalidade Lição:
 - Convite;
 - Tomada de Preço;
 - Concorrência Pública;
 - Dispensa;
 - Inexigibilidade;
 - Pregão;
 - Concurso;
 - Número;
 - Ano;
 - Data Homologação: inserir a data de homologação da licitação;
 - Nome do Fornecedor;
 - Número da Nota Fiscal;
 - Valor total da Nota Fiscal: deve ser informado o valor total da aquisição;
 - Data Emissão;
 - Período de utilização dos materiais: informar o período em que os materiais desta aquisição foram empregados na obra;
 - Valor total dos materiais utilizados no período: informar apenas o valor dos materiais aplicados no período indicado;

5.2.7.2 Inserção de Documentos

Após o preenchimento das informações relacionadas acima (item 5.2.7.1) o usuário deve inserir no sistema os documentos referentes à aquisição dos materiais, de acordo com as especificações do Anexo I da Resolução Normativa nº 06/2011. É obrigatório apresentar os documentos referentes à licitação (ou procedimento empregado) dos materiais adquiridos e a planilha dos materiais empregados na obra ou serviço.

5.2.8 Máquina / Equipamentos

O Jurisdicionado deve prestar informações quanto ao maquinário empregado na execução das obras ou serviços se estes forem adquiridos ou alugados para a execução da obra/serviço em questão.

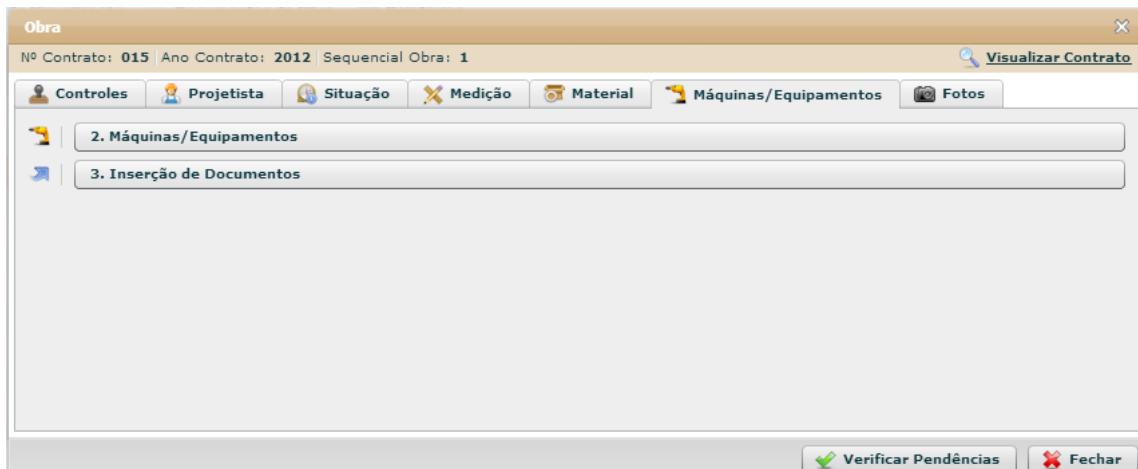


Figura 38 – Obra Direta – Máquinas e Equipamentos

5.2.8.1 Máquina / Equipamentos

Devem ser inseridas as informações atinentes à aquisição ou aluguel/contratação das máquinas e equipamentos empregados na obra.

Figura 39 – Obra Direta – Inclusão de dados de máquinas e equipamentos

É requerida a indicação de:

- Modalidade Licitação:
 - Convite;
 - Tomada de Preço;
 - Concorrência Pública;
 - Dispensa;
 - Inexigibilidade;
 - Pregão;
 - Concurso;
 - Número;
 - Ano;
 - Data Homologação: inserir a data de homologação da licitação;
 - Número do Documento;
 - Ano Documento;
 - Data do Documento;
 - Objeto;
 - Nome do Fornecimento;
 - Período de utilização das máquinas/equipamentos;
 - Valor total de máquina/equipamento utilizados no período;

5.2.8.2 Inserção de Documentos

Após o preenchimento das informações relacionadas acima (item 5.2.8.1) o usuário deve inserir no sistema os documentos referentes à utilização das

máquinas/equipamentos, de acordo com as especificações do Anexo I da Resolução Normativa nº 06/2011. É obrigatório apresentar os documentos referentes à licitação (ou procedimento empregado) do maquinário e a planilha de máquinas/equipamentos.

5.2.9 Fotos

Nesta última guia, o usuário deve inserir as fotos referentes às obras/serviços, conforme as exigências normativas ou solicitações desta Corte de Contas.

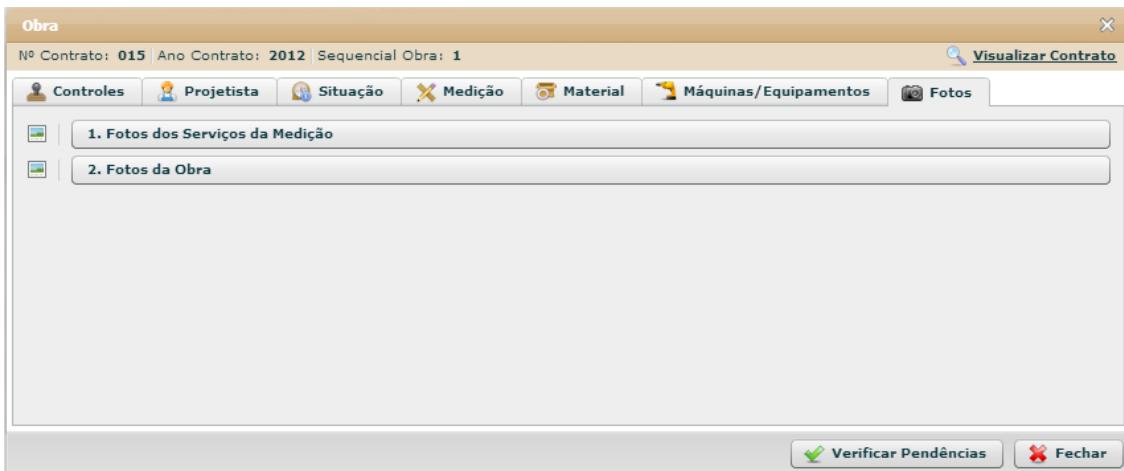


Figura 40 – Obra Direta – Fotos

5.2.9.1 Fotos dos Serviços Executados

A inserção de fotos dos serviços referentes à medição de mão de obra já foi abordada no item 5.2.6.3. Por outro lado, pelo segundo botão da guia, "Foto das Obras", é possível inserir fotos sem a vinculação destas a alguma medição, como no caso de fotos a fim de comprovar fatos ou situações constatadas. Neste caso, as fotos devem ser inseridas no formato "jpg".

6 Obras Vínculo

Este componente se destina à vinculação de obras distintas correlacionadas a uma obra maior e definida como "obra principal", podendo ser executadas direta ou indiretamente pela unidade jurisdicionada. Desta forma, ficam registrados de forma organizada os vínculos existentes entre diversas obras, tenham elas o mesmo objetivo, ou façam parte de uma mesma ação/programa, ou outra relação que se mostre relevante para o controle das obras e/ou organização dos registros e validação de informações. A janela de cadastramento "Obras Vínculo" possui como as demais a possibilidade de criação de novos registros, alteração ou exclusão dos mesmos, além das informações básicas dos registros já cadastrados. Também constam as seguintes ferramentas:

- Área de Visualização: permite verificar dados dos registros inseridos bem como o contrato de origem, inclusive ir para a sua Área de Visualização;
- Relatórios: emite relatórios com base nos registros informados, a partir de consultas realizadas pelo usuário, conforme os filtros de informações selecionados.



Figura 41 – Obra Vínculo – Avisos

Ao clicar em “Novo” para inserir um novo registro de vínculo, o usuário deverá informar o nome do bem público referente ao conjunto das obras. Logo em seguida, será apresentada uma nova janela para inserir as obras parciais por execução direta e/ou indireta. Na parte inferior é apresentado o valor totalizado do bem. O usuário deve estar ciente de que só podem ser vinculadas obras já concluídas e constantes da base de dados inseridos.

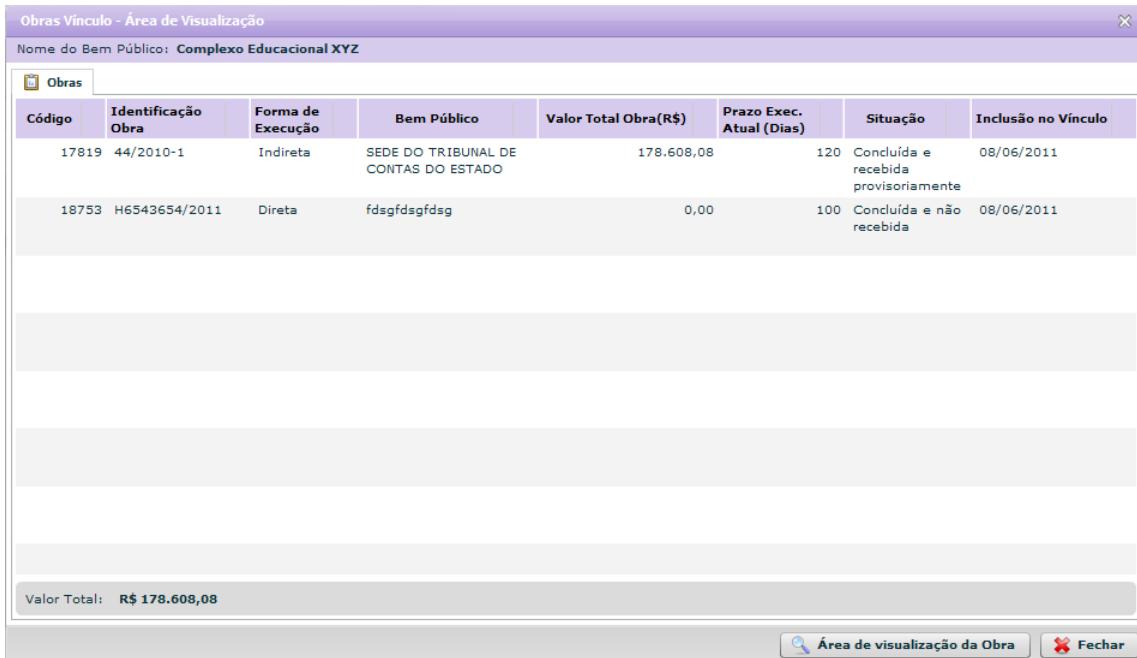


Figura 42 – Obras Vínculos – Criação de registro de obras vinculadas

7 Cadastro

O componente “Cadastro” se destina ao cadastramento de pessoas físicas ou jurídicas relacionadas às diversas etapas de realização de obras, serviços e projetos. Como observado nos itens anteriores, o cadastro é acessado quando é necessário informar, por exemplo, um fiscal ou uma empresa licitante, dentre outras pessoas envolvidas. Naqueles ambientes, também é permitido incluir novas pessoas no banco de dados do Geo-Obras.

São exibidas três janelas, sendo que a de “Avisos” apenas apresenta a função desta componente. Em “Pessoas F/J”, é possível cadastrar, alterar e excluir registros de pessoas físicas ou jurídicas e em “Profissionais”, o cadastro e edição de profissionais técnicos devidamente registrados.

Para o cadastro de novos registros em “Pessoas F/J”, será necessário informar:

- Tipo de pessoa: Física ou Jurídica;
- Nome ou Razão Social (e nome Fantasia);
- CPF ou CNPJ;
- RG ou Inscrição Estadual;

Para o cadastro de novos registros em “Profissionais”, por sua vez, é necessário:

- Nome;
- CREA;
- CPF;
- Modalidade profissional;
- Título profissional;

8 Solicitações

Como pode ser verificado pelo usuário, ao acessar as componentes do Sistema Geo-Obras, em cada ambiente existe uma tabela com dados básicos sobre os registros já cadastrados. Estas também informam ao usuário o número de dias restantes para que o usuário possa realizar a edição dos dados cadastrados no sistema Geo-Obras.

Após este prazo, o usuário não mais poderá fazer alterações diretamente, devendo fazê-las mediante solicitação de alteração ou exclusão de dados inseridos. Esta solicitação é realizada diretamente no sistema quando da tentativa de realizar a edição, quando aparecerá uma janela na qual devem ser indicados os pedidos de prorrogação de prazo e demais solicitações, com as devidas justificativas. Após a solicitação ser registrada no sistema, ela será devidamente avaliada pelas unidades técnicas pertinentes e seu acompanhamento pode ser efetuado pelo componente “Solicitações”, sendo possível verificar as solicitações para liberação da edição de dados que estão pendentes e aquelas já atendidas.

9 Dúvidas e Sugestões

Em caso de dúvidas quanto ao preenchimento do sistema, documentos necessários ou mesmo na constatação de eventuais erros ou sugestões para melhoria, favor contatar:

Secretaria de Controle Externo de Obras e Serviços de Engenharia: (65) 3613-7631/ 7632