



Sistema de Acompanhamento de Obras Públicas

Módulo Jurisdicionado¹

Manual de Treinamento Versão 1.3



¹ Geo-Obras Jurisdicionado é o módulo no qual as Unidades Gestoras Jurisdicionadas do TCEES deverão fazer o cadastro das informações e inserção dos documentos relativos a obras e serviços de engenharia, executadas direta e indiretamente.





Responsável pela Elaboração deste Manual

Núcleo de Controle Externo de Edificações - NED

Equipe

José Mariano Brito

Colaboradores

Jane Araujo Batista Belfort André Mainardes Berezowski Sergio Heliton de Moraes Melo

Revisado por

Jocilene Corrêa Vasco

Apoio Técnico

Tribunal de Contas do Estado do Espírito Santo

Fontes

Tribunal de Contas do Estado de Goiás Tribunal de Contas do Estado de Mato Grosso





SUMÁRIO

1.		
2.	OBJETIVO E ESCOPO DESTE MANUAL	5
3.		
4.	· · · · · · · · · · · · · · · · · · ·	. 10
	4.1 Avisos	
	4.2 Licitações	
	4.2.1 Inserindo um novo registro de Licitação	
	4.2.2 Alterando um registro de Licitação	
	4.2.3 Emissão de relatórios	
	4.3 CONTRATOS	
	4.3.1 Inserindo um novo registro de Contrato	
	4.3.2 Controles	
	4.3.3 Situação	
	4.3.4 Aditivos de Contrato	
	4.3.5 Observações Gerais	
	4.4 Obras (ou Serviços)	
	4.4.1 Inserindo um novo registro de Obras (ou Serviços)	
	4.4.2 Controles	
	4.4.3 Projetista	
	4.4.4 Situação	
	4.4.5 Medição	
	4.4.6 Material	
	4.4.7 Máquina / Equipamentos	
	4.4.8 Fotos	
	4.4.9 Observações Gerais	
	4.5 Projetos	
	4.5.1 Inserindo um novo registro de Projetos	
	4.5.2 Controles	
	4.5.3 Projetista	
	4.5.4 Situação	
	4.5.5 Medição	
	4.5.6 Observações Gerais	. 43 50
5.	· · · · · · · · · · · · · · · · · · ·	
J.	5.1 Avisos	
	5.2 Obras	
	5.2.1 Inserindo um novo registro de Obras	
	5.2.2 Controles	
	5.2.3 Projetista	
	5.2.4 Situação	
	5.2.5 Prazo	
	5.2.6 Mão de Obra	
	5.2.7 Material Obra	
	5.2.8 Máquina / Equipamentos	. 63





	5.2.9 Fotos	65
6.	Obras Vínculo	66
7.	Cadastro	68
8.	Solicitações	69
9.	Módulo de Treinamento	70
10.	Anexos	71
ANE	EXO 1 - Resolução TC nº 245/2012	72
ANE	EXO 2 – Anexo da Resolução TC nº 245/2012	78
ANE	EXO 3 – OT - IBR nº 002/2009 do IBRAOP	91
ANF	EXO 4 – Dúvidas Frequentes	01





1. SISTEMA GEO-OBRAS

O Sistema Geo-Obras é um software desenvolvido pelo Tribunal de Contas do Estado de Mato Grosso e cedido por meio de convênio ao Tribunal de Conta do Estado do Espírito Santo para gerenciar as informações das obras e serviços de engenharia executados em todos os órgãos das esferas estadual e municipais do Espírito Santo. É uma ferramenta de acompanhamento e consulta dos investimentos realizados pela Administração Pública nas mais diversas regiões do Estado.

O Geo-Obras foi efetivamente instituído por meio da Resolução TC nº 245/2012. De acordo com o Art. 2º dessa Resolução, o sistema deverá ser empregado por todos os Jurisdicionados desta Corte de Contas para o envio de dados e informações acerca de obras e serviços de engenharia, com valores² iguais ou superiores ao estabelecido para a realização de licitação na modalidade convite, executados direta ou indiretamente, inclusive por dispensa ou inexigibilidade, independentemente de serem custeadas com recursos públicos federais, estaduais e municipais.

O preenchimento de dados e envio das informações dentro dos prazos estabelecidos no anexo da Resolução TCEES nº 245/2012 são de inteira responsabilidade dos Jurisdicionados desta Corte de Contas, devendo ser realizado pelos usuários designados para tanto (operadores).

O Sistema Geo-Obras foi implementado de maneira que o preenchimento e envio de dados em formato editável constitua 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, o Sistema Geo-Obras 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 Atualmente esse valor é de **R\$ 33.000,00** (Decreto 9.412/18).





A Resolução TCEES nº 245/2012 (Anexo 01), constitui documentação complementar a este Manual, bem como seu anexo (Anexo 02) e a OT-IBR 002/2019 do IBRAOP (Anexo 03) com as definições de obras e serviços de engenharia.

2. OBJETIVO E ESCOPO DESTE MANUAL

O **Manual de Treinamento** tem por objetivo 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 utilizálo de maneira adequada.

O Manual de Treinamento encontra-se disponível na página inicial do Sistema Geo-Obras, assim como as instruções para o cadastro de Unidade Gestora e troca de Coordenadores. Está disponível ainda, material com as dúvidas frequentes, incluído também neste manual (Anexo 03).



Figura 1 - Página Inicial do Geo-Obras

Nos casos específicos em que este Manual não se mostre aplicável ou em que a abordagem oferecida não seja suficiente para sanar eventuais dúvidas, referentes ao lançamento dos dados e arquivos no sistema, o usuário deve consultar a equipe





técnica do GEO-OBRAS do Núcleo de Controle Externo de Edificações – NED, por telefone ou e-mail:

• Telefone Geral: (27) 3334-7600

• e-mail: <u>geoobras@tcees.tc.br</u>

3. INTRODUÇÃO

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

Para a utilização do Sistema Geo-Obras são necessários os seguintes requisitos:

- Ter um navegador de Internet;
- Ter instalado no computador o programa/navegador "Pale Moon", disponibilizado pelo TCEES ao acessar os Módulos do Sistema Geo-Obras;
- Ter um programa para abrir arquivos PDF (em caso de leitura dos documentos anexados às licitações, contratos, etc.);
- Desbloquear Pop Ups originados do domínio em que o Geo-Obras estiver, por exemplo: http://geoobras.tcees.tc.br

O acesso ao Módulo Jurisdicionado do Sistema pelo usuário (operador) cadastrado deve ser realizado através do endereço http://geoobras.tcees.tc.br/jurisdicionado/ no qual será solicitado:

- o código da UG;
- o usuário (CPF do operador);
- e a senha para acessar o Sistema.





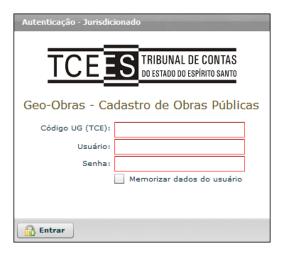


Figura 2 - Autenticação

Realizado o *login* no sistema, o usuário irá visualizar a **Tela Principal do Módulo Jurisdicionado**, que contém **6 (seis)** *Menus* **Principais**:

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

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": são exibidas as informações referentes ao registro selecionado;
- A ferramenta "Relatórios": permite extrair relatórios dos registros informados de acordo com os filtros selecionados;
- A ferramenta "Documentos [...]": exibe a documentação exigida em cada etapa (ambiente);

O sistema Geo-Obras 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 Manual.

O sistema 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".

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 3 e 4, mostradas adiante).





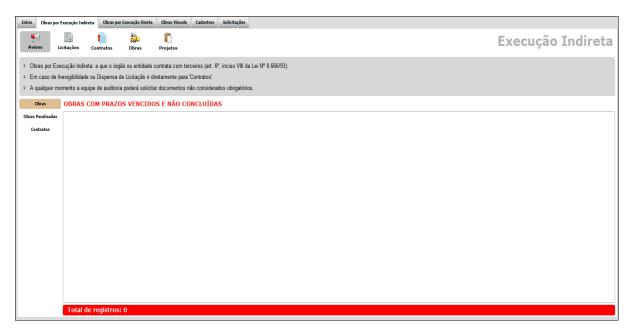


Figura 1 - Obras por Execução Indireta - Avisos

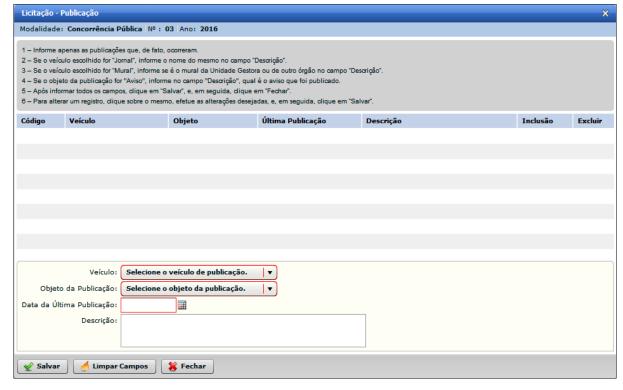


Figura 2 - Obras por Execução Indireta - Licitação - Publicação





4. OBRAS (OU SERVIÇOS) POR EXECUÇÃO INDIRETA

Ao acessar o *Menu* "Obras por Execução Indireta", verifica-se logo abaixo outros ambientes acessados pelas seguintes abas:



Figura 5 – Obras (ou serviços) por Execução Indireta – Abas de Acesso

4.1Avisos

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 e não concluídas, obras paralisadas e contratos com prazos vencidos (Figura 3).

4.2Licitações

Nesta aba, 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 6).

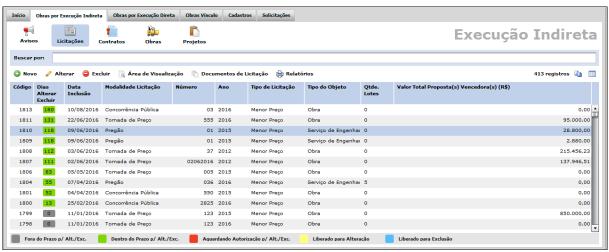


Figura 6 - Obras por Execução Indireta - Licitações





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: Convite, Tomada de Preço, Concorrência Pública, Pregão, Concurso; Proc. Lei 13.303/2016 e RDC;
- Número;
- Ano;
- Tipo de Licitação: Menor Preço, Melhor Técnica, Técnica e Preço, Maior desconto Lei 13.303/2016, Melhor conteúdo Lei 13.303/2016, Maior retorno Lei 23.303/2016 e Maior destinação Lei 13.303/2016;
- Tipo do Objeto: Obra, Projeto ou Serviço de Engenharia;
- Recebimento do Convite: só será habilitado para inserir a data de recebimento do convite pelo último convidado, caso tenha sido selecionada esta modalidade;
- Lotes: deve ser informado se a licitação prevê a divisão do objeto em lotes ou não e quantos.

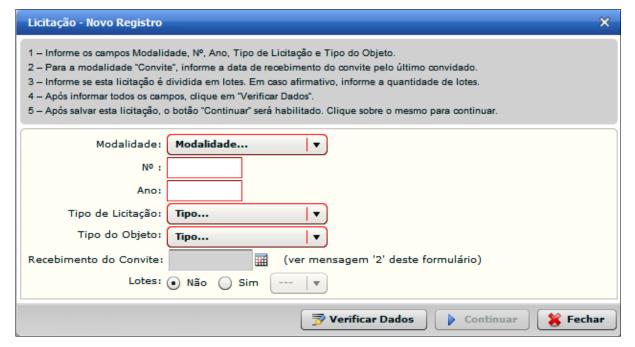


Figura 7 – Licitação de Obras por Execução Indireta – Novo Registro





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:



Figura 8 - Licitação - Controles

Ao criar um novo registro, será observado que somente o *Guia* "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 descritos os aspectos gerais no preenchimento de cada *Guia*:

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 registro.

Quando da criação de um novo registro, para avançar para o controle seguinte, deve ser inserido pelo menos um registro de publicação, sendo que a alteração ou exclusão somente poderá ocorrer se não tiverem sido vinculadas informações e/ou realizadas etapas futuras dependentes desta anotação.

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 <u>qualquer publicação</u> 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, <u>podendo ser</u> <u>editados de acordo com a etapa em que a obra se encontrar</u>. 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 esta origem seja federal ou municipal, mediante convênios, terão que ser indicados 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 elaborada pela administração;
- Prazo de Execução Estimado: prazo previsto para execução segundo o cronograma físico-financeiro elaborado pela administração;

Efetuados 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 <u>de acordo com o andamento do processo licitatório, as mudanças de situação</u> 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.

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, publicação do extrato, planilha orçamentária, cronograma), incluir a descrição do mesmo (efetuar as observações pertinentes) e selecionar o arquivo através da opção "Procurar Arquivo" (figura 9).

Por fim, ressaltamos que o jurisdicionado deve <u>atentar aos prazos definidos no</u> <u>Anexo da Resolução TC nº 245/2012 e tipo de extensão do arquivo a ser inserido</u> no Sistema (nesse caso PDF).

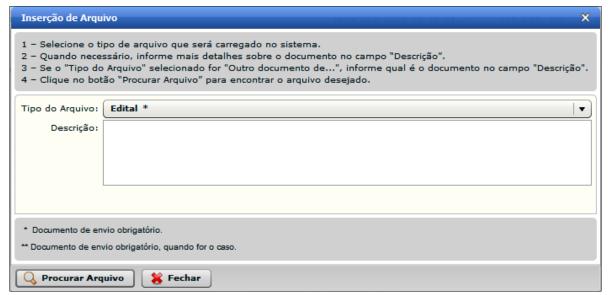


Figura 9 – Licitação – Inclusão de Documentos





4.2.1.6 Licitantes

O Sistema habilita a inserção dos dados do licitante somente quando a licitação possuir pelo menos um lote com a situação homologada (item 4.2.1.4) e quando for inserido no mínimo um arquivo de licitação (fase interna).

Nesta etapa são selecionados os <u>participantes habilitados</u> do certame, devidamente agrupados por lotes, quando for o caso. Para participantes não cadastrados, o cadastro será realizado dentro da própria janela, clicando em "Novo", ou no ambiente específico "Cadastros" da tela inicial.

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

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

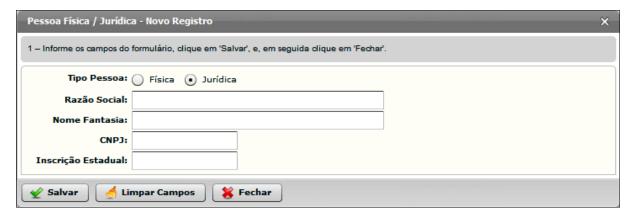


Figura 10 – Licitação – Seleção de Licitantes – Novo Registro

Tendo sido selecionado o licitante (recém-cadastrado ou já constante da base de dados) no respectivo lote (se for o caso), devem ser inseridas as seguintes informações (figura 11):

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





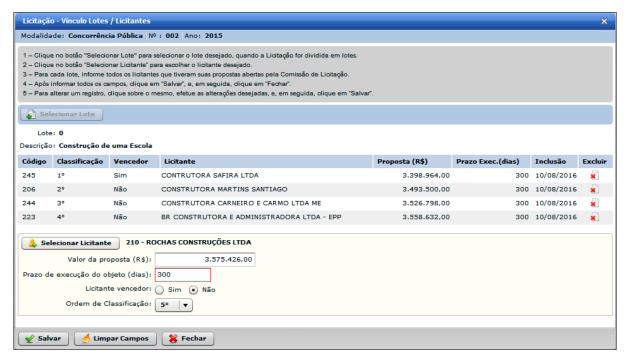


Figura 11 – Licitação – Vinculação de Lotes

4.2.1.7 Inclusão de Documentos (Fase Externa)

Feito o cadastro de <u>todos</u> os licitantes habilitados e definido o vencedor, o usuário deve apresentar os documentos relativos à fase externa do certame, inclusive àqueles 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 às previstas no Anexo da Resolução TC nº 245/2012, o usuário que se deparar com incompatibilidades ou casos específicos deve buscar orientação junto à unidade técnica do TCEES (NED).

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. Para garantir que todos os documentos obrigatórios tenham sido inseridos no Sistema, deverá ser emitido o "Relatório de Documentos não Inseridos" (item 4.2.3 a seguir).

4.2.2 Alterando um registro de Licitação

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

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





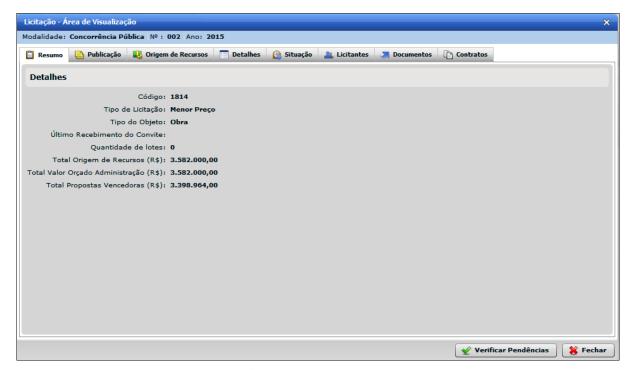


Figura 12 – Área de Visualização – Licitação

4.2.3 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.





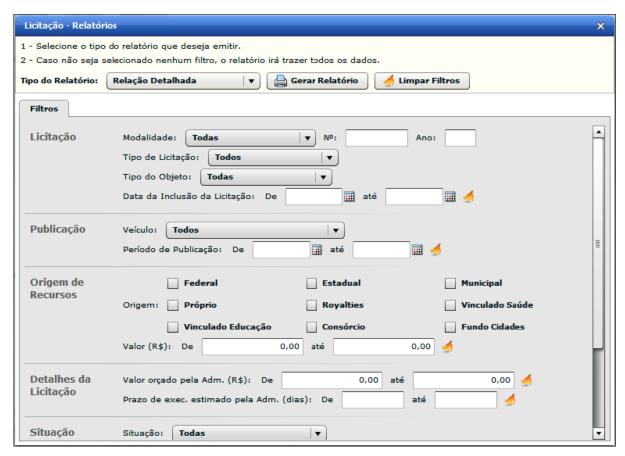


Figura 13 - Emissão de Relatórios - Licitação

4.3CONTRATOS

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 últimas possibilidades restritas ao andamento e vinculação do registro ou não a alguma obra.

Os contratos podem ser vinculados a uma licitação já cadastrada ou cadastrados diretamente no caso de dispensa ou inexigibilidade de licitação.







Figura 14 – 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 15 – Contrato – Controles

Observe que neste caso, além da *Aba* "Controles", são apresentadas as *Aba*s "Situação" e "Aditivos de Contrato". O preenchimento dos dados nesta etapa é mais laborioso, 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, devendo ser escolhido o seu tipo: vinculado a uma licitação (aquela 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.

Na sequência, 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; cont. integrada Lei 13.303/2016; cont. semi-integrada Lei 16.303/2016 e contratação integrada – RDC;
- 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 apropriada. 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", optarmos 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 pelo menos 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 <u>qualquer publicação</u> realizada referente ao instrumento contratual, o usuário deverá cadastrá-la nesta <u>janela</u>, 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 a 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, cabendo ressaltar que há a possibilidade de vinculação de 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 da Resolução TC nº 245/2012 (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, outro documento de contrato, etc.) bem como editar a descrição do mesmo (onde podem ser feitas observações pertinentes) e selecionase o respectivo arquivo através do botão "Procurar Arquivo".

Alertamos que, para os casos de Contratos originados de uma Dispensa ou Inexigibilidade de licitação, as planilhas orçamentárias da Administração e da Contratada, assim como os referidos cronogramas, deverão ser inseridos como "Outro Documento de Contrato" devendo ser preenchido o campo descrição com o nome do documento correspondente. Além disso, será necessária também a inserção dos documentos de autorização e publicação para a contratação.

4.3.3 Situação

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

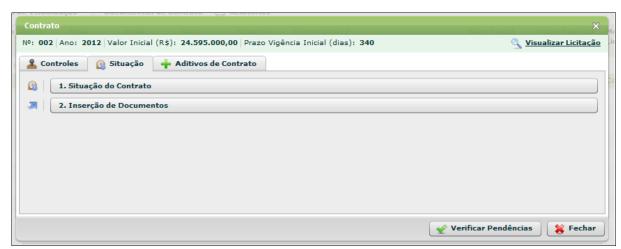


Figura 16 – Contrato – Situação

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 da Resolução TC nº 245/2012) 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.

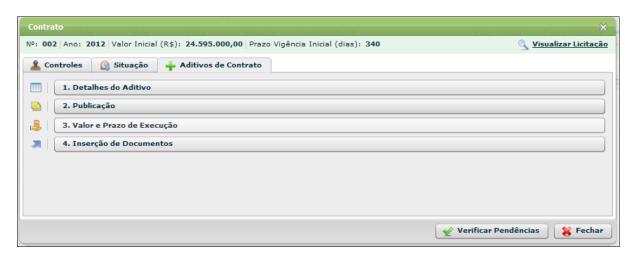


Figura 17 – Contrato – Aditivos de Contrato

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;





- o 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, sendo então exibidas as publicações já cadastradas referentes ao aditivo, caso existam. Nesta etapa deve ser informado:

- o veículo da publicação;
- 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 essa janela, já deve existir no Sistema, pelo menos uma obra, projeto ou serviço cadastrado e iniciado dentro do contrato em questão.

O usuário (operador) 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.





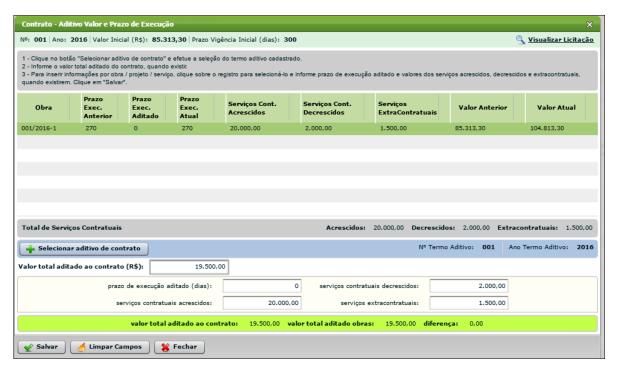


Figura 18 – Contrato – Aditivos

4.3.4.4 – Inserção de Documentos

O usuário (operador) deve inserir os documentos relativos ao mesmo, de acordo com o disposto no Anexo da Resolução TC nº 245/2012.

Nesta etapa é obrigatória a inserção do Termo Aditivo e da publicação de seu extrato. 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.

Deve-se observar que é exigida a inserção de diferentes documentos para cada Tipo de Aditivo (alteração):

Documentos Obrigatórios	Tipo de Aditivo
Termo Aditivo de Contrato	Todos os tipos de aditivos
Publicação do Extrato do Termo Aditivo	Todos os tipos de aditivos
Cronograma Físico-financeiro atualizado pelo Termo Aditivo	Todas as alterações realizadas nos prazos de vigência, nos prazos de execução e nos valores do contrato
Planilha de Serviços Acrescidos,	Todas as alterações realizadas nos
Decrescidos e Extracontratuais	valores do contrato





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 registros inseridos bem como obras ou projetos vinculados, inclusive ir para a Área de Visualização destes ou da licitação originária;
- <u>Documentos de Contrato</u>: 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 da Resolução TC nº 245/2012.

4.40bras (ou Serviços)

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 ser solicitados outros documentos quando as unidades técnicas desta Corte de Contas 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 últimas possibilidades restritas ao andamento das mesmas.







Figura 19 – Obras por Execução Indireta – Obras

4.4.1 Inserindo um novo registro de Obras (ou Serviços)

Ao 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:

- <u>Sequencial da Obra</u>: 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;





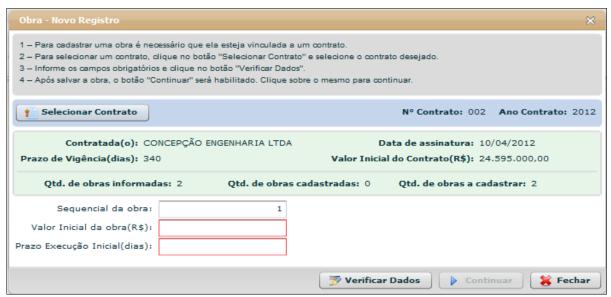


Figura 20 – Obra Indireta – Novo Registro

O usuário (operador) 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 *Abas* de informações a serem apresentadas, conforme descrito sucintamente a seguir.

4.4.2 Controles

Na *Aba* "Controles" deverão ser inseridas todas as informações iniciais a respeito da obra (ou serviço de engenharia).

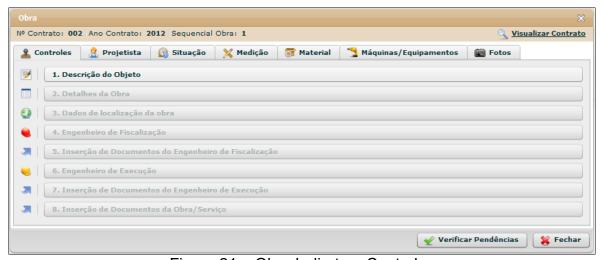


Figura 21 - Obra Indireta - Controles





4.4.2.1 Descrição do Objeto

O jurisdicionado preencherá 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:

- <u>Tipo de serviço</u>: devendo ser selecionado dentro da lista apresentada (ou "outros");
- <u>Tipo de obra</u>: 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, visto que 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 do Espírito Santo.

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, incluindo 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 informados 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 comunicar 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 da Resolução TC nº 245/2012.





Ao selecionar o profissional na lista indicada (quando houver mais de um profissional) 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 selecionará, inicialmente, o profissional dentre os cadastrados na base de dados informados pelo Jurisdicionado ou inserindo diretamente um novo profissional.

Para o cadastro de um novo profissional dever-se-á informar: Nome, CREA, CPF, Modalidade profissional e o Título profissional.

Após selecionar o profissional, o usuário informará 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 conclusão.

4.4.2.7 Inserção de Documentos do Engenheiro de Execução

Após a definição do profissional responsável pela execução das obras, a unidade jurisdicionada deve apresentar a documentação pertinente indicada no Anexo da Resolução TC nº 245/2012. Ao selecionar o profissional em questão na lista indicada (quando mais de um profissional for 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 *Aba* de Controles, deverão inserir-se documentos que se mostrarem relevantes no decorrer da obra ou que forem solicitados por este TCEES, conforme descrito no Anexo da Resolução TC nº 245/2012.





4.4.3 Projetista

Embora essa *Aba* não seja de preenchimento obrigatório, para um melhor controle da Administração, é conveniente que as informações e documentos relacionados sejam inseridos.

Em conformidade com o Anexo da Resolução TC nº 245/2012, é nessa *Aba* que deverão ser inseridos no sistema os projetos solicitados pelas Unidades Técnicas desta Corte Contas, dentro do prazo indicado.

A inserção destes documentos será dada pela janela a seguir:

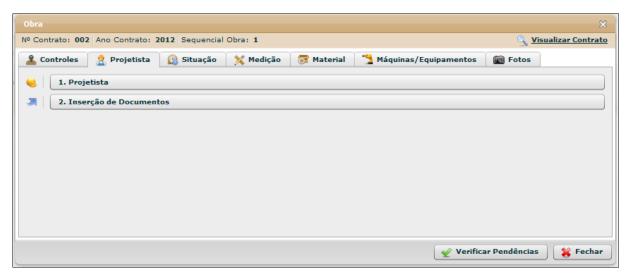


Figura 22 – Obra Indireta – Projetista

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

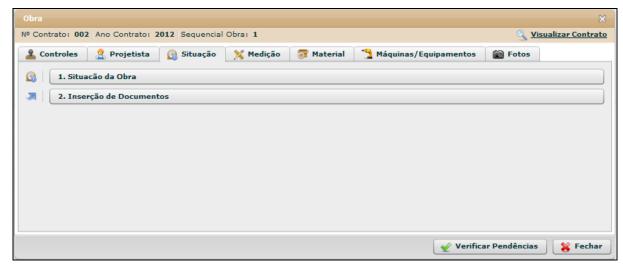


Figura 23 – Obra Indireta – Situação

4.4.4.1 Situação da Obra (ou Serviços)

Este comando é dirigido 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 i<u>nserir os documentos necessários</u> de acordo com os prazos indicados no Anexo da Resolução TC nº 245/2012.





4.4.5 Medição

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

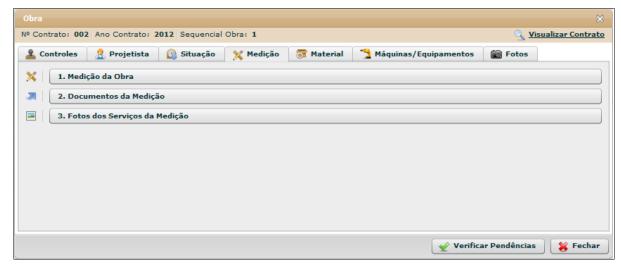


Figura 24 - Obra Indireta - Medição

4.4.5.1 Medição da Obra (ou Serviços)

Primeiramente, devem ser inseridos os dados básicos da medição realizada através da janela aberta clicando-se na *Guia* "1. Medição da Obra". Os dados necessários são:

- Tipo de Medição:
 - Medição a preços iniciais;
 - Medição de reajuste;
 - o 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 na *Guia* "2. Documentos da Medição" e na janela que se abre selecionar a medição registrada, para então inserir a <u>planilha no formato **Excel**</u>.

Observação especial deve ser feita quanto à inserção de fotos das medições:

- 1º) O usuário deve inserir <u>fotos de medição (no formato JPG</u>) por meio da *Guia* "3. Fotos dos Serviços da Medição", selecionando também a medição de referência;
- 2º) Outra maneira de inserir as fotos solicitadas é acessando o *Aba* "Fotos" e clicando na *Guia* "1. Fotos dos Serviços da Medição" e na janela que se abra selecionar a medição correspondente.

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.

4.4.6.1 Material Obra

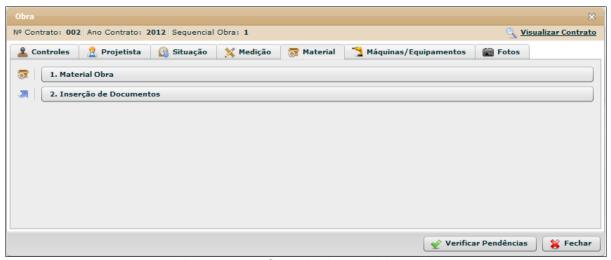


Figura 25 – Obra Indireta – Material





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

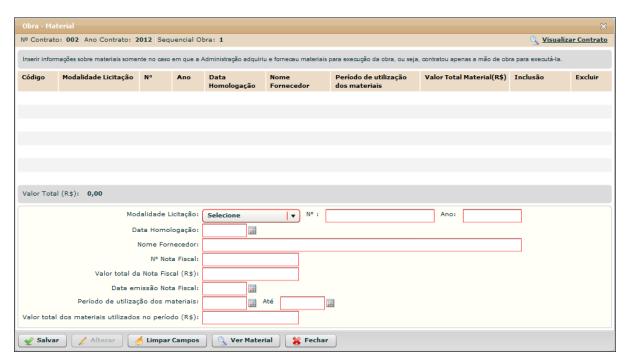


Figura 26 – Inclusão de informações de aquisição de materiais

É requerida a indicação de:

- Modalidade da Licitação:
 - o Convite;
 - o Tomada de Preço;
 - Concorrência Pública;
 - o Dispensa;
 - o Inexigibilidade;
 - o Pregão;
 - o Concurso;
 - o Proc. Lei 13.303/2016;
 - o RDC.
- 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 à aquisição dos materiais, de acordo com as especificações do Anexo da Resolução TC nº 245/2012.

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.

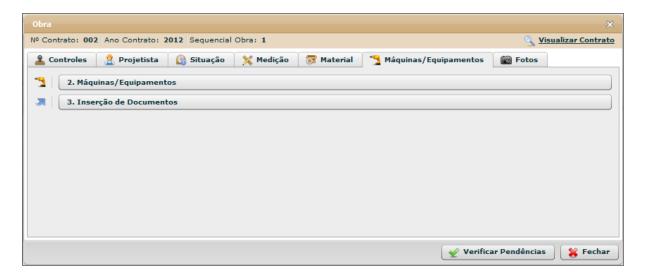


Figura 27 – Obra Indireta – Máquinas e Equipamentos





4.4.7.1 Máquina / Equipamentos

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

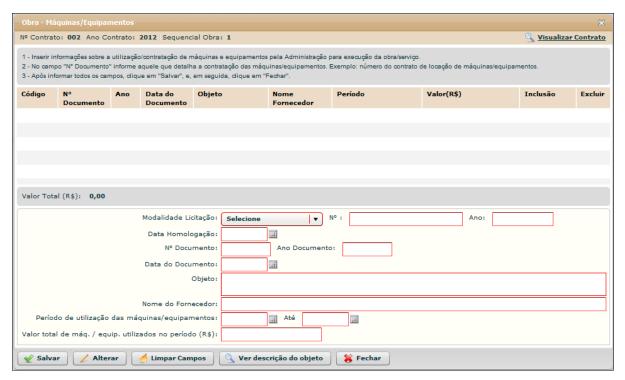


Figura 28 – Obra Indireta – Inclusão de informações de aquisição/aluguel de máquinas e equipamentos

É requerida a indicação de:

- Modalidade da Licitação:
 - o Convite;
 - o Tomada de Preço;
 - o Concorrência Pública;
 - o Dispensa;
 - o Inexigibilidade;
 - o Pregão;
 - o Concurso;
 - o Proc. Lei 13.303/2016;
 - o RDC.
- Número;
- Ano;
- Data Homologação: inserir a data de homologação da licitação;





- Número do Documento;
- Ano Documento;
- Data do Documento;
- Objeto;
- Nome do Fornecedor;
- 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 à utilização das máquinas/equipamentos, de acordo com as especificações do Anexo da Resolução TC nº 245/2012.

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

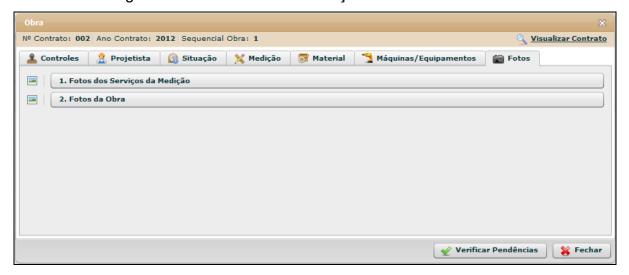


Figura 29 – Obra Indireta – Fotos





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 *Guia* "2. Fotos da Obra" da *Aba* "Fotos", é possível inserir fotos sem a vinculação destas a alguma medição, como no caso de fotos, a fim de comprovar fatos ou situações constatadas.

Em todos os casos, as fotos devem ser inseridas no formato "ipg".

4.4.9 Observações Gerais

O *Ambiente* "Obras" também apresenta as *ferramentas* (*Ícones*) 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;
- <u>Documentos de Obra</u>: 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.

4.5Projetos

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 *Ambiente* "Projetos", podendo também ser solicitados outros documentos que a Unidade Técnica desta Corte de Contas 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 últimas possibilidades restritas ao andamento dos mesmos.





4.5.1 Inserindo um novo registro de Projetos

A clicar no *Ícone* "Novo", será solicitado para que o usuário informe o contrato de referência dentre aqueles informados anteriormente pelo jurisdicionado cujo objeto contemple a execução do projeto.

- <u>Sequencial do Projeto</u>: 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;

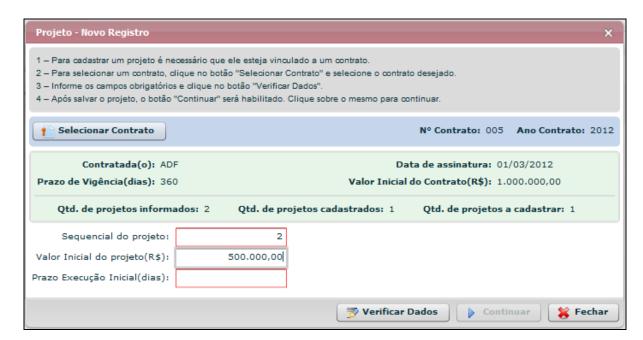


Figura 30 – Projeto – Novo Registro

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 *Abas* de informações a serem apresentadas, conforme descrito sucintamente a seguir.





4.5.2 Controles

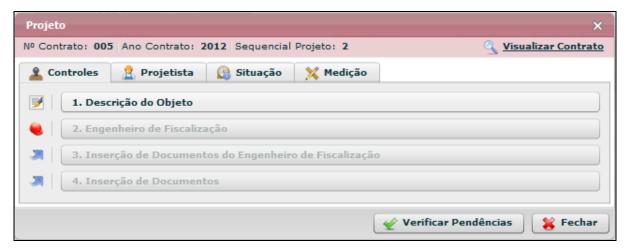


Figura 31 – Projeto – Controles

Na *Aba* "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 da Resolução TC nº 245/2012.

Ao selecionar o profissional em questão na lista indicada (quando mais de um profissional tenha sido 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 deverão ser inseridos documentos que se mostrarem relevantes no decorrer da elaboração dos projetos ou que forem solicitados pelo TCEES, conforme descrito no Anexo da Resolução TC nº 245/2012.

4.5.3 Projetista

Em conformidade com o Anexo da Resolução TC nº 245/2012, dentro do prazo indicado, deverão ser inseridos no sistema os projetos desenvolvidos no âmbito do contrato, dados pela seguinte Aba:





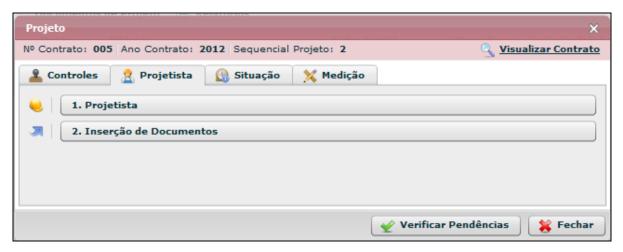


Figura 32 – Projeto – Projetista

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

Clicando nesta *Guia* 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 *Aba*, deverá ser tempestivamente informada a situação do projeto em questão, com a respectiva inserção dos documentos correlacionados.







Figura 33 – Projeto – Situação

4.5.4.1 Situação do Projeto

Esta *Guia* 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), devendo 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 esta *Guia* 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 da Resolução TC nº 245/2012.





4.5.5 Medição

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



Figura 34 - 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 nesta *Guia*.

Os dados necessários são:

- Tipo de Medição:
 - Medição inicial;
 - Medição com reajuste;
 - Medição complementar;
 - o 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 da Resolução TC nº 245/2012.

Os documentos se resumem à medição 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;
- <u>Documentos de Projeto</u>: 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 *Menu* "Obras por Execução Direta", o usuário observará que o mesmo é muito semelhante ao ambiente "Obras por Execução Indireta".

Verifica-se logo abaixo 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.

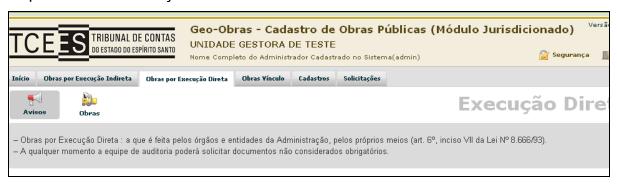


Figura 35 – Obras por Execução Direta – Avisos

5.20bras

Este componente apresenta os registros e ferramentas voltadas ao cadastro de informações referentes às obras ou serviços executados diretamente pela Administração. Seguindo 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;
- <u>Documentos de Obra</u>: 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.







Figura 36 – 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, 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;





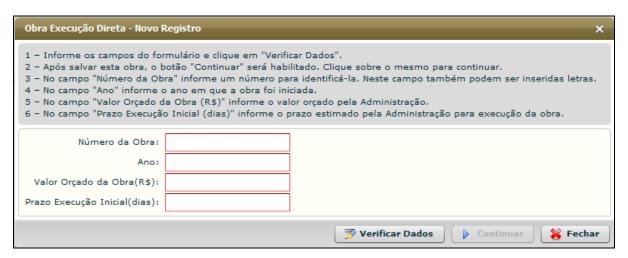


Figura 37 – Obra Direta – Novo Registro

Os dados devem ser então verificados para prosseguimento. Será apresentada uma janela com oito *Abas* de informações, conforme descrito sucintamente a seguir.

5.2.2 Controles



Figura 38 – Obra Direta – Controles

Na janela da *Aba* "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:

- <u>Tipo de serviço</u>: devendo ser selecionado dentro da lista apresentada (ou "outros");
- <u>Tipo de obra</u>: 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 e, além disso, o sistema restringe os valores para os campos, os quais foram limitados de acordo os limites geográficos do estado do Espírito Santo.

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 da Resolução TC nº 245/2012.

Ao selecionar o profissional em questão na lista indicada (quando mais de um profissional for 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 guia da Aba "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 pelo TCEES, conforme prazos exigidos pelo Anexo da Resolução TC nº 245/2012.

5.2.3 Projetista

Em conformidade com o Anexo da Resolução TC nº 245/2012, deverão ser inseridos no sistema os projetos solicitados pelas Unidades Técnicas desta Corte Contas, dentro do prazo indicado. A inserção destes projetos será dada por esta janela.





5.2.3.1 Projetista

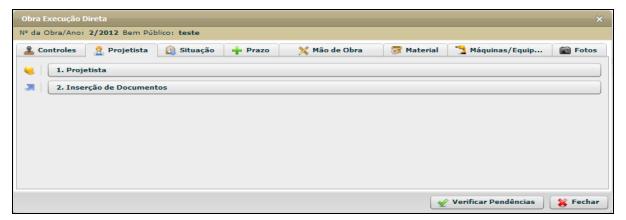


Figura 39 – Obra Direta – Projetistas

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

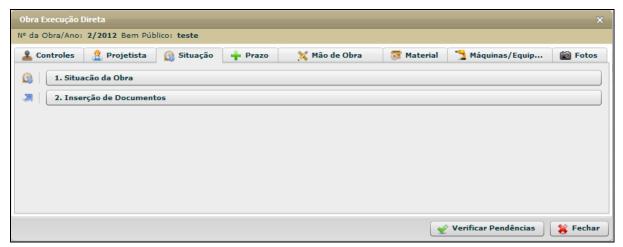


Figura 40 – Obra Direta – Situação





5.2.4.1 Inserção de Documentos

Esta *Guia* 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), sendo indicados:

- <u>Situação da Obra</u>: não iniciada, iniciada, paralisada, concluída, etc.;
- <u>Data Situação</u>: a data referente ao início 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 da Resolução TC nº 245/2012.

5.2.5 Prazo

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

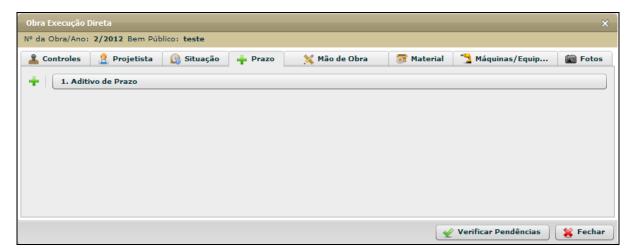


Figura 41 – Obra Direta – Prazo





Ao clicar na *Guia* "1. Aditivo de Prazo", o usuário deve informar o prazo aditado e a data de celebração do mesmo.

5.2.6 Mão de Obra

Nesta *Aba* 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.

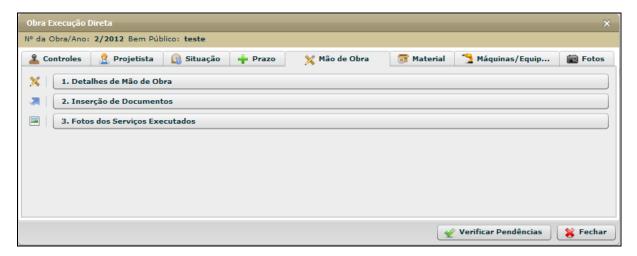


Figura 42 - Obra Direta - Mão de Obra

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:

- Medição: 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;





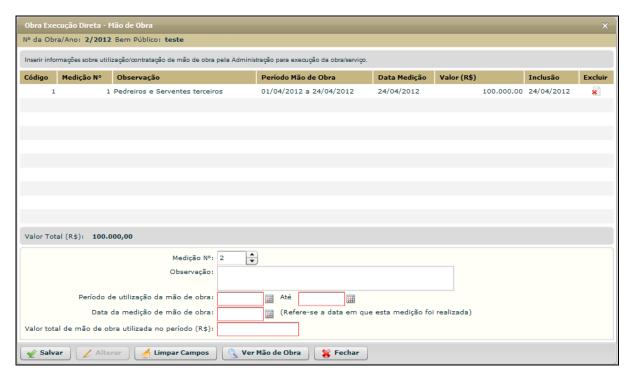


Figura 43 – Obra Direta – Inserção de dados da mão de obra

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 da Resolução TC nº 245/2012.

Os documentos se resumem à medição, 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 ao relatório fotográfico, relativamente à inserção de fotos:





- 1º) O usuário deve inserir fotos de medição por meio da *Guia* "3. Fotos dos Serviços Executados", que também está na *Aba* "Mão de Obra", selecionando a medição de referência:
- 2º) Outra maneira de inserir as fotos solicitadas é acessando a *Aba* "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 fez necessária a aquisição de materiais para a execução dos serviços, o jurisdicionado deve prestar informações quanto à aquisição destes.

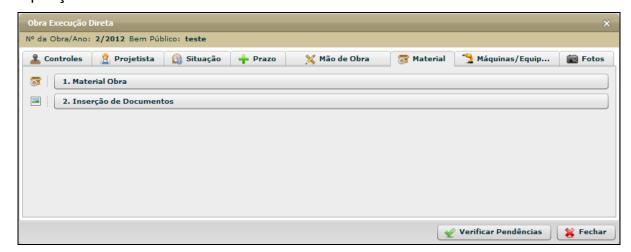


Figura 44 – Obra Direta – Material





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.

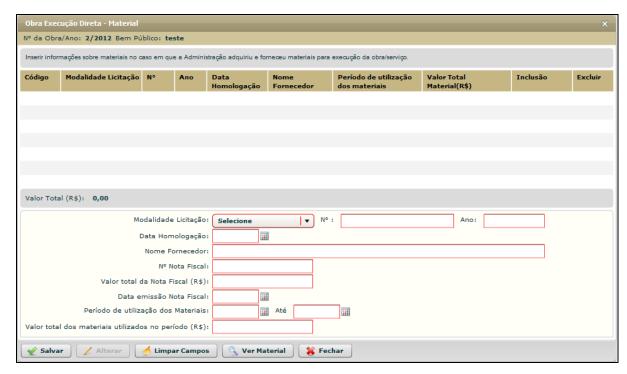


Figura 45 – Obra Direta – Inclusão de dados de material

É requerida a indicação de:

- Modalidade Licitação:
 - o Convite;
 - o Tomada de Preço;
 - Concorrência Pública;
 - o Dispensa;
 - Inexigibilidade;
 - o Pregão;
 - o 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 da Resolução TC nº 245/2012.

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.

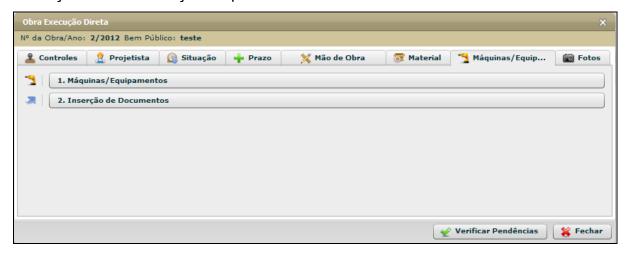


Figura 46 – Obra Direta – Máquinas e Equipamentos





5.2.8.1 Máquina / Equipamentos

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

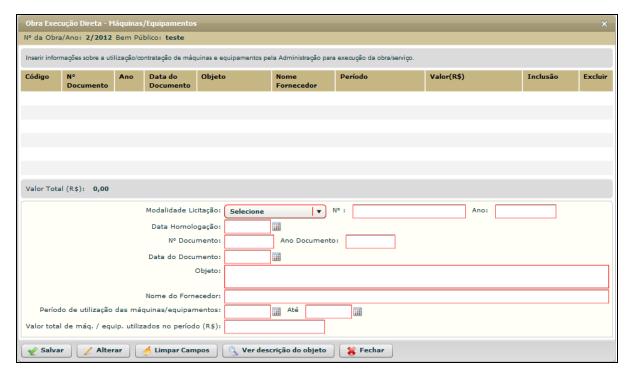


Figura 47– Obra Direta – Inclusão de dados de máquinas e equipamentos

É requerida a indicação de:

- Modalidade Licitação:
 - o Convite;
 - o Tomada de Preço;
 - Concorrência Pública;
 - Dispensa;
 - o Inexigibilidade;
 - o Pregão;
 - o 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 da Resolução TC nº 245/2012. 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 *Aba*, o usuário deve inserir as fotos referentes às obras/serviços, conforme as exigências normativas ou solicitações desta Corte de Contas.

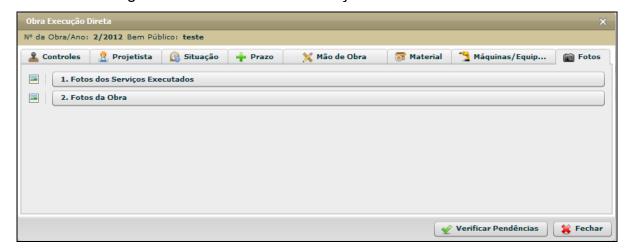


Figura 48- Obra Direta - Fotos

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, "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. Em todos os casos, 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. Deste modo, 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 49 – 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 <u>só podem ser vinculadas obras já concluídas e constantes da base de dados inseridos</u>.





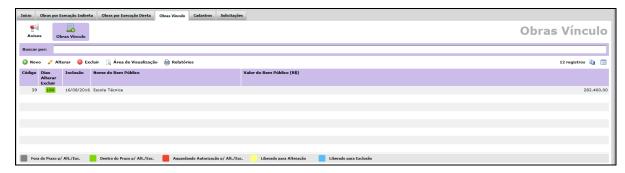


Figura 50 - Obras Vínculo

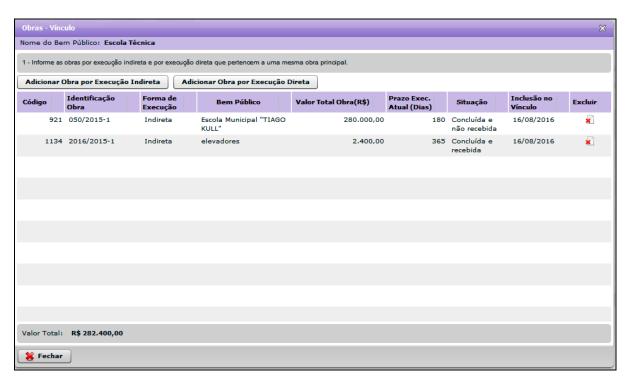


Figura 51 – Obras Vínculos – Criação de registro de obras vinculadas





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 abas, 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", é possível 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 (operador), ao acessar os itens do *Menu Principal* do Sistema Geo-Obras, são exibidas tabelas com dados básicos sobre os registros já cadastrados em cada *aba*, informando, também, ao usuário o número de dias restantes para que o mesmo possa realizar a edição dos dados cadastrados no sistema.

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 no item "Solicitações" do *Menu Principal*, sendo possível verificar as solicitações para liberação da edição de dados que estão pendentes e aquelas já atendidas.

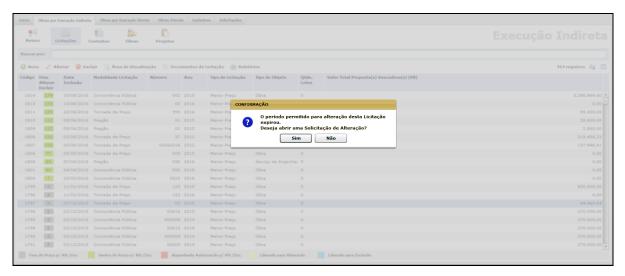


Figura 52 – Confirmação de Solicitação







Figura 53 – Solicitações – Alteração/Exclusão de Dados

9. Módulo de Treinamento

O Sistema Geo-Obras dispõem do Módulo **Jurisdicionado Treinamento** que imita o Modulo **Jurisdicionado**, com todos os comandos e funcionalidades deste, onde os Operadores do Geo-Obras podem fazer inserção de dados e documentos, simulando o cadastramento de um registro (Obras ou Serviços de Engenharia), nos vários ambientes existentes no Geo-Obras (Licitação, Contrato, Obras e Projeto), permitindo ainda a visualização dos avisos, orientações, relações de documentos obrigatórios em cada fase e relatórios emitidos pelo Sistema com as várias possibilidades de filtros disponíveis.

O acesso ao Módulo **Jurisdicionado Treinamento** pode ser feito na página inicial do Sistema (Figura 01), com o preenchimento dos seguintes campos:

• Código UG: **1119320**

Usuário: ADMIN

Senha: 1





10. Anexos

ANEXO 1 - Resolução TC nº 245/2012 alterada pelas Resoluções TC nº 255/2013. e TC nº 269/2014;

ANEXO 2 - Anexo da Resolução TC nº 245/2012 (Prazos para inserção de dados no Sistema Geo-Obras);

ANEXO 3 - Orientação Técnica OT-IBR nº 002/2009 do Instituto Brasileiro de Auditoria de Obras Públicas (IBRAOP);

ANEXO 4 - Dúvidas Frequentes.

Bibliografia

Adaptado do Guia do Usuário Geo-Obras do Tribunal de Contas de Goiás





ANEXO 1 - Resolução TC nº 245/2012
Este texto não substitui o publicado no DOE 27.07.2012





RESOLUÇÃO TC Nº 245, DE 24 DE JULHO DE 2012.

DOE 25.7.2012

Alterada pela Resolução nº 255/2013 – DOE 1.3.2013 Alterada pela Resolução nº 269/2014 – DOEL TCEES 19.3.2014.

Dispõe sobre o Sistema Informatizado de Controle de Obras Públicas – GEO-OBRAS ES e estabelece procedimentos de cadastramento e acompanhamento de obras e serviços de engenharia, executados pelas unidades gestoras estaduais e municipais e dá outras providências.

O **TRIBUNAL DE CONTAS DO ESTADO DO ESPÍRITO SANTO**, no uso das atribuições que lhe conferem a Constituição Estadual, os artigos 3° e 51 da Lei Complementar Estadual n° 621, de 08 de março de 2012, e

Considerando a necessidade de aperfeiçoar o controle e a fiscalização da aplicação de recursos públicos em obras e serviços de engenharia de seus jurisdicionados.

Considerando que o Plano Estratégico 2010-2015 do Tribunal de Contas do Estado do Espirito Santo definiu como diretriz "Ampliar o uso da tecnologia de informação nas ações de controle".

Considerando a necessidade de ampliar a informatização do controle externo sobre obras e serviços de engenharia, e garantir a gestão pública transparente e orientada para a sociedade.

RESOLVE:

Art. 1º. Implantar o "SISTEMA INFORMATIZADO DE CONTROLE DE OBRAS PÚBLICAS – GEO-OBRAS TCEES", como instrumento para o exercício do controle externo de competência do Tribunal de Contas do Estado do Espírito Santo – TCEES.





Parágrafo Único. O SISTEMA INFORMATIZADO DE CONTROLE DE OBRAS PÚBLICAS – GEO-OBRAS TCEES é um sistema de informações geográficas (SIG) que recebe e dá tratamento computacional a dados referentes à execução físico- financeira das obras públicas, com a inserção de fotografias convencionais, georreferenciadas e imagens de satélite, ao qual foram inseridos conceitos de engenharia e de auditoria, possibilitando ao TCEES dar tratamento aos dados, exercer o controle externo e disponibilizar informações para o controle social.

- **Art. 2º.** As unidades gestoras das Administrações Estaduais e Municipais, sujeitas ao controle desta Corte de Contas, remeterão informações de obras e serviços de engenharia, com valores iguais ou superiores ao estabelecido para a realização de licitação na modalidade convite, inclusive de dispensa e inexigibilidade, via Internet, através do SISTEMA INFORMATIZADO DE CONTROLE DE OBRAS PÚBLICAS GEO-OBRAS TCEES.
- § 1º. O acesso ao SISTEMA INFORMATIZADO DE CONTROLE DE OBRAS PÚBLICAS GEO-OBRAS TCEES, previsto no *caput* deste artigo, será disponibilizado no endereço eletrônico do Tribunal de Contas www.tce.es.gov.br.
- § 2º. Todas as obras e serviços de engenharia, seja por execução direta ou indireta, inclusive por dispensa ou inexigibilidade, devem ser informadas, independentemente de serem custeadas com recursos públicos federais, estaduais e municipais.
- **Art. 3º.** As informações decorrentes da observância da presente Resolução poderão ser prestadas pelas Unidades Gestoras ao Tribunal nos prazos definidos no Anexo desta Resolução, a partir de 1º de outubro de 2012.
- **Art. 4º.** A partir de 1º de setembro de 2013 será obrigatória a prestação das informações previstas no artigo anterior, em conformidade com os requisitos do SISTEMA INFORMATIZADO DE CONTROLE DE OBRAS PÚBLICAS GEO OBRAS TCEES. (Redação dada pela Resolução TC nº 255/2013)

Redação Anterior:

Art. 4º. A partir de 1º de março de 2013 será obrigatória a prestação das informações previstas no artigo anterior, em conformidade com os requisitos do SISTEMA INFORMATIZADO DE CONTROLE DE OBRAS PÚBLICAS – GEO- OBRAS TCEES.





- § 1º. Todo ato ou fato relacionado às obras ou serviços de engenharia, apontado no anexo, iniciado a partir do exercício de 2013 deverá ter a inserção de todo o processo administrativo no sistema do qual trata esta Resolução.
- § 2º. Todo ato ou fato relacionado às obras ou serviços de engenharia, apontado no anexo, ocorrido durante o exercício de 2012 deverá ter a inserção de todo o processo administrativo no sistema do qual trata esta Resolução até 31 de julho de 2014. Redação dada pela Resolução TC nº 269/2014)

Redação Anterior dada pela Resolução TC nº 255/2013:

§ 2º. Todo ato ou fato relacionado às obras ou serviços de engenharia, apontado no anexo, ocorrido durante o exercício de 2012 deverá ter a inserção de todo o processo administrativo no sistema do qual trata esta Resolução até 31 de janeiro de 2014.

Redação Anterior:

- § 2º. Todo ato ou fato relacionado às obras ou serviços de engenharia, apontado no anexo, ocorrido durante o exercício de 2012 deverá ter a inserção de todo o processo administrativo no sistema do qual trata esta Resolução até 31 de julho de 2013.
- § 3º. Todo ato ou fato relacionado às obras ou serviços de engenharia, apontado no anexo, ocorrido a partir do exercício de 2013, referente a processos iniciados antes do exercício de 2012, deverá ter a sua inserção no sistema do qual trata esta Resolução.
- § 4º. Quando solicitado pelo TCEES, fatos ou ocorrências, em obras e serviços de engenharia, anteriores ao exercício de 2012, que por qualquer motivo não estejam inseridas no SISTEMA INFORMATIZADO DE CONTROLE DE OBRAS PÚBLICAS GEO-OBRAS TCEES, deverão ser inseridas no prazo máximo de 05 (cinco) dias úteis após sua solicitação.
- **Art. 5°.** Os titulares das Unidades Gestoras mencionadas no art. 2° deverão informar ao Tribunal o servidor designado, preferencialmente efetivo, para responder pela coordenação das atividades relacionadas ao SISTEMA INFORMATIZADO DE CONTROLE DE OBRAS PÚBLICAS GEO-OBRAS TCEES, inclusive pelo cadastramento e habilitação dos operadores do Sistema.

Parágrafo Único. A identificação do coordenador que se refere o *caput* deste artigo deverá ser informada ao TCEES, através de ofício protocolizado até 14 de agosto de 2012 e deverá conter: nome, matrícula, cargo, RG, CPF, endereço, telefone e e-mail do servidor.





- **Art. 6º.** O TCEES disponibilizará no seu site, para fins de controle social, as informações enviadas via SISTEMA INFORMATIZADO DE CONTROLE DE OBRAS PÚBLICAS GEO-OBRAS TCEES.
- **Art. 7º.** As informações constantes desta Resolução serão remetidas ao Tribunal de Contas sem prejuízo da remessa de outras informações ou documentos que se fizerem necessários para verificação do cumprimento de norma legal ou regulamentar de natureza contábil, financeira, orçamentária, operacional e patrimonial, quando solicitados pelo Tribunal.
- **Art. 8º.** Verificada a ausência de remessa das informações ao Tribunal, ou seu envio intempestivo, a unidade técnica responsável, emitirá relatório de responsabilidade individual pelo descumprimento da obrigação, do gestor, do coordenador e do(s) operador(es), com a proposição da aplicação de multa em conformidade com o disposto no art. 135, IX, da Lei Complementar n.º 621/2012;
- **Art. 9º.** Fica estabelecido que as multas por inadimplências na remessa de cada documento ou informação fixada no anexo, ao SISTEMA INFORMATIZADO DE CONTROLE DE OBRAS PÚBLICAS GEO-OBRAS TCEES serão de valor equivalente a 50 VRTE, que serão acrescidas diariamente em 2 VRTE, até a efetiva regularização.
- § 1º. As inadimplências associadas aos documentos desta Resolução serão reconhecidas a partir do dia seguinte ao encerramento do prazo de remessa:
- I pela unidade técnica competente, com a identificação e o registro da ocorrência do fato gerador da obrigação não cumprida no sistema informatizado; ou
- **II-** pelo SISTEMA INFORMATIZADO DE CONTROLE DE OBRAS PÚBLICAS GEO-OBRAS TCEES, no momento da regularização da inadimplência, com a identificação do assunto a que se refere, da data da ocorrência do fato gerador, do prazo estabelecido para a remessa e da data da efetiva regularização.
- § 2º. As ocorrências por inadimplências serão informadas, a partir do seu reconhecimento, no site do Tribunal de Contas.





Art. 10°. Nenhum processo, documento ou informação poderá ser sonegado ao TCEES, sob qualquer pretexto, caracterizando a sonegação falta grave, passível de cominação de pena (arts. 103, §1°, e 135, VII, da Lei Complementar n.º 621/2012).

Art. 11º. As atividades dos órgãos e entidades jurisdicionadas ao TCEES serão acompanhadas de forma seletiva e concomitante mediante informações obtidas dos órgãos oficiais de imprensa, dos sistemas informatizados adotados pelo Tribunal de Contas, das auditorias, das denúncias ou representações.

Art. 12º. As definições e os documentos exigidos pelo SISTEMA INFORMATIZADO DE CONTROLE DE OBRAS PÚBLICAS – GEO-OBRAS TCEES deverão seguir, no que couber, as Orientações Técnicas do Instituto Brasileiro de Auditoria de Obras Públicas – IBRAOP.

Art. 13º. Para fiel e uniforme aplicação das normas regulamentadoras do GEO- OBRAS, o Presidente do Tribunal de Contas do Estado do Espírito Santo poderá incluir, excluir e atualizar, por meio de ato próprio, sempre que necessário, anexo que integre esta Resolução.

Art. 14º. Esta Resolução entra em vigor na data de sua publicação. Sala das Sessões, 24 de julho de 2012.

SEBASTIÃO CARLOS RANNA DE MACEDO

Conselheiro Presidente

SÉRGIO ABOUDIB FERREIRA PINTO

Conselheiro Vice-Presidente

DOMINGOS AUGUSTO TAUFNER

Conselheiro Corregedor-Geral

JOSÉ ANTONIO ALMEIDA PIMENTEL

Conselheiro

RODRIGO FLÁVIO FREIRE FARIAS CHAMOUN

Conselheiro

MÁRCIA JACCOUD FREITAS

Conselheira Substituta





ANEXO 2 – Anexo da Resolução TC nº 245/2012	
ANEXO 2 – Anexo da Resolução TC nº 245/2012	
ANEXO 2 – Anexo da Resolução TC nº 245/2012	
ANEXO 2 – Anexo da Resolução TC nº 245/2012	
ANEXO 2 – Anexo da Resolução TC nº 245/2012	
ANEXO 2 – Anexo da Resolução TC nº 245/2012	
ANEXO 2 – Anexo da Resolução TC nº 245/2012	
ANEXO 2 – Anexo da Resolução TC nº 245/2012	
ANEXO 2 – Anexo da Resolução TC nº 245/2012	
ANEXO 2 – Anexo da Resolução TC nº 245/2012	
ANEXO 2 – Anexo da Resolução TC nº 245/2012	
ANEXO 2 – Anexo da Resolução TC nº 245/2012	
ANEXO 2 – Anexo da Resolução TC nº 245/2012	
ANEXO 2 – Anexo da Resolução TC nº 245/2012	
ANEXO 2 – Anexo da Resolução TC nº 245/2012	
ANEXO 2 – Anexo da Resolução TC nº 245/2012	
ANEXO 2 – Anexo da Resolução TC nº 245/2012	
ANEXO 2 – Anexo da Resolução TC nº 245/2012	
ANEXO 2 – Anexo da Resolução TC nº 245/2012 Este texto não substitui o publicado no DOE 27.07.2012	





ANEXO - RESOLUÇÃO 245/2012

OBRAS E SERVIÇOS DE ENGENHARIA

DOCUMENTOS E PRAZOS PARA INSERÇÃO

LEGENDA

Documentos obrigatórios

Documentos obrigatórios, conforme o caso

Documentos a serem enviados, quando solicitados pelo TCEES

1 - DOCUMENTOS DE LICITAÇÃO

Fase Interna e Externa

1.1 – FASE INTERNA		
DESCRIÇÃO DO DOCUMENTO	PRAZO PARA INSERIR NO SISTEMA	EXTENSÃO ARQUIVO
Edital	2 (dois) dias úteis após a publicação do aviso de licitação	PDF
Planilha de Orçamento elaborada pela Administração	2 (dois) dias úteis após a publicação do aviso de licitação	PDF
Cronograma físico-financeiro elaborado pela Administração	2 (dois) dias úteis após a publicação do aviso de licitação	PDF
Publicação do Extrato do Edital	2 (dois) dias úteis após a publicação do aviso de licitação	PDF
Termo de Anulação da Licitação	2 (dois) dias úteis após a data de publicação ou emissão do Termo	PDF
Termo de Revogação da Licitação	2 (dois) dias úteis após a data de publicação ou emissão do Termo	PDF
Termo de Cancelamento da Licitação	2 (dois) dias úteis após a data de publicação ou emissão do Termo	PDF
Termo de Suspensão da Licitação	2 (dois) dias úteis após a data de publicação ou emissão do Termo	PDF
Termo de Paralisação da Licitação	2 (dois) dias úteis após a data de publicação ou emissão do Termo	PDF
Termo de Prorrogação da Licitação	2 (dois) dias úteis após a data de publicação ou emissão do Termo	PDF
Carta Convite encaminhada à empresa convidada	2 (dois) dias úteis após a expedição do convite	PDF
Projeto Básico	5 (cinco) dias úteis após solicitação da equipe de auditoria	PDF
Planilha de composição de custos unitários da Administração	5 (cinco) dias úteis após solicitação da equipe de auditoria	PDF
Memorial Descritivo	5 (cinco) dias úteis após solicitação da equipe de auditoria	PDF
Demonstrativo de previsão da obra/projeto/serviço no PPA/LDO/LOA	5 (cinco) dias úteis após solicitação da equipe de auditoria	PDF
Outro documento de Licitação (Fase Interna)	5 (cinco) dias úteis após solicitação da equipe de auditoria	PDF





1.2 - FASE EXTERNA		
DESCRIÇÃO DO DOCUMENTO	PRAZO PARA INSERIR NO SISTEMA	EXTENSÃO ARQUIVO
Ata da sessão de abertura e julgamento das propostas	2 (dois) dias úteis após a data de homologação	PDF
Planilha de Orçamento do Licitante Vencedor	2 (dois) dias úteis após a data de homologação	PDF
Cronograma físico-financeiro do Licitante Vencedor	2 (dois) dias úteis após a data de homologação	PDF
Termo de Adjudicação e Homologação do Licitante Vencedor	2 (dois) dias úteis após a data de homologação	PDF
Termo de Anulação da Licitação	2 (dois) dias úteis após a data de publicação ou emissão do Termo	PDF
Termo de Revogação da Licitação	2 (dois) dias úteis após a data de publicação ou emissão do Termo	PDF
Termo de Cancelamento da Licitação	2 (dois) dias úteis após a data de publicação ou emissão do Termo	PDF
Termo de Suspensão da Licitação	2 (dois) dias úteis após a data de publicação ou emissão do Termo	PDF
Termo de Paralisação da Licitação	2 (dois) dias úteis após a data de publicação ou emissão do Termo	PDF
Termo de Prorrogação da Licitação	2 (dois) dias úteis após a data de publicação ou emissão do Termo	PDF
Planilha de composição de custos unitários do Vencedor(a)	5 (cinco) dias úteis após solicitação da equipe de auditoria	PDF
Outro documento de Licitação (Fase Externa)	5 (cinco) dias úteis após solicitação da equipe de auditoria	PDF





2 - DOCUMENTOS DE CONTRATO

Contrato, Alteração Contratual e Situação do Contrato

2.1 - CONTRATO

DESCRIÇÃO DO DOCUMENTO	PRAZO PARA INSERIR NO SISTEMA	EXTENSÃO ARQUIVO
Instrumento Contratual	2 (dois) dias úteis após a publicação do extrato do contrato	PDF
Publicação do extrato do Contrato	2 (dois) dias úteis após a publicação do extrato do contrato	PDF
Autorização para contratação por dispensa/inexigibilidade	2 (dois) dias úteis após a publicação do extrato do contrato	PDF
Publicação da dispensa/inexigibilidade	2 (dois) dias úteis após a publicação do extrato do contrato	PDF
Nota de Empenho	5 (cinco) dias úteis após solicitação da equipe de auditoria	PDF
Parecer da Assessoria Jurídica	5 (cinco) dias úteis após solicitação da equipe de auditoria	PDF
Outro documento de Contrato	5 (cinco) dias úteis após solicitação da equipe de auditoria	PDF

2.2 - ALTERAÇÃO CONTRATUAL

DESCRIÇÃO DO DOCUMENTO	PRAZO PARA INSERIR NO SISTEMA	EXTENSÃO ARQUIVO
Termo Aditivo de Contrato	2 (dois) dias úteis após a publicação do extrato do termo aditivo	PDF
Publicação do extrato do Termo Aditivo	2 (dois) dias úteis após a publicação do extrato do termo aditivo	PDF
Planilha Serviços Acrescidos, Decrescidos e Extracontratuais	2 (dois) dias úteis após a publicação do extrato do termo aditivo	PDF
Cronograma físico-financeiro atualizado pelo Termo Aditivo	2 (dois) dias úteis após a publicação do extrato do termo aditivo	PDF
Justificativa Técnica	5 (cinco) dias úteis após solicitação da equipe de auditoria	PDF
Planilha de composição de custos unitários do Termo Aditivo	5 (cinco) dias úteis após solicitação da equipe de auditoria	PDF
Outro documento de Termo Aditivo de Contrato	5 (cinco) dias úteis após solicitação da equipe de auditoria	PDF

2.3 - SITUAÇÃO DO CONTRATO

DESCRIÇÃO DO DOCUMENTO	PRAZO PARA INSERIR NO SISTEMA	EXTENSÃO ARQUIVO
Termo de Rescisão Contratual	2 (dois) dias úteis após a publicação do extrato da rescisão	PDF
Publicação da Rescisão Contratual	2 (dois) dias úteis após a publicação do extrato da rescisão	PDF
Notificação de Rescisão Contratual	5 (cinco) dias úteis após solicitação da equipe de auditoria	PDF
Publicação da Notificação de Rescisão Contratual	5 (cinco) dias úteis após solicitação da equipe de auditoria	PDF
Parecer da Assessoria Jurídica	5 (cinco) dias úteis após solicitação da equipe de auditoria	PDF
Outro documento de situação do Contrato	5 (cinco) dias úteis após solicitação da equipe de auditoria	PDF





3 - DOCUMENTOS DE EXECUÇÃO

Execução Indireta, Medições, Materiais, Máquinas e Equipamentos, Tipos de Projetos e Situação das Obras/Serviços

3.1 - EXECUÇÃO INDIRETA

DESCRIÇÃO DO DOCUMENTO	PRAZO PARA INSERIR NO SISTEMA	EXTENSÃO ARQUIVO
Designação do representante para acompanhar o contrato (fiscal da Obra/Serviço)	30 (trinta) dias corridos após a data de início da obra	PDF
ART do fiscal da Obra/Serviço	30 (trinta) dias corridos após a data de início da obra	PDF
ART do responsável pela execução da Obra/Serviço	30 (trinta) dias corridos após a data de início da obra	PDF
Outro documento do profissional de fiscalização da Obra/Serviço	5 (cinco) dias úteis após solicitação da equipe de auditoria	PDF
Outro documento do profissional de execução da Obra / Serviço	5 (cinco) dias úteis após solicitação da equipe de auditoria	PDF
Outro documento da Obra / Serviço	5 (cinco) dias úteis após solicitação da equipe de auditoria	PDF

3.1.1 - MEDIÇÕES

DESCRIÇÃO DO DOCUMENTO	PRAZO PARA INSERIR NO SISTEMA	EXTENSÃO ARQUIVO
Medição a preços iniciais	30 (trinta) dias corridos após a data final do período de medição	XLS
Fotos dos serviços executados	30 (trinta) dias corridos após a data final do período de medição	JPG
Medição de reajuste	30 (trinta) dias corridos após a data final do período de medição	XLS
Medição complementar	30 (trinta) dias corridos após a data final do período de medição	XLS
Medição de Termo Aditivo	30 (trinta) dias corridos após a data final do período de medição	XLS
Medição final	30 (trinta) dias corridos após a data final do período de medição	XLS
Nota fiscal	5 (cinco) dias úteis após solicitação da equipe de auditoria	A DEFINIR
Outro documento de Medição	5 (cinco) dias úteis após solicitação da equipe de auditoria	A DEFINIR

3.1.2 - MATERIAIS

DESCRIÇÃO DO DOCUMENTO	PRAZO PARA INSERIR NO SISTEMA	EXTENSÃO ARQUIVO
Documento de Licitação para aquisição de materiais*	30 (trinta) dias corridos após a data final do período de utilização	PDF
Planilha de materiais para Obra/Serviço	30 (trinta) dias corridos após a data final do período de utilização	PDF
Nota de Empenho	5 (cinco) dias úteis após solicitação da equipe de auditoria	PDF
Nota Fiscal	5 (cinco) dias úteis após solicitação da equipe de auditoria	PDF
Recibo	5 (cinco) dias úteis após solicitação da equipe de auditoria	PDF
Outro documento de material para Obra e Serviço	5 (cinco) dias úteis após solicitação da equipe de auditoria	PDF

3.1.3 - MÁQUINAS E EQUIPAMENTOS





Documento de Licitação p/ de locação/aquisição de locação/aquisição de período de utilização	
máquinas/equipamentos*	PDF
Planilha de máquinas/equipamentos 30 (trinta) dias corridos após a data final do período de utilização	PDF
Instrumento Contratual 5 (cinco) dias úteis após solicitação da equipe de auditoria	PDF
Termo Aditivo de Contrato 5 (cinco) dias úteis após solicitação da equipe de auditoria	PDF
Nota de Empenho 5 (cinco) dias úteis após solicitação da equipe de auditoria	PDF
Nota Fiscal 5 (cinco) dias úteis após solicitação da equipe de auditoria	PDF
Recibo 5 (cinco) dias úteis após solicitação da equipe de auditoria	PDF
Outro documento de 5 (cinco) dias úteis após solicitação da equipe de auditoria	PDF

3.1.4 - TIPOS DE PROJETOS

DESCRIÇÃO DO DOCUMENTO	PRAZO PARA INSERIR NO SISTEMA	EXTENSÃO ARQUIVO
Levantamento Topográfico	5 (cinco) dias úteis após solicitação da equipe de auditoria	PDF
Sondagem	5 (cinco) dias úteis após solicitação da equipe de auditoria	PDF
Projeto Arquitetônico	5 (cinco) dias úteis após solicitação da equipe de auditoria	PDF
Projeto de Terraplenagem	5 (cinco) dias úteis após solicitação da equipe de auditoria	PDF
Projeto de Fundações	5 (cinco) dias úteis após solicitação da equipe de auditoria	PDF
Projeto Estrutural	5 (cinco) dias úteis após solicitação da equipe de auditoria	PDF
Projeto de Instalações Hidráulicas	5 (cinco) dias úteis após solicitação da equipe de auditoria	PDF
Projeto de Instalações Elétricas	5 (cinco) dias úteis após solicitação da equipe de auditoria	PDF
Projeto de Instalações Telefônicas	5 (cinco) dias úteis após solicitação da equipe de auditoria	PDF
Projeto de Instalações de Prevenção de Incêndio	5 (cinco) dias úteis após solicitação da equipe de auditoria	PDF
Projeto de Instalações Especiais (lógica, alarme, etc.)	5 (cinco) dias úteis após solicitação da equipe de auditoria	PDF
Projeto de Instalações de Ar Condicionado	5 (cinco) dias úteis após solicitação da equipe de auditoria	PDF
Projeto de Instalações de Transporte Vertical	5 (cinco) dias úteis após solicitação da equipe de auditoria	PDF
Projeto de Paisagismo	5 (cinco) dias úteis após solicitação da equipe de auditoria	PDF
Desapropriação	5 (cinco) dias úteis após solicitação da equipe de auditoria	PDF
DESCRIÇÃO DO DOCUMENTO	PRAZO PARA INSERIR NO SISTEMA	EXTENSÃO ARQUIVO
Projeto Geométrico	5 (cinco) dias úteis após solicitação da equipe de auditoria	PDF
Projeto de Drenagem	5 (cinco) dias úteis após solicitação da	PDF





	equipe de auditoria	
Projeto de Pavimentação	5 (cinco) dias úteis após solicitação da equipe de auditoria	PDF
Projeto de Obras de Arte Especiais	5 (cinco) dias úteis após solicitação da equipe de auditoria	PDF
Projeto de Sinalização	5 (cinco) dias úteis após solicitação da equipe de auditoria	PDF
Projeto de Iluminação	5 (cinco) dias úteis após solicitação da equipe de auditoria	PDF
Projeto de Proteção Ambiental	5 (cinco) dias úteis após solicitação da equipe de auditoria	PDF
Orçamento	5 (cinco) dias úteis após solicitação da equipe de auditoria	PDF
Memorial Descritivo	5 (cinco) dias úteis após solicitação da equipe de auditoria	PDF
Cronograma Físico-Financeiro	5 (cinco) dias úteis após solicitação da equipe de auditoria	PDF
ART do(s) autor(es) do Projeto	5 (cinco) dias úteis após solicitação da equipe de auditoria	PDF
Outro tipo de projeto	5 (cinco) dias úteis após solicitação da equipe de auditoria	PDF

3.1.5 - SITUAÇÃO DAS OBRAS/SERVIÇOS		
DESCRIÇÃO DO DOCUMENTO	PRAZO PARA INSERIR NO SISTEMA	EXTENSÃO ARQUIVO
Ordem de Início de Execução da Obra/ Serviço	30 (trinta) dias corridos após a data da ordem de início da obra/serviço	PDF
Termo de Recebimento Provisório	30 (trinta) dias corridos após a data de emissão do Termo	PDF
Termo de Recebimento Definitivo	30 (trinta) dias corridos após a data de emissão do Termo	PDF
Ordem de Paralisação da Obra/Serviço	30 (trinta) dias corridos após a data de emissão da Ordem	PDF
Ordem de Reinício da Obra/Serviço	30 (trinta) dias corridos após a data de emissão da Ordem	PDF
Publicação da Ordem de Paralisação	5 (cinco) dias úteis após solicitação da equipe de auditoria	PDF
Publicação da Ordem de Reinício	5 (cinco) dias úteis após solicitação da equipe de auditoria	PDF
Outro documento de situação da Obra/Serviço	5 (cinco) dias úteis após solicitação da equipe de auditoria	PDF





3.2 - EXECUÇÃO DIRETA		
DESCRIÇÃO DO DOCUMENTO	PRAZO PARA INSERIR NO SISTEMA	EXTENSÃO ARQUIVO
Portaria de nomeação do engenheiro responsável pela Obra/Serviço	30 (trinta) dias corridos após a data de início da obra	PDF
ART do responsável pela execução da Obra/ Serviço	30 (trinta) dias corridos após a data de início da obra	PDF
Outro documento do profissional responsável pela Obra/Serviço	5 (cinco) dias úteis após solicitação da equipe de auditoria	PDF
Planilha de Orçamento elaborada pela Administração	2 (dois) dias úteis após a data de início da obra	PDF
Cronograma físico-financeiro elaborado pela Administração	2 (dois) dias úteis após a data de início da obra	PDF
Projeto Básico	5 (cinco) dias úteis após solicitação da equipe de auditoria	PDF
Planilha de composição de custos unitários da Administração	5 (cinco) dias úteis após solicitação da equipe de auditoria	PDF
Memorial Descritivo	5 (cinco) dias úteis após solicitação da equipe de auditoria	PDF
Demonstrativo de previsão da Obra/Serviço no PPA/LDO/LOA	5 (cinco) dias úteis após solicitação da equipe de auditoria	PDF
Outro documento da Obra/Serviço	5 (cinco) dias úteis após solicitação da equipe de auditoria	PDF
3.2.1 - MÃO DE OBRA		
DESCRIÇÃO DO DOCUMENTO	PRAZO PARA INSERIR NO SISTEMA	EXTENSÃO ARQUIVO
Instrumento Contratual	30 (trinta) dias corridos após a data final do período de 1ª (primeira) medição	PDF
Termo Aditivo de Contrato	30 (trinta) dias corridos após a data final do período em que ocorrer o aditivo	PDF
Planilha de medição de mão de obra	30 (trinta) dias corridos após a data final do período de medição	XLS
Fotos dos serviços executados	30 (trinta) dias corridos após a data final do período de medição	JPG
Nota de Empenho	5 (cinco) dias úteis após solicitação da equipe de auditoria	PDF
	, ,	
Nota Fiscal	5 (cinco) dias úteis após solicitação da equipe de auditoria	PDF
Nota Fiscal Recibo	5 (cinco) dias úteis após solicitação da equipe de auditoria 5 (cinco) dias úteis após solicitação da equipe de auditoria	PDF PDF
	5 (cinco) dias úteis após solicitação da equipe de auditoria 5 (cinco) dias úteis após solicitação da	
Recibo	5 (cinco) dias úteis após solicitação da equipe de auditoria 5 (cinco) dias úteis após solicitação da equipe de auditoria 5 (cinco) dias úteis após solicitação da	PDF
Recibo Outro documento de mão de obra	5 (cinco) dias úteis após solicitação da equipe de auditoria 5 (cinco) dias úteis após solicitação da equipe de auditoria 5 (cinco) dias úteis após solicitação da	PDF PDF
Recibo Outro documento de mão de obra 3.2.2 - MATERIAIS	5 (cinco) dias úteis após solicitação da equipe de auditoria 5 (cinco) dias úteis após solicitação da equipe de auditoria 5 (cinco) dias úteis após solicitação da equipe de auditoria	PDF PDF EXTENSÃO
Recibo Outro documento de mão de obra 3.2.2 - MATERIAIS DESCRIÇÃO DO DOCUMENTO Documento de licitação para aquisição de	5 (cinco) dias úteis após solicitação da equipe de auditoria 5 (cinco) dias úteis após solicitação da equipe de auditoria 5 (cinco) dias úteis após solicitação da equipe de auditoria PRAZO PARA INSERIR NO SISTEMA 30 (trinta) dias corridos após a data de homologação ou data de início da obra (caso a licitação tenha ocorrido antes do	PDF PDF EXTENSÃO ARQUIVO
Recibo Outro documento de mão de obra 3.2.2 - MATERIAIS DESCRIÇÃO DO DOCUMENTO Documento de licitação para aquisição de materiais*	5 (cinco) dias úteis após solicitação da equipe de auditoria 5 (cinco) dias úteis após solicitação da equipe de auditoria 5 (cinco) dias úteis após solicitação da equipe de auditoria PRAZO PARA INSERIR NO SISTEMA 30 (trinta) dias corridos após a data de homologação ou data de início da obra (caso a licitação tenha ocorrido antes do início da obra) 30 (trinta) dias corridos após a data final do	PDF PDF EXTENSÃO ARQUIVO PDF





	equipe de auditoria	
Recibo	5 (cinco) dias úteis após solicitação da equipe de auditoria	PDF
Outro documento de material para Obra/Serviço	5 (cinco) dias úteis após solicitação da equipe de auditoria	PDF

3.2.3 - MÁQUINAS E EQUIPAMENTOS		
DESCRIÇÃO DO DOCUMENTO	PRAZO PARA INSERIR NO SISTEMA	EXTENSÃO ARQUIVO
Documento de licitação para locação/aquisição de máquinas/equipamentos*	30 (trinta) dias corridos após a data de homologação ou data de início da obra (caso a licitação tenha ocorrido antes do início da obra)	PDF
Planilha de máquinas/equipamentos	30 (trinta) dias corridos após a data final do período de utilização	XLS
Instrumento Contratual	5 (cinco) dias úteis após solicitação da equipe de auditoria	PDF
Termo Aditivo de Contrato	5 (cinco) dias úteis após solicitação da equipe de auditoria	PDF
Nota de Empenho	5 (cinco) dias úteis após solicitação da equipe de auditoria	PDF
Nota Fiscal	5 (cinco) dias úteis após solicitação da equipe de auditoria	PDF
Recibo	5 (cinco) dias úteis após solicitação da equipe de auditoria	PDF
Outro documento de máquinas/equipamentos	5 (cinco) dias úteis após solicitação da equipe de auditoria	PDF

3.2.4 - TIPOS DE PROJETOS		
DESCRIÇÃO DO DOCUMENTO	PRAZO PARA INSERIR NO SISTEMA	EXTENSÃO ARQUIVO
Levantamento Topográfico	5 (cinco) dias úteis após solicitação da equipe de auditoria	PDF
Sondagem	5 (cinco) dias úteis após solicitação da equipe de auditoria	PDF
Projeto Arquitetônico	5 (cinco) dias úteis após solicitação da equipe de auditoria	PDF
Projeto de Terraplenagem	5 (cinco) dias úteis após solicitação da equipe de auditoria	PDF
Projeto de Fundações	5 (cinco) dias úteis após solicitação da equipe de auditoria	PDF
DESCRIÇÃO DO DOCUMENTO	PRAZO PARA INSERIR NO SISTEMA	EXTENSÃO ARQUIVO
DESCRIÇÃO DO DOCUMENTO Projeto Estrutural	PRAZO PARA INSERIR NO SISTEMA 5 (cinco) dias úteis após solicitação da equipe de auditoria	
	5 (cinco) dias úteis após solicitação da	ARQUIVO
Projeto Estrutural	5 (cinco) dias úteis após solicitação da equipe de auditoria 5 (cinco) dias úteis após solicitação da equipe de auditoria 5 (cinco) dias úteis após solicitação da equipe de auditoria	PDF
Projeto Estrutural Projeto de Instalações Hidráulicas	5 (cinco) dias úteis após solicitação da equipe de auditoria 5 (cinco) dias úteis após solicitação da equipe de auditoria 5 (cinco) dias úteis após solicitação da	PDF PDF
Projeto Estrutural Projeto de Instalações Hidráulicas Projeto de Instalações Elétricas	5 (cinco) dias úteis após solicitação da equipe de auditoria 5 (cinco) dias úteis após solicitação da equipe de auditoria 5 (cinco) dias úteis após solicitação da equipe de auditoria 5 (cinco) dias úteis após solicitação da	PDF PDF





	,	
Projeto de Instalações de Ar Condicionado	5 (cinco) dias úteis após solicitação da equipe de auditoria	PDF
Projeto de Instalações de Transporte	5 (cinco) dias úteis após solicitação da	DDE
Vertical	equipe de auditoria	PDF
Projeto de Paisagismo	5 (cinco) dias úteis após solicitação da	PDF
Flojeto de Faisagistilo	equipe de auditoria	FDF
Desapropriação	5 (cinco) dias úteis após solicitação da	PDF
Desapropriação	equipe de auditoria	1 51
Projeto Geométrico	5 (cinco) dias úteis após solicitação da	PDF
	equipe de auditoria	
Projeto de Drenagem	5 (cinco) dias úteis após solicitação da	PDF
, ,	equipe de auditoria	
Projeto de Pavimentação	5 (cinco) dias úteis após solicitação da equipe de auditoria	PDF
	5 (cinco) dias úteis após solicitação da	
Projeto de Obras de Arte Especiais	equipe de auditoria	PDF
	5 (cinco) dias úteis após solicitação da	
Projeto de Sinalização	equipe de auditoria	PDF
D : 1 1 : ~	5 (cinco) dias úteis após solicitação da	555
Projeto de Iluminação	equipe de auditoria	PDF
Dusiate de Dusta e a Ausbis utal	5 (cinco) dias úteis após solicitação da	PDF
Projeto de Proteção Ambiental	equipe de auditoria	PDF
Orçamento	5 (cinco) dias úteis após solicitação da	PDF
Orçamento	equipe de auditoria	1 01
Memorial Descritivo	5 (cinco) dias úteis após solicitação da	PDF
Momental Becomity	equipe de auditoria	
Cronograma Físico-Financeiro	5 (cinco) dias úteis após solicitação da	PDF
	equipe de auditoria	
ART do(s) autor(es) do Projeto	5 (cinco) dias úteis após solicitação da	PDF
	equipe de auditoria	
Outro tipo de projeto	5 (cinco) dias úteis após solicitação da	PDF
	equipe de auditoria	





3.2.5 – SITUAÇÃO DA OBRA		
DESCRIÇÃO DO DOCUMENTO	PRAZO PARA INSERIR NO SISTEMA	EXTENSÃO ARQUIVO
Ordem de Início de Execução da Obra/Serviço	30 (trinta) dias corridos após a data da ordem de início da obra/serviço	PDF
Termo de Recebimento Provisório	30 (trinta) dias corridos após a data de emissão do Termo	PDF
Termo de Recebimento Definitivo	30 (trinta) dias corridos após a data de emissão do Termo	PDF
Ordem de Paralisação da Obra/Serviço	30 (trinta) dias corridos após a data de emissão da Ordem	PDF
Ordem de Reinício da Obra/Serviço	30 (trinta) dias corridos após a data de emissão da Ordem	PDF
Publicação da Ordem de Paralisação	5 (cinco) dias úteis após solicitação da equipe de auditoria	PDF
Publicação da Ordem de Reinício	5 (cinco) dias úteis após solicitação da equipe de auditoria	PDF
Outro documento de situação da Obra/Serviço	5 (cinco) dias úteis após solicitação da equipe de auditoria	PDF





4 - DOCUMENTOS DE PROJETOS

Documentos de Projetos, Medições, Tipos de Projetos e Situação dos Projetos

4.1 - DOCUMENTOS DE PROJETOS		
DESCRIÇÃO DO DOCUMENTO	PRAZO PARA INSERIR NO SISTEMA	EXTENSÃO ARQUIVO
Portaria de nomeação do fiscal responsável pelo recebimento do Projeto	30 (trinta) dias corridos após a data de início do projeto	PDF
ART do fiscal do Projeto	5 (cinco) dias úteis após solicitação da equipe de auditoria	PDF
Outro documento do fiscal do Projeto	5 (cinco) dias úteis após solicitação da equipe de auditoria	PDF
Outro documento do Projeto	5 (cinco) dias úteis após solicitação da equipe de auditoria	PDF

4.1.2 - MEDIÇÕES		
DESCRIÇÃO DO DOCUMENTO	PRAZO PARA INSERIR NO SISTEMA	EXTENSÃO ARQUIVO
Medição a preços iniciais	30 (trinta) dias corridos após a data final do período de medição	XLS
Medição de reajuste	30 (trinta) dias corridos após a data final do período de medição	XLS
Medição complementar	30 (trinta) dias corridos após a data final do período de medição	XLS
Medição de Termo Aditivo	30 (trinta) dias corridos após a data final do período de medição	XLS
Medição final	30 (trinta) dias corridos após a data final do período de medição	XLS
Outro documento de Medição	5 (cinco) dias úteis após solicitação da equipe de auditoria	A DEFINIR

4.1.3 - TIPOS DE PROJETOS		
DESCRIÇÃO DO DOCUMENTO	PRAZO PARA INSERIR NO SISTEMA	EXTENSÃO ARQUIVO
Levantamento Topográfico	5 (cinco) dias úteis após solicitação da equipe de auditoria	PDF
Sondagem	5 (cinco) dias úteis após solicitação da equipe de auditoria	PDF
Projeto Arquitetônico	5 (cinco) dias úteis após solicitação da equipe de auditoria	PDF
Projeto de Terraplenagem	5 (cinco) dias úteis após solicitação da equipe de auditoria	PDF
Projeto de Fundações	5 (cinco) dias úteis após solicitação da equipe de auditoria	PDF
Projeto Estrutural	5 (cinco) dias úteis após solicitação da equipe de auditoria	PDF
Projeto de Instalações Hidráulicas	5 (cinco) dias úteis após solicitação da equipe de auditoria	PDF
Projeto de Instalações Elétricas	5 (cinco) dias úteis após solicitação da equipe de auditoria	PDF
Projeto de Instalações Telefônicas	5 (cinco) dias úteis após solicitação da equipe de auditoria	PDF
Projeto de Instalações de Prevenção de Incêndio	5 (cinco) dias úteis após solicitação da equipe de auditoria	PDF





DESCRIÇÃO DO DOCUMENTO	PRAZO PARA INSERIR NO SISTEMA	EXTENSÃO ARQUIVO
Projeto de Instalações Especiais (lógica, alarme, etc.)	5 (cinco) dias úteis após solicitação da equipe de auditoria	PDF
Projeto de Instalações de Ar Condicionado	5 (cinco) dias úteis após solicitação da equipe de auditoria	PDF
Projeto de Instalações de Transporte Vertical	5 (cinco) dias úteis após solicitação da equipe de auditoria	PDF
Projeto de Paisagismo	5 (cinco) dias úteis após solicitação da equipe de auditoria	PDF
Desapropriação	5 (cinco) dias úteis após solicitação da equipe de auditoria	PDF
Projeto Geométrico	5 (cinco) dias úteis após solicitação da equipe de auditoria	PDF
Projeto de Drenagem	5 (cinco) dias úteis após solicitação da equipe de auditoria	PDF
Projeto de Pavimentação	5 (cinco) dias úteis após solicitação da equipe de auditoria	PDF
Projeto de Obras de Arte Especiais	5 (cinco) dias úteis após solicitação da equipe de auditoria	PDF
Projeto de Sinalização	5 (cinco) dias úteis após solicitação da equipe de auditoria	PDF
Projeto de Iluminação	5 (cinco) dias úteis após solicitação da equipe de auditoria	PDF
Projeto de Proteção Ambiental	5 (cinco) dias úteis após solicitação pela equipe de auditoria	PDF
Orçamento	5 (cinco) dias úteis após solicitação da equipe de auditoria	PDF
Memorial Descritivo	5 (cinco) dias úteis após solicitação da equipe de auditoria	PDF
Cronograma Físico-Financeiro	5 (cinco) dias úteis após solicitação da equipe de auditoria	PDF
ART do(s) autor(es) do Projeto	30 (trinta) dias corridos após a data de início do projeto	PDF
Outro tipo de projeto	5 (cinco) dias úteis após solicitação da equipe de auditoria	PDF

4.1.4 - SITUAÇÃO DOS PROJETOS EXTENSÃO **DESCRIÇÃO DO DOCUMENTO** PRAZO PARA INSERIR NO SISTEMA ARQUIVO 30 (trinta) dias corridos após a data da Ordem de Início de Execução do Projeto **PDF** ordem de início do projeto 30 (trinta) dias corridos após a data de Termo de Recebimento Provisório PDF emissão do Termo 30 (trinta) dias corridos após a data de PDF Termo de Recebimento Definitivo emissão do Termo 30 (trinta) dias corridos após a data de Ordem de Paralisação do Projeto PDF emissão da Ordem 30 (trinta) dias corridos após a data de Ordem de Reinício do Projeto PDF emissão da Ordem 5 (cinco) dias úteis após solicitação da PDF Publicação da Ordem de Paralisação equipe de auditoria 5 (cinco) dias úteis após solicitação da Publicação da Ordem de Reinício PDF equipe de auditoria 5 (cinco) dias úteis após solicitação da PDF Outro documento de situação do Projeto equipe de auditoria









Instituto Brasileiro de Auditoria de Obras Públicas www.lbraop.org.br

ORIENTAÇÃO TÉCNICA

OT - IBR 002/2009

OBRA E SERVIÇO DE ENGENHARIA

Primeira edição revisada: válida a partir de 01/07/2010 Palavras Chave: Obra, Serviço, Engenharia

9 páginas

SUMÁRIO

. OBJETIVOS	2
REFERÊNCIAS	2
DEFINIÇÃO DE OBRA	2
DEFINIÇÃO DE SERVIÇO DE ENGENHARIA	
LISTA ÉXEMPLIFICATIVA DE OBRAS DE ENGENHARIA	
LISTA EXEMPLIFICATIVA DE SERVICOS DE ENGENHARIA	4
DISPOSIÇÕES COMPLEMENTARES QUANTO AOS ENQUADRAMENTOS	
NEXO I - FLUXOGRAMA PARA ENQUADRAMENTO	
NEXO II - EXEMPLOS PRÁTICOS DE ENQUADRAMENTO:	

PREFÁCIO

O IBRAOP – Instituto Brasileiro de Auditoria de Obras Públicas edita Orientações Técnicas, visando uniformizar o entendimento da legislação e práticas pertinentes à Auditoria de Obras Públicas.

Esta OT – IBR 002/2009 define Obras e Serviços de Engenharia e foi elaborada com base em debates de âmbito nacional, por técnicos envolvidos diretamente com Auditoria de Obras Públicas e em consonância com a legislação e normas pertinentes.

1



IBRAOP OT - IBR 002/2009

1. OBJETIVOS

Esta Orientação Técnica visa uniformizar o entendimento quanto à definição de Obra e de Serviço de Engenharia, para efeito de contratação pela administração pública.

2. REFERÊNCIAS

As Leis, Normas, Atos e demais documentos a seguir relacionados foram especialmente considerados na edição desta Orientação Técnica, sem prejuízo de outros ordenamentos da legislação nacional.

Lei Federal nº 8.666/93 Institui normas para licitações e contratos da Administração

Pública.

Lei Federal nº 5.194/66 Regulamenta o exercício das profissões de Engenheiro,

Arquiteto e Engenheiro Agrônomo, e dá outras providências.

OT IBR 001/2006 Define o Projeto Básico

3. DEFINIÇÃO DE OBRA

Obra de engenharia é a ação de construir, reformar, fabricar, recuperar ou ampliar um bem, na qual seja necessária a utilização de conhecimentos técnicos específicos envolvendo a participação de profissionais habilitados conforme o disposto na Lei Federal nº 5.194/68.

Para efeito desta Orientação Técnica, conceitua-se:

- 3.1 Ampliar: produzir aumento na área construída de uma edificação ou de quaisquer dimensões de uma obra que já exista.
- 3.2 Construir: consiste no ato de executar ou edificar uma obra nova.
- 3.3 Fabricar: produzir ou transformar bens de consumo ou de produção através de processos industriais ou de manufatura.
- 3.4.- Recuperar: tem o sentido de restaurar, de fazer com que a obra retorne suas características anteriores abrangendo um conjunto de serviços.
- 3.5 Reformar: consiste em alterar as características de partes de uma obra ou de seu todo, desde que mantendo as características de volume ou área sem acréscimos e a função de sua utilização atual.

4. DEFINIÇÃO DE SERVIÇO DE ENGENHARIA

Serviço de Engenharia é toda a atividade que necessite da participação e acompanhamento de profissional habilitado conforme o disposto na Lei Federal nº 5.194/66, tais como: consertar, instalar, montar, operar, conservar, reparar, adaptar, manter, transportar, ou ainda, demolir. Incluem-se nesta definição as atividades profissionais referentes aos serviços técnicos profissionais especializados de projetos e planejamentos, estudos técnicos, pareceres, perícias, avaliações, assessorias, consultorias, auditorias, fiscalização, supervisão ou gerenciamento.

Para efeito desta Orientação Técnica, conceitua-se:

4.1 - Adaptar: transformar instalação, equipamento ou dispositivo para uso diferente daquele originalmente proposto. Quando se tratar de alterar visando adaptar obras, este conceito será designado de reforma.



IBRAOP OT - IBR 002/2009

- Consertar: colocar em bom estado de uso ou funcionamento o objeto danificado; corrigir defeito ou falha.
- 4.3 Conservar: conjunto de operações visando preservar ou manter em bom estado, fazer durar, guardar adequadamente, permanecer ou continuar nas condições de conforto e segurança previsto no projeto.
- 4.4 Demolir: ato de por abaixo, desmanchar, destruir ou desfazer obra ou suas partes.
- 4.5 Instalar: atividade de colocar ou dispor convenientemente peças, equipamentos, acessórios ou sistemas, em determinada obra ou serviço.
- 4.6. Manter: preservar aparelhos, máquinas, equipamentos e obras em bom estado de operação, assegurando sua plena funcionalidade.
- 4.7- Montar: arranjar ou dispor ordenadamente peças ou mecanismos, de modo a compor um todo a funcionar. Se a montagem for do todo, deve ser considerada fabricação.
- 4.8 Operar: fazer funcionar obras, equipamentos ou mecanismos para produzir certos efeitos ou produtos.
- 4.9 Reparar: fazer que a peça, ou parte dela, retome suas características anteriores. Nas edificações define-se como um serviço em partes da mesma, diferenciando-se de recuperar.
- 4.10- Transportar: conduzir de um ponto a outro cargas cujas condições de manuseio ou segurança obriguem a adoção de técnicas ou conhecimentos de engenharia.

5. LISTA EXEMPLIFICATIVA DE OBRAS DE ENGENHARIA

As atividades relacionadas a seguir atendem à definição estabelecida no item 3 desta Orientação Técnica, sendo que aquelas não incluídas na listagem deverão ser estudadas em particular:

- 5.1. Construção, reforma, fabricação, recuperação ou ampliação de:
 - Edificações;
 - Vias Públicas;
 - Rodovias;
 - Ferrovias;
 - Aeroportos;
 - Portos;
 - Hidrovias;
 - Canais;
 - Usinas hidrelétricas, termoelétricas, eólicas e nucleares;
 - Barragens;
 - Acudes;
 - Gasodutos e oleodutos;
 - Pontes e Viadutos;
 - Túneis:
 - Galerias:
 - Adutoras, estações de tratamento e redes de distribuição de água;
 - Obras de saneamento, drenagem e irrigação;
 - Linhas de transmissão, redes de distribuição e subestações de energia elétrica;
 - Muros de arrimo e obras de contenção:
 - Refinarias, plataformas de prospecção e exploração de petróleo;
 - Recuperação ou ampliação, por meio de dragagem, de canal de aproximação em Portos;
 - Sistemas de tratamento de resíduos sólidos, incluindo aterros sanitários e usinas de compostagem.

3



IBRAOP OT - IBR 002/2009

6. LISTA EXEMPLIFICATIVA DE SERVIÇOS DE ENGENHARIA

As atividades relacionadas a seguir atendem à definição estabelecida no item 4 desta Orientação Técnica, sendo que aquelas não incluídas na listagem deverão ser estudadas em particular.

- 6.1. Conservação, reparação ou manutenção de:
 - Edificações;
 - Vias Públicas;
 - Rodovias;
 - Ferrovias:
 - Aeroportos;
 - Portos;
 - Hidrovias;
 - Canais;
 - Usinas hidrelétricas, termoelétricas, eólicas e nucleares;
 - Barragens;
 - Açudes:
 - Gasodutos e oleodutos:
 - Pontes e Viadutos;
 - Túneis;
 - Galerias:
 - Adutoras, estações de tratamento e redes de distribuição de água;
 - Redes e sistemas de tratamento de esgoto,
 - Redes de drenagem e irrigação;
 - Linhas de transmissão, redes de distribuição e subestações de energia elétrica;
 - Muros de arrimo e obras de contenção;
 - Refinarias, plataformas de prospecção e exploração de petróleo;
- 6.2. Conserto, instalação, montagem, operação, conservação, reparo, adaptação, manutenção nas atividades desenvolvidas em:
 - sistemas de alarmes em edificações;
 - sistemas de combate à incêndio;
 - sistemas de ventilação e exaustão;
 - sistemas de climatização e ar condicionado;
 - elevadores e escadas rolantes;
 - sistemas de telefonia e comunicação de dados;
 - sistemas de supervisão e automação predial;
 - instalações elétricas, de iluminação, hidrossanitárias, de águas pluviais, de sonorização ambiente, de comunicação e dados;
 - sistemas de controle de acesso ou circuito fechado de televisão;
 - sistemas de proteção contra descargas atmosféricas;
 - Demolições e implosões;
 - Sinalização horizontal e vertical de vias públicas, rodovias, ferrovias e aeroportos;
 - Paisagismo;
 - Sistemas de tratamento de resíduos sólidos, incluindo aterros sanitários e usinas de compostagem
- 6.3. As atividades relacionadas a seguir também enquadram-se como Serviços de Engenharia:
 - Estudos de Viabilidade técnica e econômica;
 - Elaboração de Anteprojeto, Projeto Básico, Projeto Executivo; Estudos técnicos; Pareceres;
 - Perícias e avaliações;
 - Assessorias ou consultorias técnicas;
 - Auditorias de Obras e Serviços de Engenharia;
 - Fiscalização, supervisão ou gerenciamento de obras ou serviços;

4



IBRAOP OT - IBR 002/2009

- Estudos de Impacto Ambiental;
- Ensaios tecnológicos;
- Levantamentos topográficos, batimétricos e geodésicos;
- Levantamentos aerofotogramétricos;
- Sondagens ou outros procedimentos de investigação geotécnica;

7. DISPOSIÇÕES COMPLEMENTARES QUANTO AOS ENQUADRAMENTOS

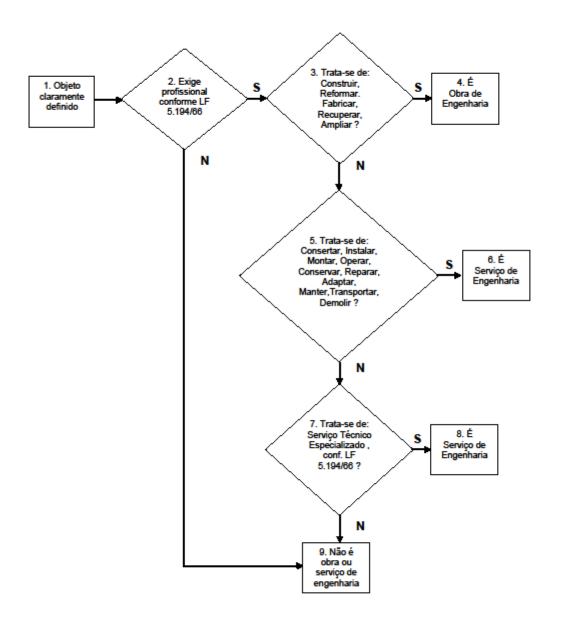
- 7.1. A obra é um conjunto orgânico de serviços que, agregados, se complementam e formam um todo com função definida e completa. O enquadramento como obra ou serviço de engenharia deve ser feito em função do objeto a ser executado, e da ação ou atividade definida nos itens 3 e 4, sendo independente de quantidade, porte ou custo;
- 7.2. A análise de enquadramento de Obras e Serviços de Engenharia depende de conhecimento técnico específico em conformidade com a Lei Federal nº 5.194/66;
- 7.3. Para o correto enquadramento é indispensável a perfeita caracterização do objeto a ser contratado, sucinta e clara.





IBRAOP OT - IBR 002/2009

ANEXO I - FLUXOGRAMA PARA ENQUADRAMENTO





IBRAOP OT - IBR 002/2009

- O objeto a ser contratado deverá estar perfeitamente caracterizado. A partir dessa caracterização será feita a análise de enquadramento;
- Verificar se para a realização do objeto a ser contratado será necessária a utilização de conhecimentos técnicos específicos envolvendo a participação de profissionais habilitados conforme o disposto na Lei Federal nº 5.194/68.
 - Se a condição do item 2 não for verdadeira, não é obra ou serviço de engenharia.
- Se a condição do item 2 for verdadeira, verificar se para a realização do objeto trata-se ação de construir, reformar, fabricar, recuperar ou ampliar um bem;
- Se para a realização do objeto a ser contratado confirmem-se os itens 2 e 3, enquadra-se como Obra de Engenharia;
- Se a condição do item 3 não for verdadeira, verificar se a realização do objeto é atividade tal como: consertar, instalar, montar, operar, conservar, reparar, adaptar, manter, transportar, ou ainda, demolir;
- Se para a realização do objeto a ser contratado confirmem-se os itens 2 e 5, enquadra-se como Serviço de Engenharia;
- Se a condição do item 5 não for verdadeira, verificar se a realização do objeto trata-se de serviços técnicos profissionais especializados de projetos e planejamentos estudos técnicos, pareceres, perícias, avaliações, assessorias, consultorias, auditorias, fiscalização, supervisão ou gerenciamento;
- Se para a realização do objeto a ser contratado confirmem-se os itens 2 e 7, enquadra-se como Serviço de Engenharia;
- Se a condição do item 2 ou do item 7 não forem verdadeiras, não é obra ou serviço de engenharia.



IBRAOP OT - IBR 002/2009

ANEXO II - EXEMPLOS PRÁTICOS DE ENQUADRAMENTO:

Construção de escola em alvenaria, com 350 m², conforme projeto.

Solução:

- a) Para a construção de edificação, a partir descrição do objeto a ser contratado, existe necessidade de utilização de conhecimentos técnicos específicos envolvendo a participação de profissionais habilitados conforme o disposto na Lei Federal nº 5.194/68,
- b) Trata-se da ação de "construir", de acordo com o item 3.2 desta Orientação Técnica;
- c) Enquadra-se como Obra de Engenharia, conforme o item 3 desta Orientação Técnica.
- Construção de um hospital de 150 leitos, conforme projeto de engenharia, e contratação em separado de instalação de sistema de ar condicionado central.

Solução:

- a) Para a construção da edificação do hospital, analogamente ao exemplo nº 1, enquadra-se como Obra de Engenharia;
- b) Para a instalação do sistema de ar condicionado central, verifica-se que será necessária a utilização de conhecimentos técnicos específicos envolvendo a participação de profissionais habilitados conforme o disposto na Lei Federal nº 5.194/66, no entanto observando-se os conceitos dos itens 3.1 a 3.5, não é possível enquadrar como Obra de Engenharia;
- c) Dentre os conceitos definidos no item 4 desta Orientação Técnica, a descrição do objeto melhor se enquadra com o conceito de "instalar".
- d) Enquadra-se como Serviço de Engenharia.
- Substituição de um sistema de ar condicionado central, mais moderno do que o originalmente instalado numa edificação.

Solução:

- a) Para a substituição da instalação do sistema de ar condicionado central verifica-se que será necessária a utilização de conhecimentos técnicos específicos envolvendo a participação de profissionais habilitados conforme o disposto na Lei Federal nº 5.194/68;
- b) Dentre os conceitos definidos no item 3 desta Orientação Técnica, a descrição do objeto melhor se enquadra com o conceito de "reformar", pois na substituição por um equipamento mais moderno irá alterar as características de parte da edificação. Por outro lado, a substituição do equipamento exigirá um conjunto de serviços, de conformidade com o item 7.1 desta Orientação Técnica:
- c) Enquadra-se como Obra de Engenharia.

Observação: substituição de outros equipamentos, tais como elevadores, são exemplos similares.

8



IBRAOP OT - IBR 002/2009

4. Pintura interna de salas de aula de uma escola.

Solução:

- a) Se a pintura for apenas de uma ou mais salas, serviços nos quais não se verifica a necessidade da utilização de conhecimentos técnicos específicos envolvendo a participação de profissionais habilitados conforme o disposto na Lei Federal nº 5.194/68, não se enquadra como Obra ou Serviço de Engenharia, de acordo com o disposto nos itens 3 e 4 desta Orientação Técnica.
- 5. Pintura externa de edifício de 10 pavimentos, para conservação rotineira.

Solução:

- a) As atividades desenvolvidas para fazer tal pintura necessitam de participação e acompanhamento de profissional habilitado conforme o disposto na Lei Federal nº 5.194/68, principalmente dadas as condições de segurança envolvidas, no entanto observando-se os conceitos dos itens 3.1 a 3.5, não é possível enquadrar como Obra de Engenharia;
- b) Dentre os conceitos definidos no item 4 desta Orientação Técnica, a descrição do objeto melhor se enquadra com o conceito de "conservar".
- c) Enquadra-se como Serviço de Engenharia;





ANEXO 4 – Dúvidas Frequentes







Sistema de Acompanhamento de Obras Públicas

DÚVIDAS FREQUENTES

Sumário

Sum	ário	1
1.	COMO CADASTRAR OPERADORES	3
2.	SUBSTITUIÇÃO DO ENGENHEIRO FISCAL OU DE EXECUÇÃO	7
3.	ALTERAÇÃO DOS DADOS INSERIDOS NO SISTEMA GEO-OBRAS	9
4.	DA RESPONSABILIDADE E FIDEDIGNIDADE DAS INSERÇÕES NO SISTEMA GEO-OBRAS:	. 11
5.	RECURSOS PRÓPRIOS E RECURSOS MUNICIPAIS	. 13
6.	ANULAÇÃO DE EMPENHO DO CONTRATO	. 13
7.	INSERÇÃO DE LICITAÇÃO PARA CONTRATAÇÃO DE PROJETOS:	. 15
8.	PRAZO DE EXECUÇÃO E PRAZO DE VIGÊNCIA	. 18
	GESTOR RESPONSÁVEL:	
10.	FUNÇÃO DO COORDENADOR:	. 20
11.	COMO CADASTRAR VÁRIAS OBRAS EM UM ÚNICO CONTRATO	. 21
12.	CADASTRO DE CONTRATOS DE ADESÃO À ATA DE REGISTRO DE PREÇOS	. 23
	CADASTRO DE QUANTIDADE DE CONTRATOS NÃO DEFINIDA PREVIAMENTE NA LICITAÇ	
14.	MEDIDA PROVISÓRIA 961/2020	. 25
	BUSCA DE EMPRESAS CADASTRADAS NO GEO-OBRAS	
16.	INSERÇÃO DE DADOS APÓS CONCLUSÃO DA CONTRATAÇÃO	. 26





17 .	COMO INSERIR ADITIVO DE PRAZO DE EXECUÇÃO E VALOR	27
18.	ATRASOS INDEVIDOS NO PRAZO DE EXECUÇÃO DOS CONTRATOS DE SERVIÇO DE ENGENHAR	IA
		30
19.	CADASTRO DE CONSÓRCIO SEM CNPJ	30
20.	CADASTRO DE CONTRATOS POR DISPENSA OU INEXIGIBILIDADE	31
21.	TAMANHO DOS ARQUIVOS A SEREM INSERIDOS NO SISTEMA	32





1. COMO CADASTRAR OPERADORES

Apenas os <u>operadores</u> cadastrados e habilitados poderão ter acesso ao "Módulo Jurisdicionado" para cadastro das Obras e Serviços de Engenharia no Sistema Geo-Obras.

O Responsável pelo Cadastro de Operadores das Unidades Gestoras é o Coordenador da respectiva UG.

Para o cadastro dos Operadores o Coordenador deve seguir os seguintes passos:

Acesse a página inicial do Sistema Geo-Obras, https://geoobras.tce.es.gov.br/, e clique
 em [Entrar] - canto superior esquerdo da janela (Veja indicação na figura 1.1);

Figura 1.1



Insira, na janela que se abre (Figura 1.2), o código de sua UG e a Senha que o próprio
 Sistema enviou para o e-mail do Coordenador cadastrado:



Figura 1.2



 Clique na aba "Operadores" da janela que se abriu (Veja indicação na figura 1.3) e clique no botão "Cadastrar Operador" da próxima janela (Figura 1.4);

Figura 1.3



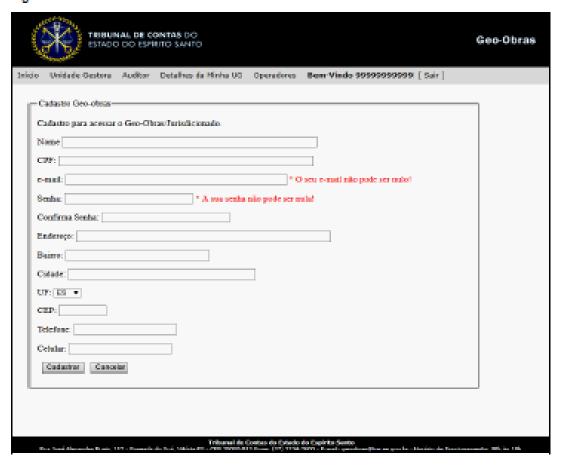


Figura 1.4



 Preencha os campos solicitados no formulário com os dados do operador e clique no botão "Cadastrar" (Figura 1.5).

Figura 1.5





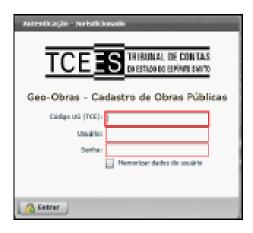
OBS.:

- 1-Caso a página do formulário da figura 1.5 não abra, será necessário permitir os pop-ups no navegador que estiver utilizando (Internet Explorer ou Google Chrome ou Mozilla Firefox);
- 2-Podem ser cadastrados quantos Operadores se julgue necessário;
- 3-Para iniciar os cadastros de obras e serviços de engenharia no Geo-Obras deve-se clicar no botão "JURISDICIONADO – Cadastro de Obras Públicas" na página inicial do Sistema (Figura 1.6);
- 4-O nome de usuário será o CPF do <u>Operador</u> (Figura 1.7) e a senha será a criada pelo Coordenador que deverá conter 6 dígitos numéricos;
- 5-A senha do <u>Coordenador</u> é sempre enviada pelo Sistema para o e-mail cadastrado no Geo-Obras;
- 6-A senha do Coordenador é somente para cadastrar os operadores. Para o coordenador ter acesso ao Módulo Jurisdicionado deverá se cadastrar como operador;
- 7-Se houver perda ou esquecimento de alguma senha, o Coordenador deve entrar em contato com a Equipe Geo-Obras do TCEES através do: geoobras@tcees.tc.br ou (27) 3334-7600.





Figura 1.7

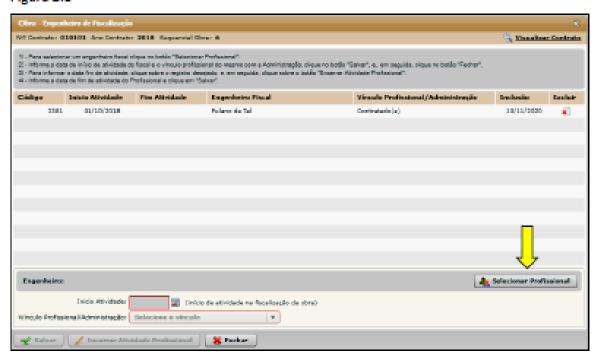


2. SUBSTITUIÇÃO DO ENGENHEIRO FISCAL OU DE EXECUÇÃO

No caso de substituição do engenheiro fiscal ou de execução, proceda da seguinte forma:

 Selecione o novo profissional clicando no botão "Selecionar Profissional" (Veja indicação na figura 2.1);

Figura 2.1





Faça a busca e selecione o novo profissional na janela que se abriu (Figura 2.2). Caso o
profissional não esteja cadastrado ainda, clique no botão "Novo" e faça o cadastro
(Figura 2.3);

Figura 2.2

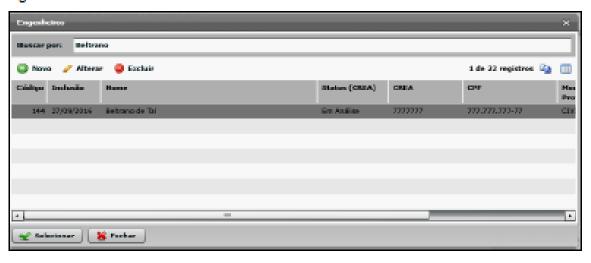


Figura 2.3

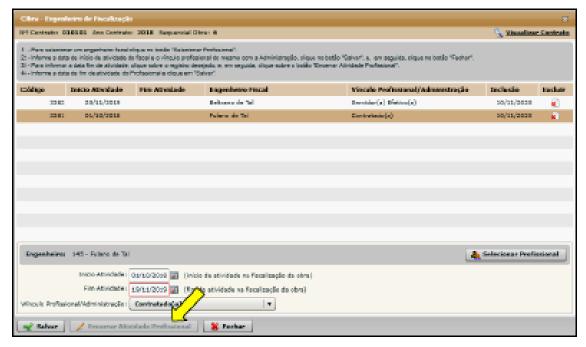


- Preencha os campos "Início Atividade" e "Vínculo Profissional/Administração" do novo profissional e clique no botão "Salvar" (Veja esses campos na figura 2.1);
- Selecione o profissional a ser substituído, clique no botão "Encerrar Atividade
 Profissional", preencha o campo "Fim Atividade" e clique no botão "Salvar" (Veja
 indicação na figura 2.4);





Figura 2.4



OBS.::

1-Não esqueça de inserir os documentos obrigatórios do novo Engenheiro de Fiscalização/Execução.

3. ALTERAÇÃO DOS DADOS INSERIDOS NO SISTEMA GEO-OBRAS

O Sistema Geo-Obras foi implementado de maneira que o preenchimento e envio de dados constitua 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.

Não há possibilidade de alterar as informações após a inserção e vinculação dos dados. Portanto, será necessária a exclusão de todos as etapas já cadastrados na seguinte ordem: Obras ou Projetos - Contratos - Licitações. Sendo assim, para a correção de dados da Licitação, por exemplo, deverão ser excluídas as etapas "Obras" e "Contratos" (Figura 3.1). Após a exclusão e correção pretendida, deverá ser refeita toda a inserção dos dados.





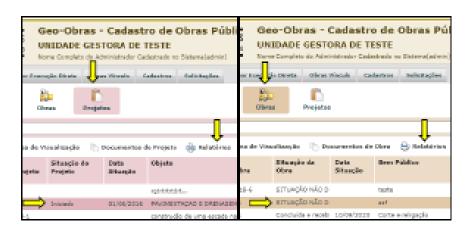
Antes da exclusão é recomendado gerar o relatório "Relação Detalhada" para cada etapa excluída (Figuras 3.1 e 3.2). Nesse relatório consta a data de inclusão dos dados, devendo ser arquivado para que sejam comprovados os prazos de inclusão exigidos no anexo da Resolução TC nº 245/2012, caso seja necessário.

OBS.:

1-As correções das informações só poderão ser feitas pelo jurisdicionado.

Figura 3.1

1º etapa a ser excluída: Obra/Projeto



2º etapa a ser excluída: Contrato

3º etapa a ser excluída: Licitação

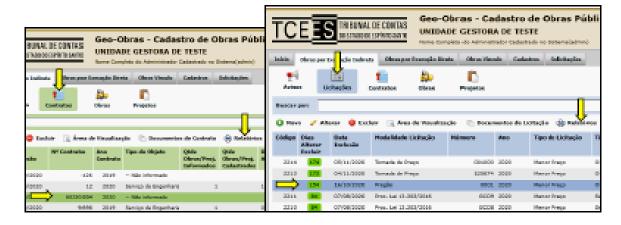
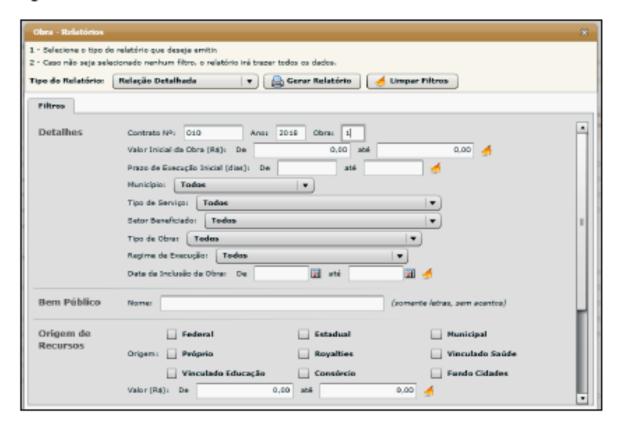




Figura 3.2



4. DA RESPONSABILIDADE E FIDEDIGNIDADE DAS INSERÇÕES NO SISTEMA GEO-OBRAS:

Em função da legislação vigente, o Operador e o Coordenador do Geo-Obras são diretamente responsáveis pela fidedignidade das informações e dos documentos inseridos no Sistema:

- Resolução TC nº 245/2012 − [Implanta o Geo-Obras];
- Lei Complementar nº 621/2012 [Lei Orgânica do TCEES]

Arts. 103, § 1º, e 135, VI - Nenhum processo, documento ou informação poderá ser sonegada ao TCEES ...;

Decreto-Lei nº 2.848/1940 [Código Penal Brasileiro]

Art.313-A (incluído pela Lei nº 9.983/2000) – Inserir ou facilitar, o funcionário autorizado, a inserção de dados falsos, (...) nos sistemas informatizados ou bancos de dados da Administração Pública (...).
Pena - reclusão, de 2 (dois) a 12 (doze) anos, e multa.





Os operadores e coordenadores devem ficar atentos a alguns critérios impostos pelo Sistema como, por exemplo, a extensão de arquivo específico para inserção de alguns documentos no Geo-Obras, conforme destacado abaixo:

XLSX – para as planilhas das "Medições..." (por facilidade de edição e checagem dos dados);

JPEG – para as "Fotos dos serviços executados" (qualidade das imagens).

Para estes documentos (planilhas de medições e fotos) a inserção no Geo-Obras deve ser realizada a partir dos arquivos primitivos com extensão (xlsx) e (jpeg), respectivamente, e por isso, estes documentos não necessitam estar assinados.

Quanto aos demais documentos que devem ser inseridos no Geo-Obras, com a extensão (.pdf), faz-se os seguintes comentários:

No caso particular do <u>Edital</u>, por ser um documento de cunho unilateral da Administração, por vezes muito extenso e pela possibilidade de se criar um arquivo com extensão (pdf) a partir do documento primitivo (docx; .txt; .dwg; ...), <u>admite-se</u> sua inclusão através de um arquivo com extensão (pdf) a partir da conversão de seu arquivo primitivo, e nestes casos, <u>não necessitam estar assinados</u>. Ressalta-se que nestes casos a responsabilidade pela fidedignidade do documento incluso recai exclusivamente sobre o Operador/Coordenador do Geo-Obras.

Para os demais documentos (Contratos, Aditivos, Planilhas de Orçamento, Paralisações, Reinício, etc.), os quais geram obrigações com terceiros, para terem validade têm que estar assinados pelas partes envolvidas. Por isso a inserção destes documentos no Geo-Obras, deve ser feita através de arquivo com extensão (pdf), a partir do escaneamento do documento impresso e assinado que compõem os processos administrativos respectivos.





5. RECURSOS PRÓPRIOS E RECURSOS MUNICIPAIS

No Sistema GEO-OBRAS os dados sobre os recursos financeiros devem ser entendidos da seguinte forma:

Recursos Próprios: São os recursos financeiros provenientes do próprio órgão ou entidade usados para a execução das obras e serviços de engenharia.

<u>Recursos Municipais</u>: São os recursos financeiros da Prefeitura Municipal repassados para Autarquias e Fundações para a execução das obras e serviços de engenharia.

6. ANULAÇÃO DE EMPENHO DO CONTRATO

Por entendimento dos técnicos que criaram o Geo-Obras, quanto as regras sobre empenho, o sistema não aceita valores negativos de empenho (anulação de empenho). Portanto, caso ocorra a anulação de valor empenhado, deverá ser alterado o item "Empenhos do Contrato" e inserida toda documentação que comprove a alteração realizada (Empenho no valor original, anulação de valor de empenho, novo empenho, ...) no item "Inserção de Documentos" (Figura 6.1 e 6.2).

- Exclua os dados do empenho que teve o valor alterado/anulado (Figura 6.2);
- Insira os novos dados do empenho do contrato;
- Inserira os documentos que comprovem essas alterações Deverá ser selecionado o
 "tipo de arquivo" "Nota de Empenho" e no campo descrição deverá ser informado do
 que se trata o documento (Figura 6.3).



Figura 6.1

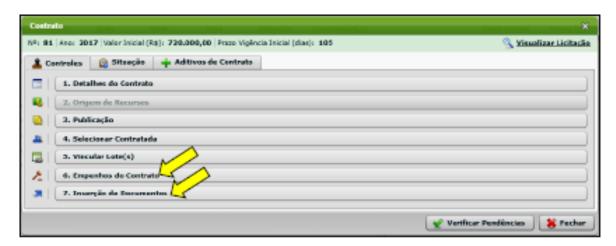


Figura 6.2

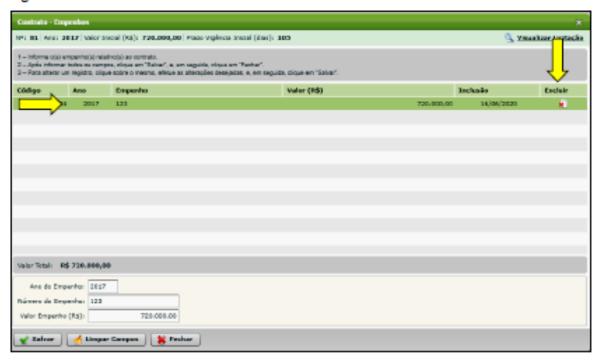




Figura 6.3



OBS.:

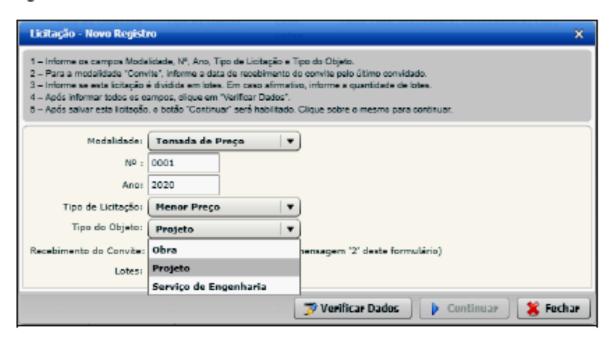
1-Ressalta-se que, os dados e documentos inseridos no sistema deverão corresponder ao que realmente ocorreu em todo o processo de contratação e execução do objeto contratado.

7. INSERÇÃO DE LICITAÇÃO PARA CONTRATAÇÃO DE PROJETOS:

Ao lançar os dados para registro de uma licitação para contratação de projetos deverá ser selecionado o item "Projeto" no campo "Tipo do Objeto" (Figura 7.1)



Figura 7.1



Caso não seja feito esse procedimento, o contrato vinculado a essa licitação não será visualizado para o registro dos dados da execução do projeto.

Figura 7.2

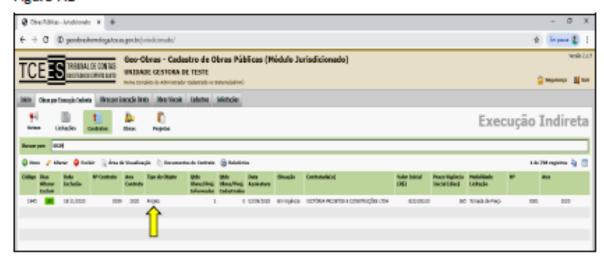




Figura 7.3

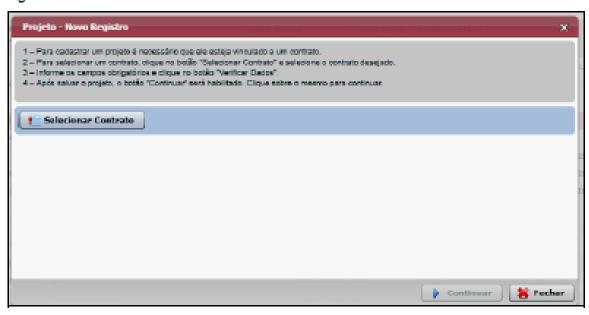
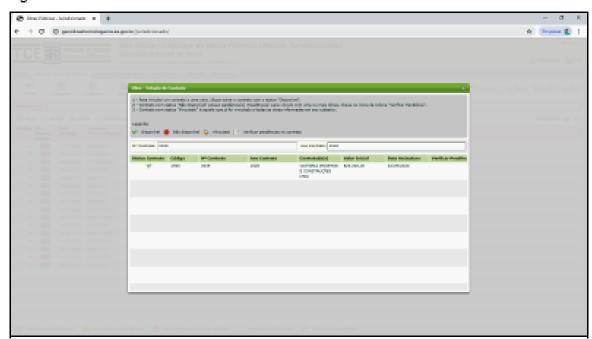


Figura 7.4







8. PRAZO DE EXECUÇÃO E PRAZO DE VIGÊNCIA

O prazo de vigência do contrato deve ser maior do que o prazo de execução.

Verifica-se na Lei de Licitações e Contratos (Lei 8.666/93) os seguintes artigos:

Art. 57. A duração dos contratos regidos por esta Lei ficará adstrita à vigência dos respectivos créditos orçamentários, exceto quanto aos relativos:

(...)

§ 3º - É vedado o contrato com prazo de vigência indeterminado (grifo nosso)

Art. 55. São cláusulas necessárias em todo contrato as que estabeleçam:

(...)

 IV - os prazos de início de etapas de execução, de conclusão, de entrega, de observação e de recebimento definitivo, conforme o caso;

NOTAS:

- Prazo de início -> da assinatura do contrato até a expedição da OS;
- Prazo de Execução → da data da OS até a conclusão (entrega);
- Prazo de observação e recebimento definitivo → do recebimento provisório ao definitivo
 (Art. 73, I, a e § 3º)

Art. 73 Executado o contrato, o seu objeto será recebido:

I - em se tratando de obras e serviços:

<u>provisoriamente</u>, pelo responsável por seu acompanhamento e fiscalização, mediante termo circunstanciado, assinado pelas partes em até 15 (quinze) dias da comunicação escrita do contratado; (grifo nosso)

<u>definitivamente</u>, por servidor ou comissão designada pela autoridade competente, mediante termo circunstanciado, assinado pelas partes, após o decurso do prazo de observação, ou vistoria que comprove a adequação do objeto aos termos contratuais, observado o disposto no art. 69 desta Lei;

(---)

§ 3º - O prazo a que se refere a alínea b do inciso I deste artigo não poderá ser superior a 90 (noventa) dias, salvo em casos excepcionais, devidamente justificados e previstos no edital. (grifo nosso)

Art. 78 Constituem motivo para rescisão do contrato:

XIV - a suspensão de sua execução, por ordem escrita da Administração por prazo superior a 120 (cento e vinte) dias, salvo em caso de calamidade pública, grave perturbação da ordem interna ou guerra, ou ainda por repetidas suspensões que totalizem o mesmo prazo, independentemente do pagamento obrigatório de indenizações pelas sucessivas e contratualmente imprevistas desmobilizações e



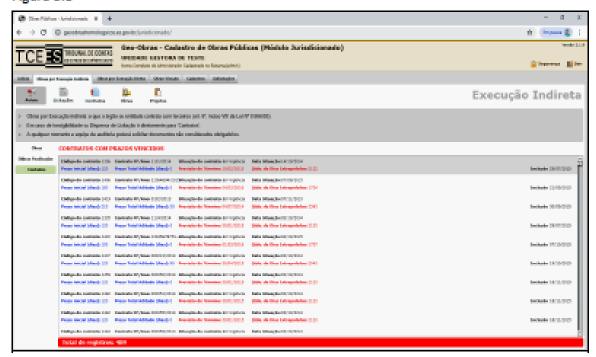
mark the same

mobilizações e outras previstas, assegurado ao contratado, nesses casos, o direito de optar pela suspensão do cumprimento das obrigações assumidas até que seja normalizada a situação; (grifo nosso)

OB5.:

- 1- No Sistema GEO-OBRAS o prazo de vigência se inicia na data da assinatura do contrato.
- 2- A paralisação da obra não interrompe a contagem do prazo de vigência, ela interrompe apenas a contagem do prazo de execução. Portanto, deve-se observar se há necessidade de alteração do prazo de vigência em obras que foram paralisadas;
- 3- Na aba de "Avisos" do Geo-Obras poderão ser acompanhadas as obras com prazo de execução vencido e não concluídas, as obras que estão paralisadas e os contratos com prazo de vigência vencido (Figura 8.1).

Figura 8.1







9. GESTOR RESPONSÁVEL:

O Gestor Responsável é o agente público, ordenador de despesas¹, cujos atos resultam em emissão de empenho, autorização de pagamento, suprimento ou dispêndio de recursos, sujeitando-se ao controle interno (contabilidade e auditoria) e externo (Tribunal de Contas) da Administração Pública, em qualquer de suas esferas governamentais.

Exemplos de Gestor Público: Prefeito, Presidente da Câmara dos Vereadores, Diretores de Empresas de Economia Mista e Autarquias, Secretário (quando houver lei de desconcentração administrativa).

OB5.:

1. Na falta de alguma informação necessária para a inclusão dos dados das obras e serviços de engenharia no Sistema Geo-Obra, o Gestor Responsável (ordenador de despesas) pela atual administração deverá emitir uma declaração informando o fato, independente ter ocorrido ou não em sua administração. Essa declaração deverá ser inserida no Sistema.

10. FUNÇÃO DO COORDENADOR:

O Coordenador do Sistema Geo-Obras é a pessoa incumbida de orientar, harmonizar e coordenar os trabalhos do seu grupo de operadores. Ele deve supervisionar e auxiliar a execução dos trabalhos de cada operador, fazendo com que todas as informações e documentações necessárias para alimentar o sistema sejam disponibilizadas à tempo para sua inserção no Geo-Obras

O Coordenador deverá avaliar e filtrar todas as ocorrências que possam surgir durante a execução das tarefas de seus operadores, intervindo sempre que necessário para a correção de eventuais falhas.

¹ Art. 80, § 1º do Decreto Lei nº 200/67: "Ordenador de despesas é toda e qualquer autoridade de cujos atos resultarem emissão de empenho, autorização de pagamento, suprimento ou dispêndio de recursos da União ou pela qual esta responda."

20





Não existe pré-requisito para ser Coordenador ou Operador do Geo-Obras, é desejável, não obrigatório, que pelo menos o Coordenador seja efetivo (Se possível, lotado na Controladoria Interna), e para melhor facilidade de compreensão dos dados e documentos que deverão ser inseridos no Geo-Obras, que a equipe (Coordenador e Operadores) tenham conhecimentos básicos de informática e mínimos da Lei 8.666/93.

11. COMO CADASTRAR VÁRIAS OBRAS EM UM ÚNICO CONTRATO

A quantidade de obras é solicitada quando se cadastra o contrato no Sistema:

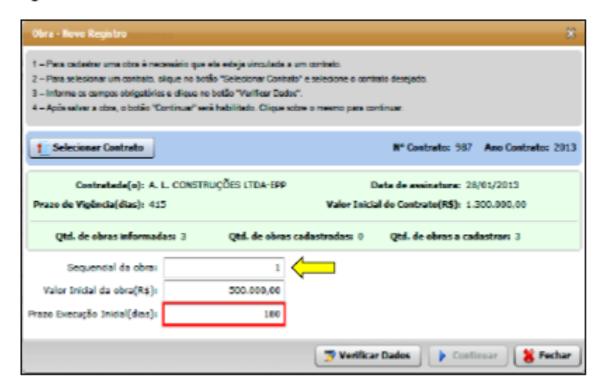
Figura 11.1



Quando for cadastrar a obra, o Sistema trará automaticamente a sequência das obras que serão cadastradas:

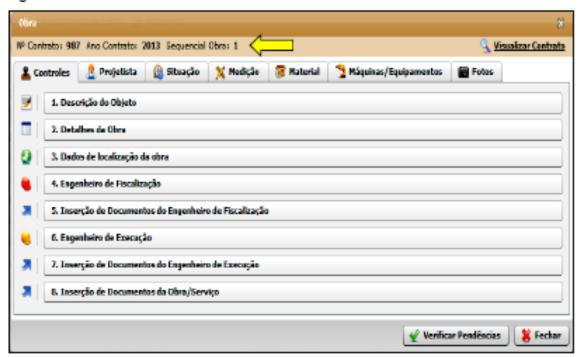


Figura 11.2



Os dados de cada obra deverão ser cadastrados separadamente, inclusive as medições:

Figura 11.2





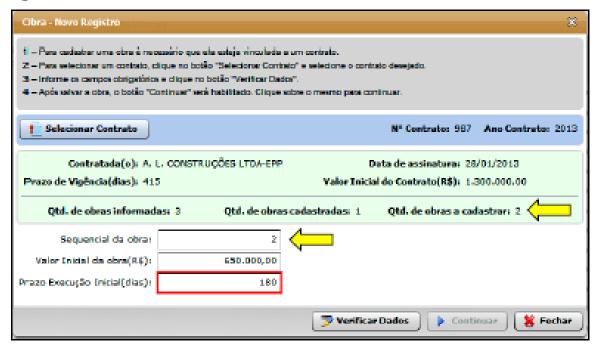


Para cadastrar a obra seguinte, deverá ser feito novo registro de obra (o contrato estará disponível até o registro total de obras informadas no cadastro do contrato – no caso desse exemplo foram 03 obras).

O sistema irá informar automaticamente a sequência de cadastro das obras (no caso desse exemplo seria a segunda obra).

Observe que o Sistema irá somar os valores inseridos que deverão resultar no valor total do contrato.

Figura 11.3



12. CADASTRO DE CONTRATOS DE ADESÃO À ATA DE REGISTRO DE PREÇOS

- A inserção deve começar pela aba Contratos e ser feita como se fosse Dispensa de Licitação (Figura 12.1);
- Quando for inserir os documentos obrigatórios: "autorização da dispensa de licitação"
 e a "Publicação da Dispensa...", insira respectivamente a "Autorização de Adesão a
 Ata de Registro de Preço" e sua "publicação" (Figura 12.2);



- Devem ser inseridos os demais documentos através dos campos correspondentes ou como <u>Outros Documentos do Contrato</u> (informando do que se trata no campo descrição);
- Também <u>deve</u> ser inserida como <u>Outro Documento do Contrato</u> a Planilha
 Orçamentaria de Quantitativos e Preços Unitários (Figura 12.3).

Figura 12.1

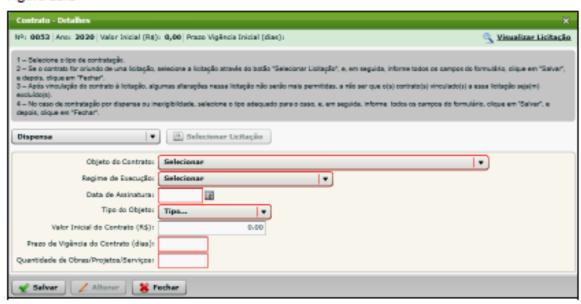


Figura 12.2





Figura 12.3



13. CADASTRO DE QUANTIDADE DE CONTRATOS NÃO DEFINIDA PREVIAMENTE NA LICITAÇÃO, REFERENTES À ATA DE REGISTRO DE PREÇOS

Quando a contratação dos serviços de engenharia for por demanda e for definido que para cada demanda será firmado um novo contrato referente à uma mesma Ata de Registro de Preços, o primeiro contrato deverá ser vinculado à Licitação e os demais deverão ser cadastrados da mesma forma que adesão à ata, conforme item anterior – 12. CADASTRO DE CONTRATOS DE ADESÃO À ATA DE REGISTRO DE PREÇOS.

14. MEDIDA PROVISÓRIA 961/2020

A Medida Provisória 961/2020 tão somente altera o valor de dispensa de licitação na época da Pandemia de Covid-19 e não tem por objetivo alterar definitivamente a Lei Federal 8.666/93.

A Resolução 245 prevê o seguinte:

Art. 2º. As unidades gestoras das Administrações Estaduais e Municipais, sujeitas ao controle desta Corte de Contas, remeterão informações de obras e serviços de engenharia, com valores iguais ou superiores ao estabelecido para a realização de



licitação na modalidade convite, inclusive de dispensa e inexigibilidade, via Internet, através do SISTEMA INFORMATIZADO DE CONTROLE DE OBRAS PÚBLICAS — GEO-OBRAS TCEES.

Portanto, no nosso entendimento, a Medida Provisória 961/2020 em nada altera os procedimentos atuais, sendo necessária a inclusão dessas licitações na modalidade Dispensa.

Em resumo, considere, para fins de cadastramento, o valor de R\$ 33.000,00.

15. BUSCA DE EMPRESAS CADASTRADAS NO GEO-OBRAS

A busca por empresas já cadastradas no sistema deve ser feita pelo CNPJ, pois o Nome/Razão Social pode ter sido alterado, mas o CNPJ continua o mesmo.

Para a busca por CNPJ, deverá ser digitado o número com os pontos, barras e traços, conforme figura 15.1.

Figura 15.1



16. INSERÇÃO DE DADOS APÓS CONCLUSÃO DA CONTRATAÇÃO

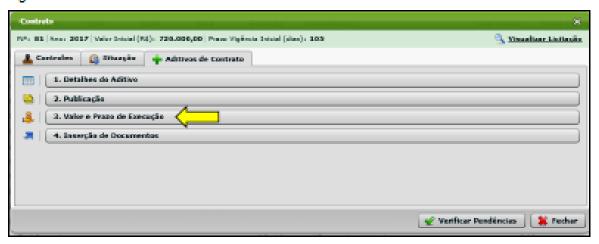
Para inserir mais dados e documentos na obra e no contrato, terá que ser excluída a informação de "concluído", fazer as novas inserções e retornar a situação para "concluído".



17. COMO INSERIR ADITIVO DE PRAZO DE EXECUÇÃO E VALOR

• Clicar no item 3 da aba "Aditivos de Contrato".

Figura 17.1



Clicar em "Selecionar aditivo de Contrato"

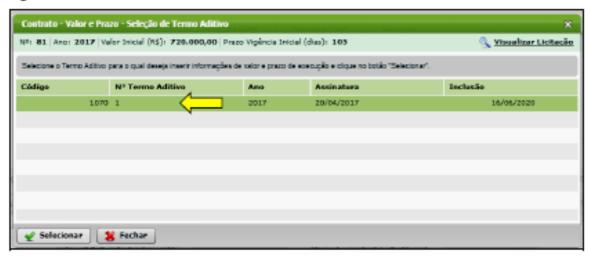
Figura 17.2





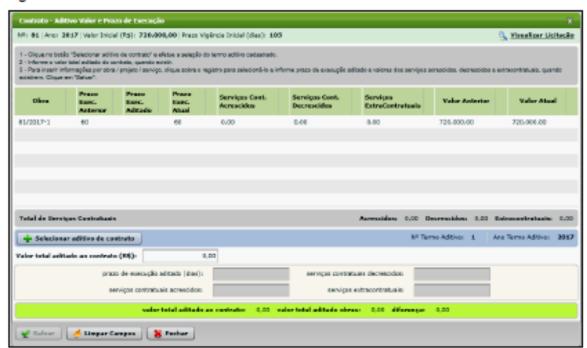
Clicar sobre o aditivo a ser cadastrado (nesse exemplo o Termo Aditivo 1) e selecionar

Figura 17.3



 Irá abrir essa janela, mas terá que selecionar a obra referente ao aditivo a cadastrar (nesse exemplo só tem 1 obra – 81/2017-1)

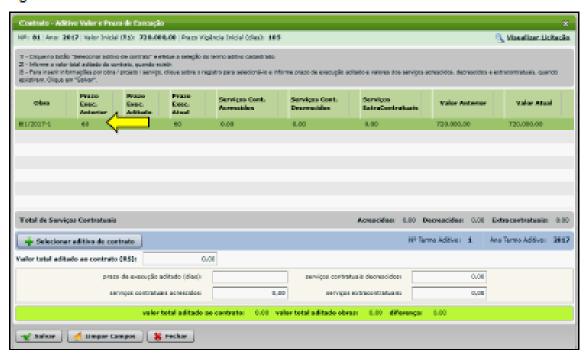
Figura 17.4





 Selecionando a obra os campos serão ativados a inserção dos dados referentes ao aditivo

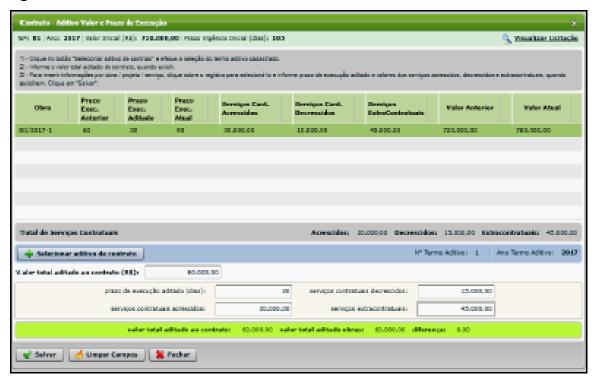
Figura 17.5



- Insira o aditivo de prazo de execução e os valores acrescidos, decrescidos e extracontratuais, assim irá aparecer o valor da diferença.
- Se o resultado dos acréscimos decréscimos for o mesmo inserido no campo "valor total aditado de contrato" a diferença será zero e a tarja ficará verde, permitindo salvar os dados.



Figura 17.6



18. ATRASOS INDEVIDOS NO PRAZO DE EXECUÇÃO DOS CONTRATOS DE SERVIÇO DE ENGENHARIA

Nos contratos cadastrados no Geo-Obras como "serviço de engenharia" o Sistema tem apresentado falha na contagem do prazo de execução e também no valor total contratado. Portanto, todos os documentos referentes aos aditivos devem ser inseridos e desconsiderado o prazo de execução e valor total apresentado pelo Sistema, assim como os "Avisos".

19. CADASTRO DE CONSÓRCIO SEM CNPJ

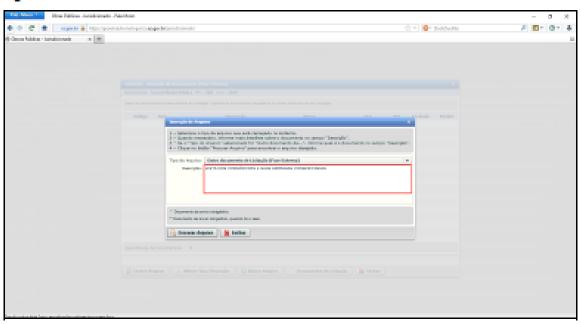
Nesse caso, cadastre o CNPJ de uma das empresas consorciadas e quando tiver o CNPJ do consórcio (caso seja o vencedor da licitação), faça a alteração no Geo-Obras, antes de cadastrar o contrato.





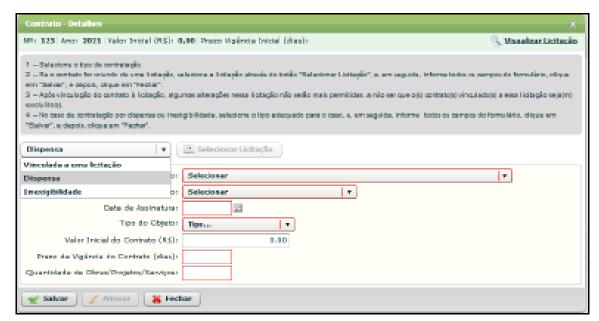
Deverá ser inserido no sistema um documento com a lista de todos os consórcios e suas empresas consorciadas, conforme exemplo abaixo:

Figura 19.1



20. CADASTRO DE CONTRATOS POR DISPENSA OU INEXIGIBILIDADE

Nos casos de contratação por dispensa ou inexigibilidade, inicie o cadastro das obras e serviços de engenharia pelo Contrato informando no sistema o tipo de contratação, como no exemplo da figura abaixo:







21. TAMANHO DOS ARQUIVOS A SEREM INSERIDOS NO SISTEMA

O Sistema Geo-Obras permite a inserção de arquivos de até 30MB. Caso o tamanho do arquivo seja maior, deverá ser inserido em partes.