SISTEMA DE ACOMPANHAMENTO DE OBRAS PÚBLICAS



GUIA DO USUÁRIO







MÓDULO JURISDICIONADO





O Tribunal de Contas dos Municípios do Estado do Pará, adotou o guia elaborado pelo Tribunal de Contas do Estado de Mato Grosso, procedendo-se às adaptações necessárias, com o envolvimento do Núcleo de Fiscalização de Obras Públicas (NUOF) e Assessoria de Comunicação Social (ASCOM).

Apoio técnico
Tribunal de Contas do Estado de Mato Grosso



GEO-OBRAS/TCMPA

MELHOR GESTÃO E CONTROLE PARA EXECUÇÃO DAS OBRAS PÚBLICAS.

SUMÁRIO



1. Projeto GEO-Obras – Visão Geral09	4.3.2.5 Vincular Lote	43
2. Objetivo e escopo deste Guia11	4.3.2.6 Empenhos do Contrato	44
3. Introdução	4.3.2.7 Anulação de Empenho	45
4. Obras ou serviços por execução indireta 16		
4.1 Avisos		
4.2 Licitações	4.3.3.1 Situação do Contrato	48
4.2.1 Inserindo um novo registro de licitação	4.3.3.2 Inserção de Documentos	49
4.2.1.1 Publicação		
4.2.1.2 Origem dos Recursos Orçamentários	4.3.4.1 Detalhes do Aditivo	50
4.2.1.3 Detalhes da Licitação	2 4.3.4.2 Publicação	5′
4.2.1.4 Situação da Licitação		
4.2.1.5 Inserção de Documentos (Fase Interna)		
4.2.1.6 Situação		
4.2.1.7 Licitantes	3 4.3.4.5.1 Detalhes da Apostila	56
4.2.1.8 Inserção de Documentos (Fase Externa)	4.3.4.5.2 Inserção de documentos	
4.2.1.9 Observações Gerais31	4.3.5 Observações Gerais	59
4.2.1.10 Alterando um registro de Licitação	4.4 Obras/Serviços por Execução Indireta	6′
4.2.1.11 Emissão de relatórios	4.4.1 Inserindo um novo registro de Obras ou Serviços	62
4.3.1 Contrato	4.4.2 Controles	63
4.3.2 Controles	4.4.2.1 Descrição do Objeto	64
4.3.2.1 Detalhes do Contrato	4.4.2.2 Detalhes da Obra e Serviço	65
4.3.2.1.1 Vinculada a uma Licitação		
4.3.2.1.2 Contratos Originados de Dispensa, Inexigibilidade	4.4.2.2.2 Do Serviço de Engenharia	66
e Registros de Preço		
4.3.2.2 Origem de Recursos	4.4.2.4 Dados de Localização da Obra	68
4.3.2.3 Publicação		
4.3.2.4 Selecionar Contratada		

SUMÁRIO



4.4.2.6 Inserção de Documentos do Engenheiro	4.5.2.2 Engenheiro de Fiscalização	96
de Fiscalização71	4.5.2.3 Inserção de Documentos do Engenheiro	
4.4.2.7 Engenheiro de Execução73	de Fiscalização	97
4.4.2.8 Inserção de Documentos da Obra/Serviço	4.5.2.4 Inserção de Documentos	98
4.4.3 Projetista	4.5.3 Projetista	
4.4.3.1 Projetista	4.5.3.1 Projetista	9
4.4.3.2 Inserção de Documentos77	4.5.3.2 Inserção de Documentos	100
4.4.4 Situação	4.5.4 Situação	
4.4.4.1 Situação da Obra e Serviço	4.5.4.1 Situação do Projeto	10
4.4.4.2 Inserção de Documentos79	4.5.4.2 Medição do Projeto	
4.4.5 Medição 80	4.5.4.3 Documentos da Medição	
4.4.5.1 Medição da Obra 80	4.5.5 Observações Gerais	
4.4.5.2 Documentos da Medição e Fotos dos Serviços	5. Obras / Serviços por Execução Direta	10
de Medição 82	5.1 Avisos	10
4.4.6 Material 84	5.2 Obras/Serviços	10
4.4.6.1 Material Obra 85	5.2.1 Inserindo um novo registro	10
4.4.6.2 Inserção de Documentos86	5.2.2 Controles	10
4.4.7 Máquina / Equipamentos 87	5.2.2.1 Origem dos Recursos	110
4.4.7.1 Máquina / Equipamentos 87	5.2.2.2 Descrição do Objeto	11 [,]
4.4.7.2 Inserção de Documentos89	5.2.2.3 Detalhes	11
4.4.8 Fotos90	5.2.2.3.1 Da Obra	11
4.4.8.1 Fotos dos Serviços de Medição e Fotos da Obra91	5.2.2.3.2 Do Serviço	11
4.4.9 Observações Gerais92	5.2.2.4 Especiicações do Serviço	114
4.5 Projetos	5.2.2.5 Dados de Localização da Obra ou Serviço	11
4.5.1 Inserindo um novo registro de Projetos	5.2.2.6 Engenheiro Responsável	
4.5.2 Controles	5.2.2.7 Inserção de Documentos do	
4.5.2.1 Descrição do Objeto	Engenheiro Responsável	11 [.]

SUMÁRIO

5.2.2.8 Inserção de Documentos	.118
5.2.3 Projetista	119
5.2.3.1 Projetista	120
5.2.3.2 Inserção de Documentos	.121
5.2.4 Situação	121
5.2.4.1 Situação da Obra	. 122
5.2.4.2 Inserção de Documentos	.123
5.2.5 Prazo	. 123
5.2.6 Mão de Obra	. 124
5.2.6.1 Detalhes de Mão de Obra	.125
5.2.6.2 Inserção de Documentos	.126
5.2.6.3 Fotos dos Serviços Executados	126
5.2.7 Material Obra	126
5.2.7.1 Material Obra	127
5.2.7.2 Inserção de Documentos	.128
5.2.8 Máquina / Equipamentos	128
5.2.8.1 Máquina / Equipamentos	129
5.2.8.2 Inserção de Documentos	.130
5.2.9 Fotos	.130
5.2.9.1 Fotos dos Serviços Executados	130
6. Obras Vínculo	131
7. Cadastro	. 133
8. Solicitações	136
9. Dúvidas e Sugestões	. 138

1 Projeto GEO-Obras — Visão Geral

O Geo-Obras é um sistema informatizado desenvolvido pelo Tribunal de Contas do Estado de Mato Grosso, cedido por meio de Termo de Cessão de Uso ao Tribunal de Contas dos Municípios do Estado do Pará, para gerenciar informações das obras e serviços de engenharia executados por órgãos e entidades da esfera Municipal.

O GEO-OBRAS/TCM-PA foi instituído por meio da Resolução Administrativa Nº 40/201/TCM-PA, de 18/12/2017 e é destinado ao envio de informações, imagens georreferenciadas e documentos, relativos a licitação, contratação e execução de obras ou serviços de engenharia, que venham a ser executados por todos os Jurisdicionados desta Corte de Contas, direta ou indiretamente, de acordo com as normativas e legislação vigente.

O sistema GEO-OBRAS/TCM-PA, é constituído de quatro módulos: Jurisdicionado, Auditor, Parceiros e Cidadão. As informações de natureza declaratórias, inseridas pelos jurisdicionados, são disponibilizadas em todos os módulos.

O preenchimento de dados e o envio das informações dentro dos prazos estabelecidos são de inteira responsabilidade dos Jurisdicionados desta Corte de Contas, devendo ser realizado por usuários registrados no Cadastro Único do TCM-PA (UNICAD), os quais, serão os responsáveis pela gestão dos dados relacionados ao sistema Geo-obras/TCM-PA, na forma estabelecida na Resolução Administrativa n.º 27/2016/TCM-PA.

O Anexo I, da Resolução Administrativa Nº 40/201/TCM-PA, define os documentos a serem enviados ao Tribunal e os prazos a serem cumpridos. Entretanto, conforme as circunstâncias e peculiaridades de cada caso, os documentos definidos podem ser substituídos por outros equivalentes, devendo ser prestados os devidos esclarecimentos a respeito de forma tempestiva.

Os documentos protocolados via Geo-obras/TCM-PA deverão, obrigatoriamente, conter assinatura por certificação digital, padrão ICP-Brasil, das autoridades indicadas, conforme Anexo II, da Resolução Administrativa Nº 40/201/TCM-PA, sendo de inteira responsabilidade destas, o conteúdo das informações prestadas e autenticidade dos documentos encaminhados. As assinaturas eletrônicas exigidas no Anexo II, não dispensam as assinaturas obrigatórias pela legislação vigente, das autoridades, nos documentos a serem inseridos no sistema.

1 Projeto GEO-Obras — Visão Geral

O GEO-OBRAS/TCM-PA foi implementado de maneira que o preenchimento e envio de dados em formato pdf e arquivo editável (.doc, .xls, .odt, .dwg, etc.) constituem 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, destacadamente a Lei Federal nº 8.666/93. Nesse sentido, pode ser empregado inclusive como ferramenta de apoio aos jurisdicionados, possibilitando a melhoria da gestão pública e do controle interno, já que os gestores podem utilizá-lo como instrumento de gerenciamento e auxílio no controle de etapas e documentos afetos a execução das obras públicas. Todavia, o preenchimento eletrônico do GEO-OBRAS/TCM-PA não desobriga o jurisdicionado de fornecer informações em formato digital ou não, quando solicitadas formalmente ou consignadas em lei ou ato normativo.

O GEO-OBRAS/TCM-PA, também fortalecerá a transparência referente à execução de obras e serviços públicos de engenharia, através da disponibilização de informações à sociedade em geral. É mais uma ferramenta para qualquer cidadão exercer o controle social.



2 Objetivo e escopo deste Guia

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

Nos casos específicos em que o presente Guia não se mostre aplicável ou em que a abordagem oferecida não seja suficiente para sanar eventuais dúvidas, o usuário deve consultar a Controladoria, a qual está vinculado, ou o Núcleo de Fiscalização de Obras Públicas – NUFOP, unidade técnica de fiscalização de obras e servicos públicos de engenharia e atividades afins, deste Tribunal.



O MÓDULO JURISDICIONADO do Sistema GEO-Obras é o componente do sistema pelo qual os usuários designados por cada unidade fiscalizada do TCM-PA enviam informações e documentos correlacionados à obras, projetos e serviços de engenharia, envolvendo todas as etapas das mesmas.

http://geoobras.tcm.pa.gov.br/Jurisdicionado/

Para tanto, o usuário cadastrado deve realizar o acesso ao sistema pelo endereço no qual serão solicitados o usuário e senha para acessar o sistema, conforme a figura a seguir:

Para realizar o login é necessário informar:

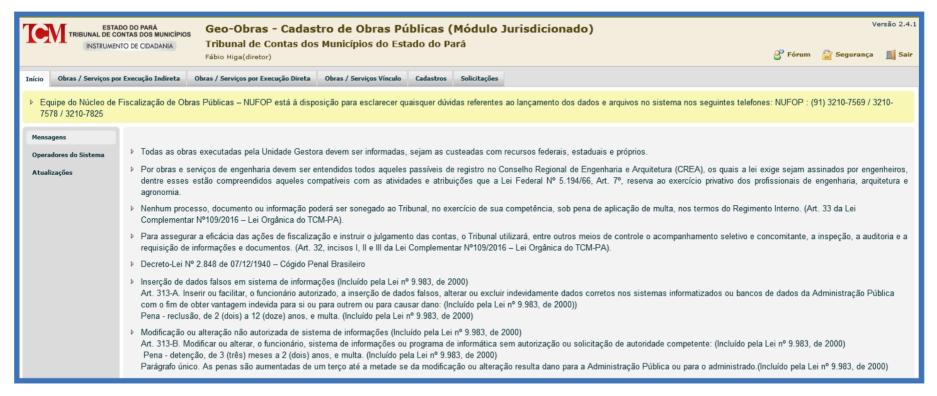
- · o Código da UG;
- o Usuário é o número do CPF do operador;
- e a senha.

Caso o operador tenha esquecido ou bloqueado a senha, basta selecionar o botão "Esqueceu sua senha" que o sistema irá encaminhar nova senha para o e-mail cadastrado.



1. Ilustração: Tela de acesso. Login e senha.

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



2. Ilustração: Tela principal.

Início: constam informações básicas do sistema para os usuários e contato;

Mensagens: relaciona leis que regem obras e serviços de engenharia executados pelo poder público

Operadores do Sistema: apresenta a relação dos operadores cadastrados e sua situação (bloqueado, ativo ou inativo).

Atualizações: relaciona as atualizações ocorridas no sistema em atendimento às legislações e necessidades que ocorrerem.

Obras por Execução Indireta: aba pela qual deverão ser inseridas as informações e documentos, desde a licitação até a execução e conclusão de obras, projetos e serviços de engenharia contratados pela administração; ou seja, executados de forma indireta;

Obras por Execução Direta: aba pela qual deverão ser inseridas as informações e documentos da execução de obras, projetos e serviços de engenharia executados diretamente pela unidade fiscalizada.

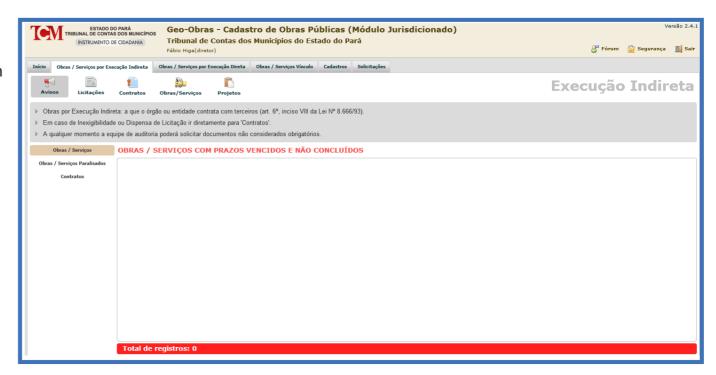
Obras Vínculo aba pela qual é possível a vinculação de partes de uma mesma obra executadas direta e/ou indiretamente;

Cadastros: nesta aba é possível verificar as pessoas físicas e jurídicas cadastradas no sistema, bem como profissionais cadastrados;

Solicitações: por esta aba são visualizadas as solicitações apresentadas pelo fiscalizado para alteração ou exclusão de dados inseridos no sistema.

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

 A seção de avisos: apresenta informações sobre as funcionalidades e exigências de informações referentes ao ambiente bem como notificações sobre prazos vencidos;



3. Ilustração: Tela de Avisos.

• Ferramentas de manipulação dos registros: contador, comandos para inserir, alterar ou excluir registros;



4. Ilustração: Ferramenta de manipulação.

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

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

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

Também são apresentadas nas diversas telas do sistema informações e observações referentes ao preenchimento dos registros, destacadas dentro de um quadro cinza:

```
Licitação - Origem de Recursos

Modalidade: Tomada de Preço Nº: 22 Ano: 2016

1 - Podem ser inseridas várias origens de recursos.
2 - Para as origens de recursos Federal, Estadual, Municipal e Consórcio é necessário informar o número e ano do convênio e o órgão concedente.
3 - Após informar todos os campos, clique em "Salvar", e, em seguida, clique em "Fechar".
4 - Para alterar um registro, clique sobre o mesmo, efetue as alterações desejadas, e, em seguida, clique em "Salvar".
```

5. Ilustração: Informações e observações referentes ao preenchimento dos registros.

4 Obras ou serviços por execução indireta



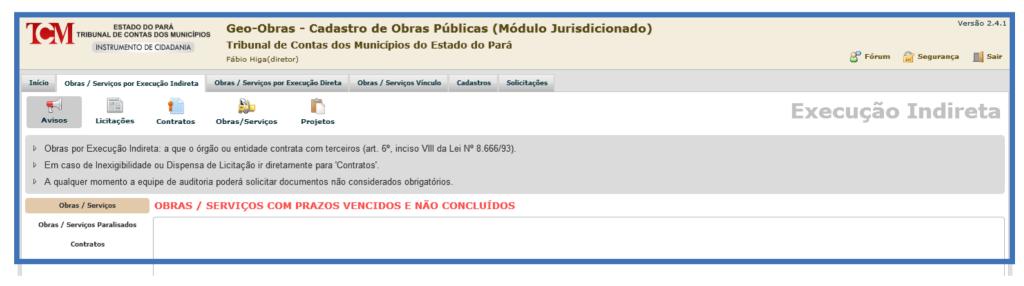
Ao acessar o componente Obras/Serviços por Execução Indireta verifica-se, logo abaixo das abas a existência de outros ambientes acessados pelos seguintes botões:

a) Avisos, b) Licitações, c) Contratos, d) Obras e e) Projetos.

Conforme será visto adiante, nos casos admitidos em lei, o sistema permite a criação de cadastro de contratos administrativos decorrentes de Dispensa ou Inexigibilidade de Licitação, e Registro de Preço.

4.1 Avisos

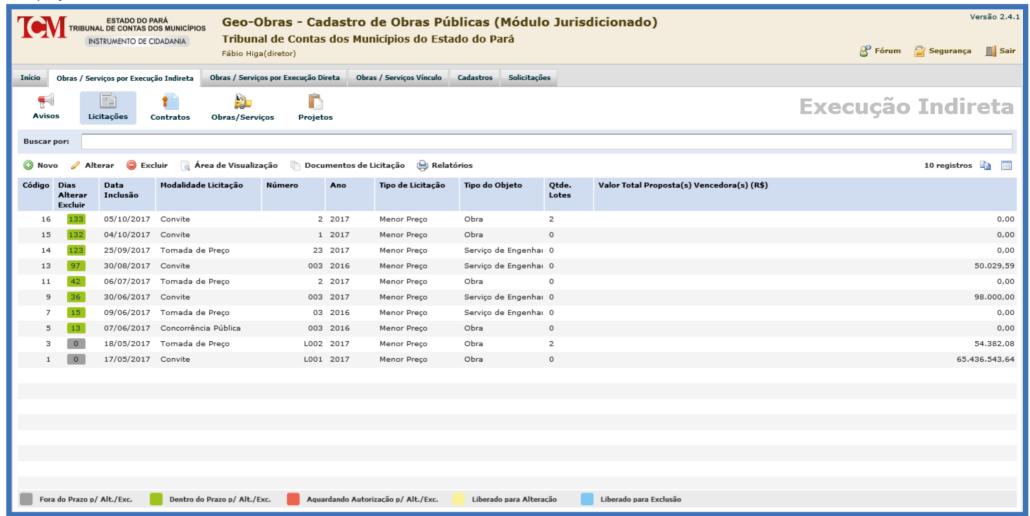
Exibe duas áreas, sendo que a primeira apresenta informações sobre as funcionalidades e exigências de informações dentro do processo de Execução Indireta. A segunda área, logo abaixo, apresenta botões de acesso às notificações ou avisos referentes a **Obras/Serviços com prazos vencidos e não concluídas,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



6. Ilustração: Obras/Serviços de Execução Indireta. Seção de Avisos

4.2 Licitações

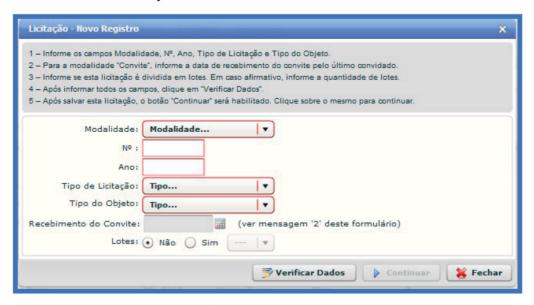
Nesta seção, são exibidas as licitações já cadastradas e suas informações básicas (código de registro, prazo para alteração nos registros, data de inclusão, modalidade da licitação, número, ano, tipo e outras). Nesta área, é possível inserir, alterar ou mesmo excluir registros de licitações, estando as duas últimas restritas ao andamento e vinculação ou não da licitação relacionada a alguma obra, serviço de engenharia ou projeto.



7. Ilustração: Obras/Serviços de Exec. Indireta. Licitações.

4.2.1 Inserindo um novo registro de licitação

Ao clicar na opção "Novo", será exibida uma nova janela:



8. Ilustração: Obras/Serviços de Exec. Indireta. Novo Registro.

Na qual os seguintes dados poderão ser informados:

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

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:



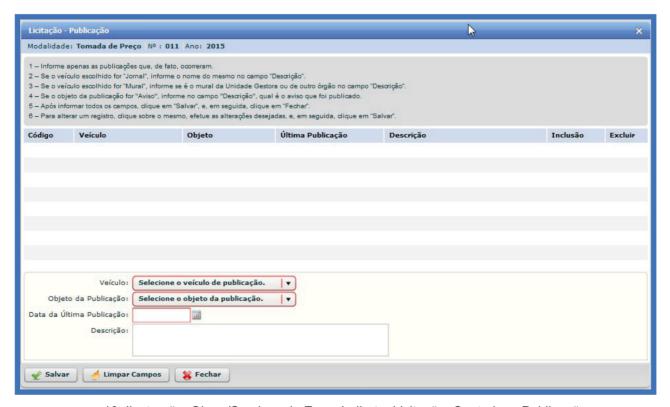
Ao criar um novo registro, será observado que somente o controle **1. Publicação**", estará disponível para acesso. Assim como em diversas outras etapas e cadastros do sistema, os demais controles ficarão disponíveis conforme o correto preenchimento dos dados. A seguir serão descritos os aspectos gerais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

9. Ilustração: Obras/Serviços de Exec. Indireta. Licitação: Controles.

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:

- Veículo de comunicação;
- Objeto da Publicação (aviso, adjudicação, homologação, prorrogação, 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).



10. Ilustração: Obras/Serviços de Exec. Indireta. Licitação: Controles - Publicação.

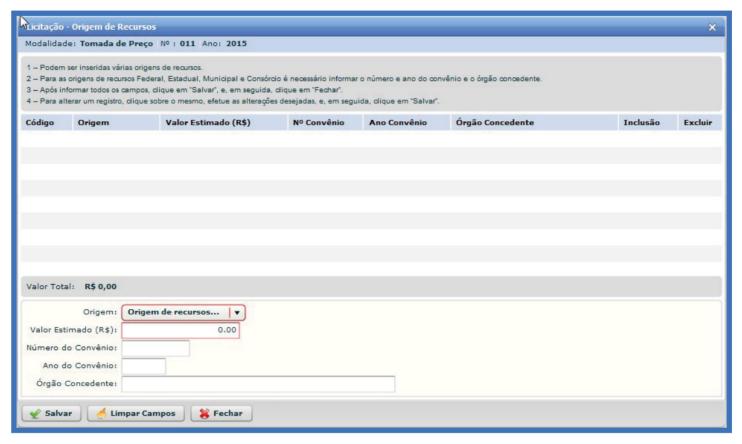
Inseridas as informações acerca da publicação, é necessário clicar em "Salvar" para concluir o referido registro.

Quando da criação de um novo registro, para avançar para o controle seguinte, deve ser inserido pelo menos um registro de publicação. A alteração ou exclusão do registro somente poderá ocorrer se não tiverem sido vinculadas informações e/ou realizadas etapas futuras dependentes deste. Por exemplo, se já houver um contrato vinculado a uma licitação, os registros de publicação antecedentes (cadastrados na licitação) não poderão ser alterados para manter a consistência do banco de dados. **Finalmente, este controle será de uso recorrente, pois para qualquer publicação realizada referente ao certame, o usuário deverá cadastrá-la nesta etapa.**

4.2.1.2 Origem dos Recursos Orçamentários

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

Ao inserir uma fonte de recurso, devem ser informados a **Origem** e o **Valor Estimado**. Caso a Origem do Recurso seja Federal ou Estadual, mediante convênios, deverão ser informados o Número e Ano do respectivo convênio (ou instrumento equivalente) e descrever o Órgão Concedente. Por fim, clique em "**Salvar" para concluir o registro.**

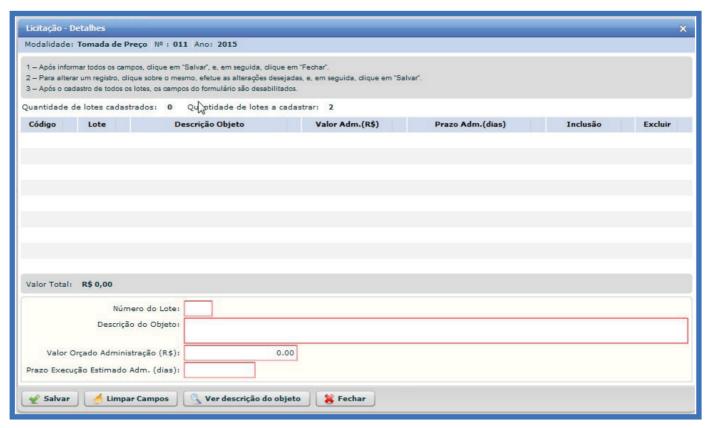


11. Ilustração: Obras/Serviços de Exec. Indireta. Licitação: Controles - Origem de Recursos.

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:



12. Ilustração: Obras/Serviços de Exec. Indireta. Licitação: Controles - Detalhes da Licitação.

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

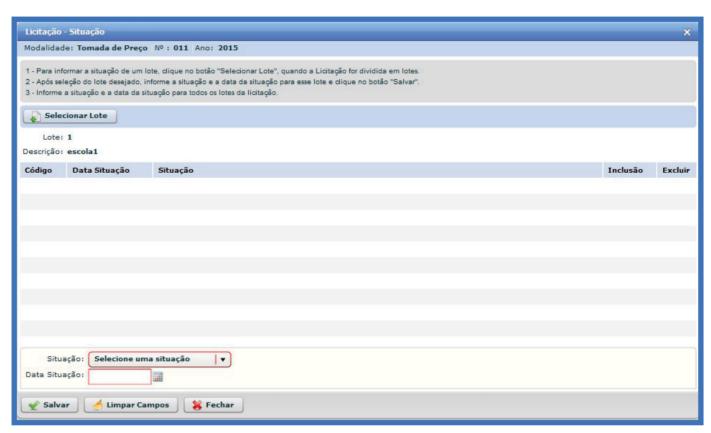
Efetuado os devidos registros dos detalhes, o usuário deverá fechar para ter acesso ao próximo controle.

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, reabertura, 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 da licitação com data anterior à abertura das propostas (verificação de consistência de dados). Além disso, não devem ficar registrado datas previstas de



13. Ilustração: Obras/Serviços de Exec. Indireta. Licitação: Controles - Situação da Licitação.



ocorrência e sim as datas em que foram efetivadas as situações, devendo ser definida a respectiva situação como aberta, anulada, cancelada, revogada, etc.

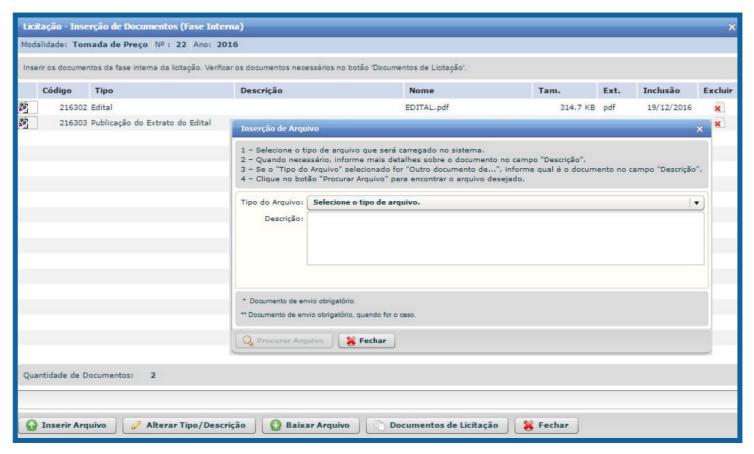
Este controle também será de uso recorrente conforme o andamento do certame, já que no decorrer do processo licitatório as mudanças de situação devem ser informadas, bem como as publicações pertinentes (item 4.2.1.1).

4.2.1.5 Inserção 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.

O envio / upload de documentos é realizado através do botão " *Inserir Arquivo*", definir o tipo de arquivo (edital, extrato, planilha orçamentária, cronograma físico-financeiro), incluir a descrição do mesmo (efetuar as observações pertinentes) e selecionar o arquivo através da opção "*Procurar Arquivo*".



14. Ilustração: Obras/Serviços de Exec. Indireta. Licitação: Controles - Inserção de Documentos/Arquivos

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

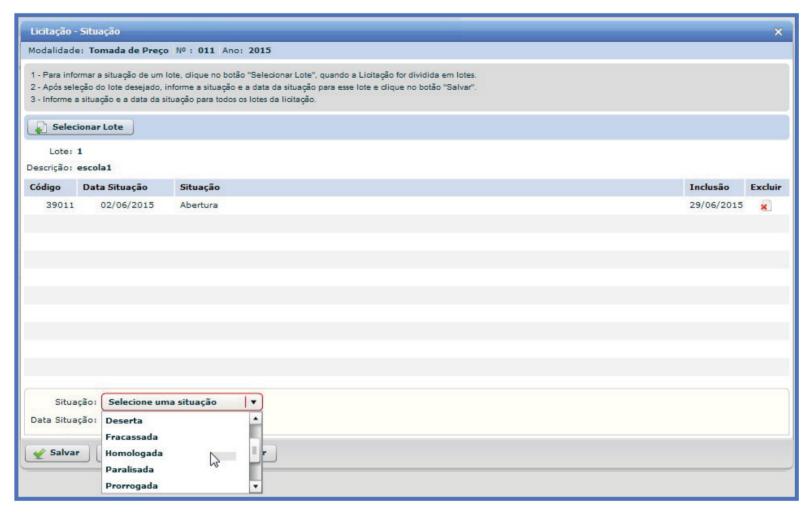
Licitação - Documentos Documentos da fase interna de licitação: Edital * Planilha de Orçamento elaborada pela Administração * Cronograma físico-financeiro elaborado pela Administração * Publicação do Extrato do Edital ** Termo de Anulação da Licitação ** Termo de Revogação da Licitação ** Termo de Cancelamento da Licitação ** Termo de Suspensão da Licitação ** Termo de Paralisação da Licitação ** Termo de Prorrogação da Licitação ** Projeto Básico Planilha de composição de custos unitários da Administração Memorial Descritivo Carta Convite encaminhada à empresa convidada Demonstrativo de previsão da obra/projeto/serviço no PPA/LDO/LOA

15. Ilustração: Obras/Serviços de Exec. Indireta. Licitação: Relação de Documentos Obrigatórios.

Por fim, ressaltamos que o fiscalizado deve atentar aos prazos, definidos no Anexo I da Resolução Administrativa nº 40/2017/TCM-PA e referentes a documentação da Licitação em sua Fase Interna.

4.2.1.6 Situação

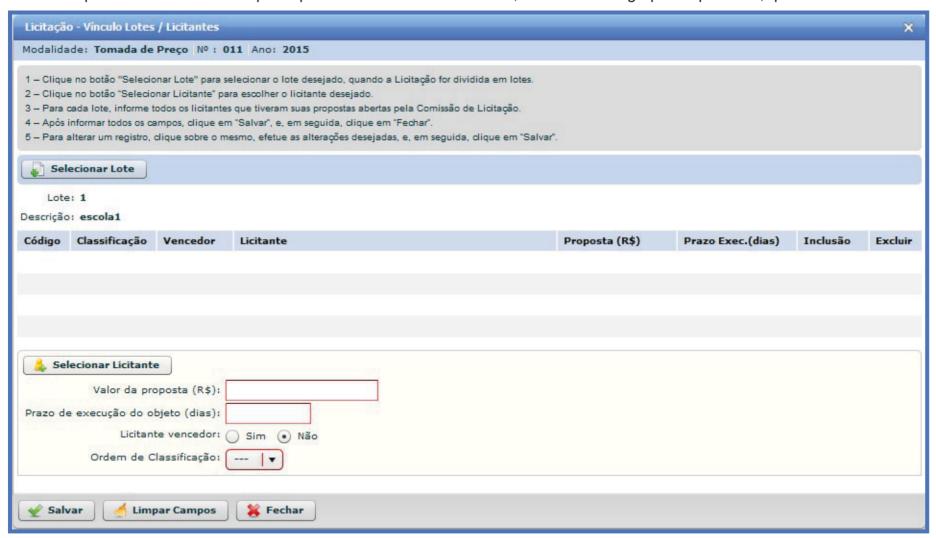
O operador deverá acessar novamente a opção "Situação" quando ocorrer a publicação do resultado do processo licitatório, selecionando assim a opção que seja correspondente ao resultado e a data da publicação.



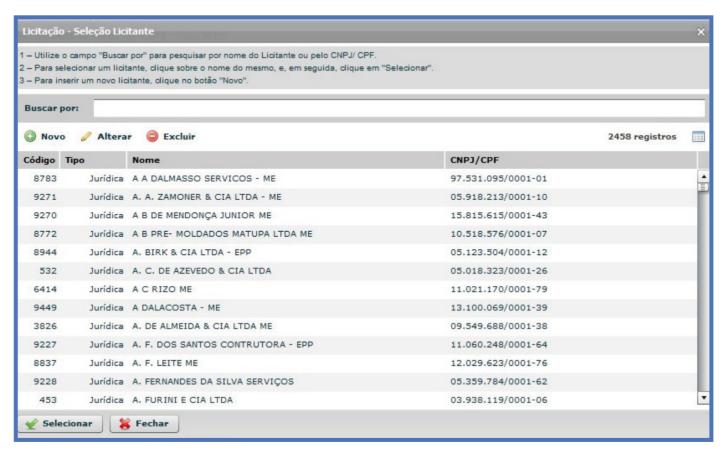
16. Ilustração: Obras/Serviços de Exec. Indireta. Licitação: Controles - Situação.

4.2.1.7 Licitantes (Lotes)

Nesta etapa são selecionados os participantes habilitados do certame, devidamente agrupados por lotes, quando for o caso.



17. Ilustração: Obras/Serviços de Exec. Indireta. Licitação: Controles - Licitantes.



18. Ilustração: Obras/Serviços de Exec. Indireta. Licitação: Controles - Seleção de Licitantes.

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

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

Para participantes não cadastrados no sistema, o cadastro será realizado dentro da própria janela, na opção "*Novo*", ou no ambiente específico "*Cadastros*" da tela inicial. O cadastro de licitantes envolve a informação dos seguintes dados básicos:



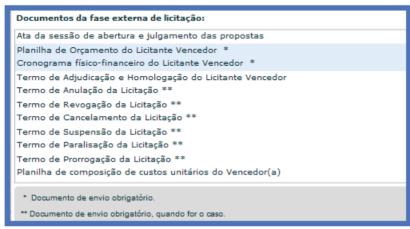
 Ilustração: Obras/Serviços de Exec. Indireta. Licitação: Controles -Novo Registro de Empresa/Prestador de Servicos

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

4.2.1.8 Inserção de Documentos (Fase Externa)

Tendo sido feito o cadastro das licitantes e definido o vencedor, o usuário deve apresentar os documentos relativos à fase externa do certame, inclusive aqueles referentes à proposta vencedora, portanto, cabe ao 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 (Anexo I, da Resolução Administrativa 40/2017/TCMPA), para fato de gerador a partir de 01/05/2018. Segue abaixo a relação de documentos a serem inseridos nesta fase da licitação.



20. Ilustração: Obras/Serviços de Exec. Indireta. Licitação: Documentos Obrigatórios - Fase Externa

Os passos para a inserção dos documentos refentes a esta fase são os mesmos descritos no item **4.2.1.5 Inserção de Documentos (Fase Interna), páginas 10 e 12.**

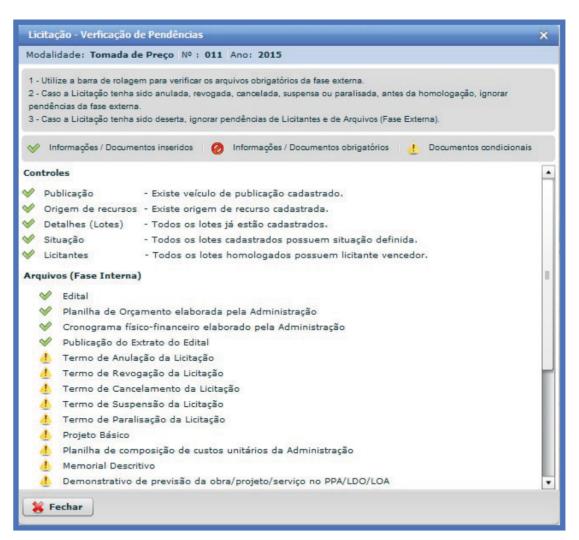
4.2.1.9 Observações Gerais

Em relação à documentação exigida no sistema, em especial as previstas no Anexo I, da Resolução Normativa nº 40/2017/TCM-PA o usuário que

deve buscar orientação junto às unidades técnicas deste Tribunal. Em alguns casos, os documentos exigidos são se deparar com incompatibilidades ou casos específicos 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.



21. Ilustração: Obras/Serviços de Exec. Indireta. Licitação: Controles - Verificar Pendências.

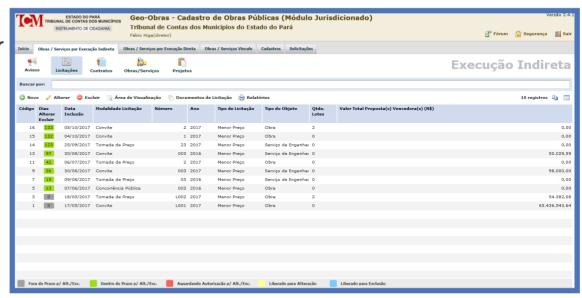
4.2.1.10 Alterando um registro de Licitação

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

 Área de Visualização permite verificar dados dos registros inseridos bem como contratos vinculados, inclusive ir para a Área de Visualização do Contrato;



23. Ilustração: Obras/Serviços de Exec. Indireta. Licitação: Documentos Exigidos.

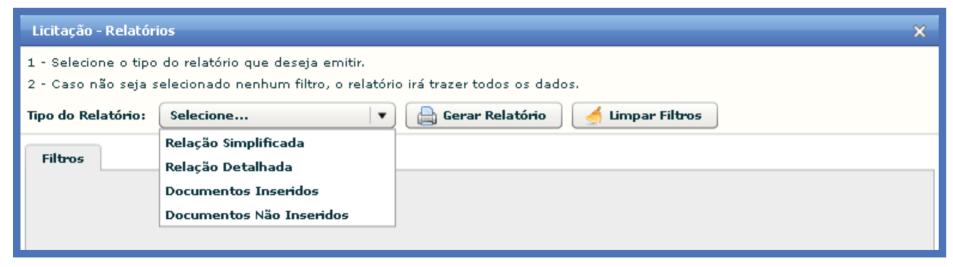


22. Ilustração: Obras/Serviços de Exec. Indireta. Licitação: Área de Visualização.

 Documentos de Licitação apresenta a relação completa de documentos exigidos;

4.2.1.11 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 fiscalizada.



24. Ilustração: Obras/Serviços de Exec. Indireta. Licitação: Relatórios.

4.3 Contratos

Ao acessar este ambiente, são exibidos os contratos cadastrados bem como as informações básicas (data de inclusão, prazo para alteração nos registros, quantidade de obras, número, ano, situação, e outros). Nesta área é possível inserir, alterar ou mesmo excluir registros

de contratos, estando as duas ultimas possibilidades restritas ao andamento e vinculação do registro ou não a alguma obra. Os contratos podem ser vinculados a uma licitação já cadastrada. E também pode ser originado de uma dispensa ou inexigibilidade de licitação e registro de preço.



25. Ilustração: Obras/Serviços de Exec. Indireta. Contratos: Área de Visualização.

4.3.1 Contrato

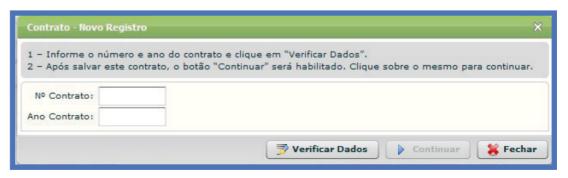
Ao clicar em "Novo", aparecerá uma janela na qual devem ser informados o número e ano do contrato, clique em "Verificar Dados".

Logo em seguida deve ser feita a verificação dos dados para a continuidade do registro.



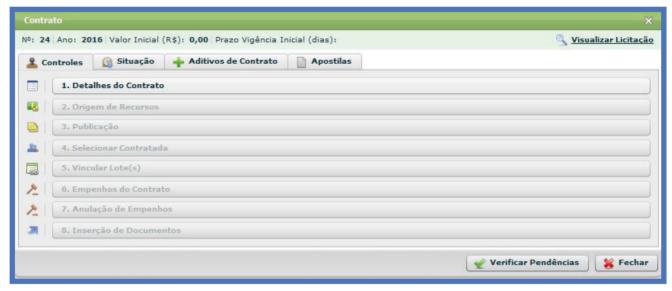
27. Ilustração: Obras/Serviços de Exec. Indireta. Contrato: Validação do novo registro.

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



26. Ilustração: Obras/Serviços de Exec. Indireta. Contrato: Novo Registro.

Após, aparecerá uma nova janela com as seguintes opções:



28. Ilustração: Obras/Serviços de Exec. Indireta. Contrato: Controle.

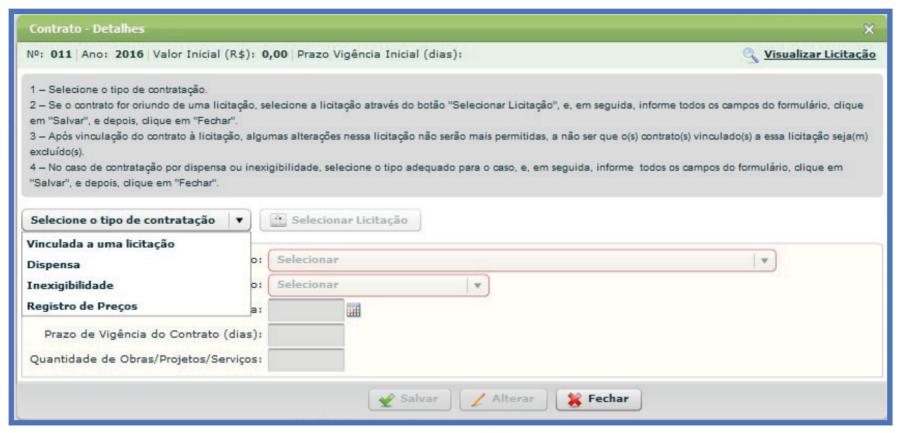


4.3.2 Controles

4.3.2.1 Detalhes do Contrato

Neste controle devem ser apresentadas as informações básicas do Contrato.

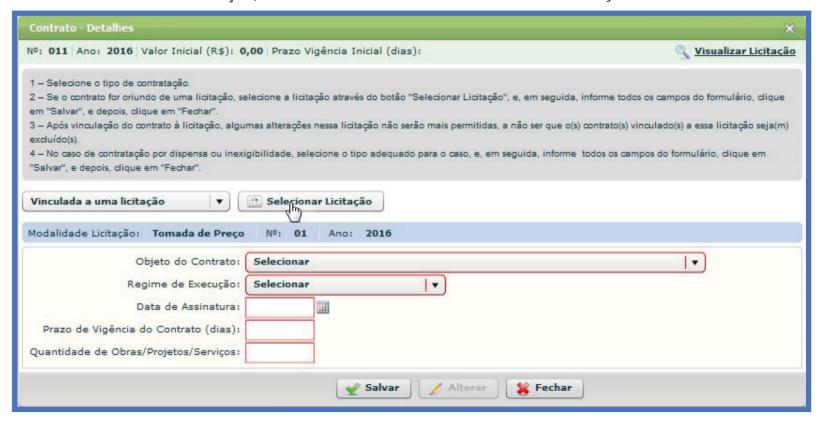
Primeiro deve ser escolhido o Tipo de Contrato: 1) Vinculado a uma Licitação (aquela que deu origem ao contrato); 2) Dispensa; 3) Inexigibilidade; ou 4) Registros de Preço.



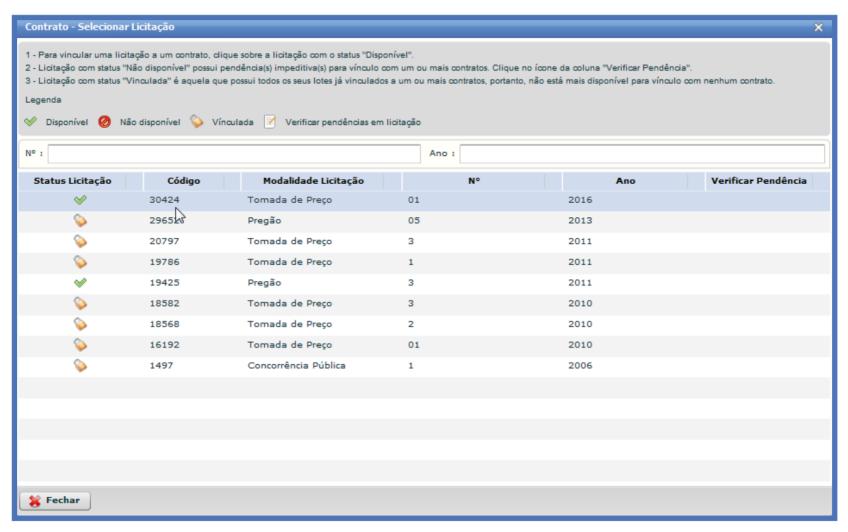
29. Ilustração: Obras/Serviços de Exec. Indireta. Contrato: Controles - Detalhes do Contrato.

4.3.2.1.1 Vinculada a uma Licitação

Se o Contrato for vinculado a uma licitação, deve-se acessar o botão em " Selecionar Licitação".



30. Ilustração: Obras/Serviços de Exec. Indireta. Contrato: Controles - Detalhes do Contrato.



31. Ilustração: Obras/Serviços de Exec. Indireta. Contrato: Controles - Detalhes do Contrato.

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

Após a seleção da licitação, o usuário deve informar os seguintes dados:

- · Objeto do Contrato:
 - o Fornecimento de mão de obra / materiais / máquinas e equipamentos / outros;
 - o Fornecimento de mão de obra.
- Regime de Execução:
 - empreitada por preço global ou unitário;
 - empreitada integral;
 - tarefa; ou
 - · contratação integrada.
- Data de assinatura:
 - tipo de objeto:
- •obra
- projeto
- •serviços de engenharia.
- valor inicial do contrato:
- Prazo de Vigência do Contrato;
- Quantidade de Obras/Projetos/Serviços;

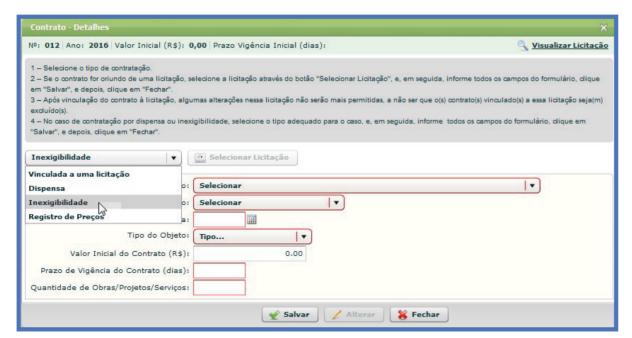
Ao Salvar as informações o sistema habilitará o passo 3. Publicação, da aba Controles, vide item 4.3.2.3 Publicação, página 22.

4.3.2.1.2 Contratos Originados de Dispensa, Inexigibilidade e Registros de Preço

Caso o Contrato for originado de Dispensa ou Inexigibilidade de Licitação e Registros de Preço, o sistema habilitará os campos:

- · Objeto do Contrato:
- Regime de Execução:
- Data de assinatura;
 - tipo de objeto:
 - · valor inicial do contrato;
- Prazo de Vigência do Contrato;
- Quantidade de Obras/Projetos/Serviços;





Ao Salvar as informações o sistema habilitará o passo 2. Origem de Recursos, da aba Controles,

4.3.2.2 Origem de Recursos

Este controle somente é habilitado quando na fase anterior, 'Detalhes do Contrato", optamos por Dispensa ou Inexigibilidade de Licitação e Registro de Preço, pois quando vinculamos o contrato a uma licitação o controle "Origem de Recursos" é automaticamente preenchido pelos dados informados na fase interna de licitação.

Ao inserir uma fonte de recurso devem ser

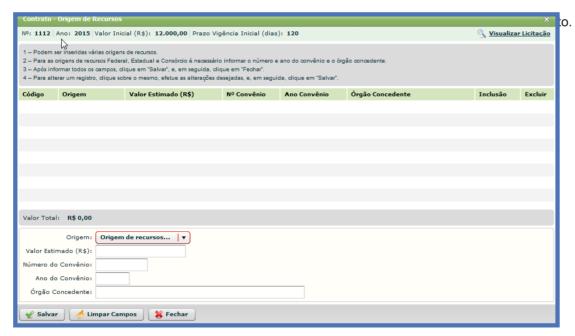
informados pelo menos a origem e valor estimado.

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.

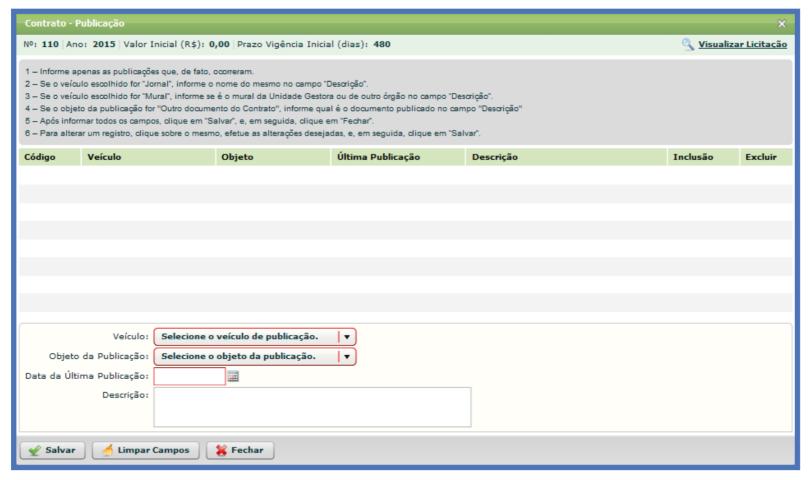
Dependendo da origem do recurso, deverão ser



33. Ilustração: Obras/Serviços de Exec. Indireta. Contrato: Controles - Origem de Recursos.

4.3.2.3 Publicação

Nesta janela devem ser informadas as publicações referentes ao contrato, ou exibidas as publicações já cadastradas. Nestes campos devem ser informados:



34. Ilustração: Obras/Serviços de Exec. Indireta. Contrato: Controles - Publicação.

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

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

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

Finalmente, este controle será de uso recorrente, pois para qualquer publicação realizada referente ao instrumento contratual o usuário deverá cadastrá-la nesta janela, por exemplo a mudança de uma situação (item 4.3.3), ver página 26.

4.3.2.4 Selecionar Contratada

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



35. Ilustração: Obras/Serviços de Exec. Indireta. Contrato: Controles - Selecionar Contratada.



4.3.2.5 Vincular Lote

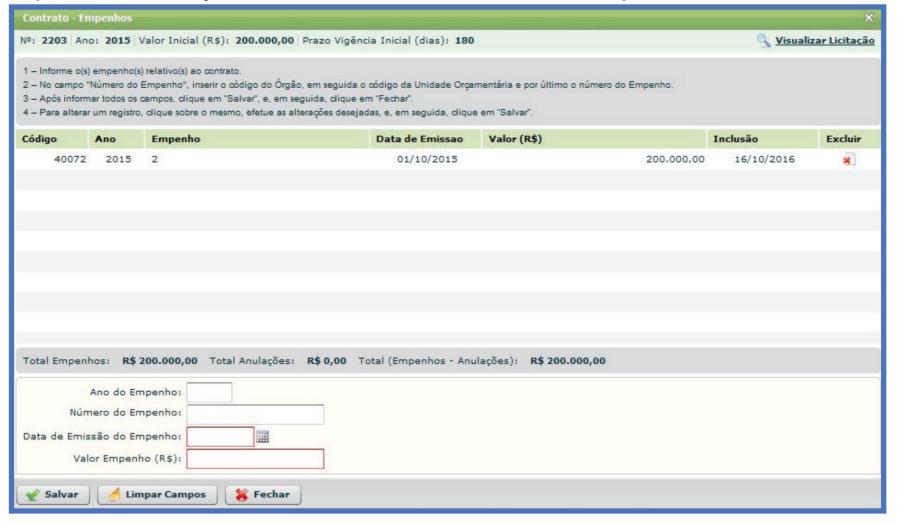
Se o contrato for vinculado a uma licitação previamente dividida em lotes, este controle será habilitado. Cabe ressaltar que se pode vincular diversos lotes a um mesmo contrato. Após selecionar o lote vinculado no contrato, o valor e o prazo devem ser preenchidos de acordo com a proposta vencedora para o respectivo lote. Caso seja selecionado um lote que não tenha sido adjudicado a empresa selecionada no item **4.3.2.4**, o sistema irá emitir um alerta e os valores de proposta e prazo ficam vinculados aos da empresa vencedora.



36. Ilustração: Obras/Serviços de Exec. Indireta. Contrato: Controles - Vincular Lotes

4.3.2.6 Empenhos do Contrato

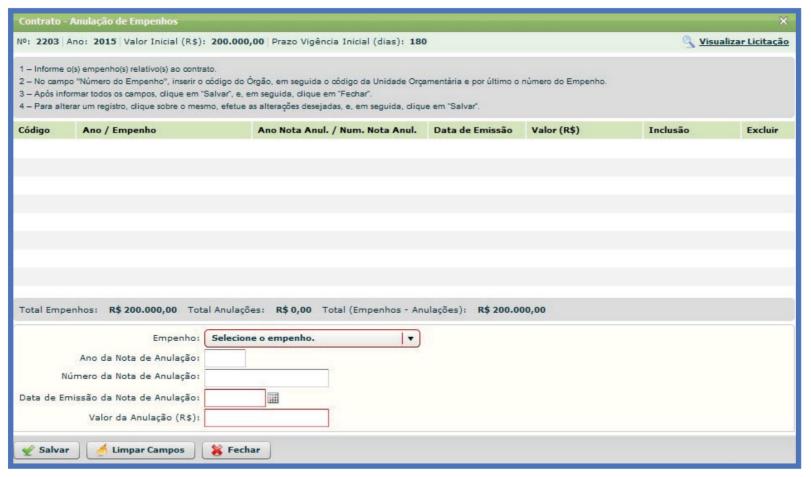
Nesta janela devem ser informados (tempestivamente) os empenhos que forem realizados para custeio das despesas do contrato. Devem ser preenchidas as informações sobre **ano, número, data de emissão e valor do empenho**.



37. Ilustração: Obras de Exec. Indireta. Contrato: Controles - Empenho do Contrato.

4.3.2.7 Anulação de Empenho

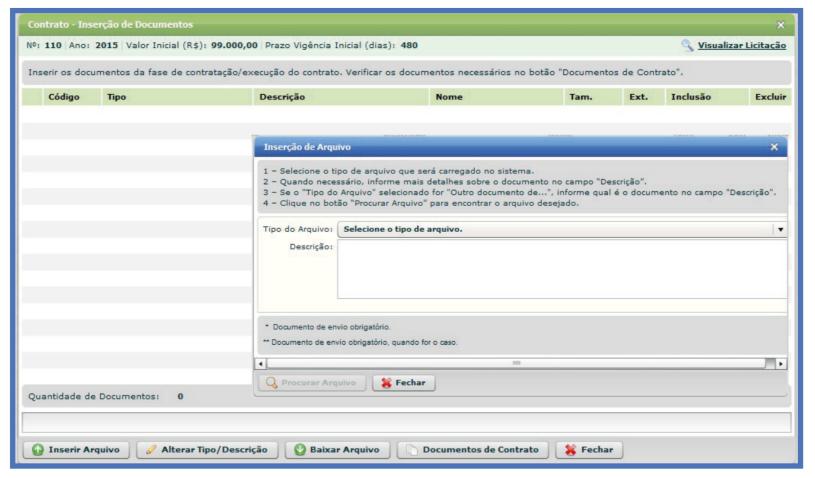
Se ocorrer anulação de empenho, será possível realizar esse registro nessa janela. Nesse caso será necessário selecionar o empenho relativo ao contrato que será anulado, e deve ser preenchidas as informações sobre o ano, número e data de emissão da Nota de Anulação, bem como o valor da anulação.



38. Ilustração: Obras/Serviços de Exec. Indireta. Contrato: Controles – Anulação de Empenho do Contrato.

4.3.2.8 Inserção de Documentos

No último controle de "*Contratos*" é necessário inserir toda a documentação descrita no Anexo I, da Resolução Administrativa nº40/2017/TCM-PA para fato gerador apartir de 01/05/2018 (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 (Instrumento contratual, publicação do extrato do contrato, nota de empenho, publicação da dispensa, etc.) bem como editar a descrição do mesmo (onde podem ser feitas observações pertinentes) e então seleciona-se o respectivo arquivo através do botão "*Procurar Arquivo*".



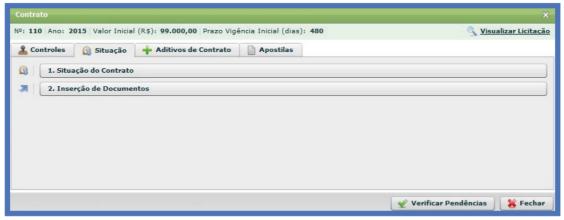
39. Ilustração: Obras/Serviços de Exec. Indireta. Contrato: Controles - Inserção de Documentos



40. Ilustração: Obras/Serviços de Exec. Indireta. Contrato: Documentos.

4.3.3 Situação

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

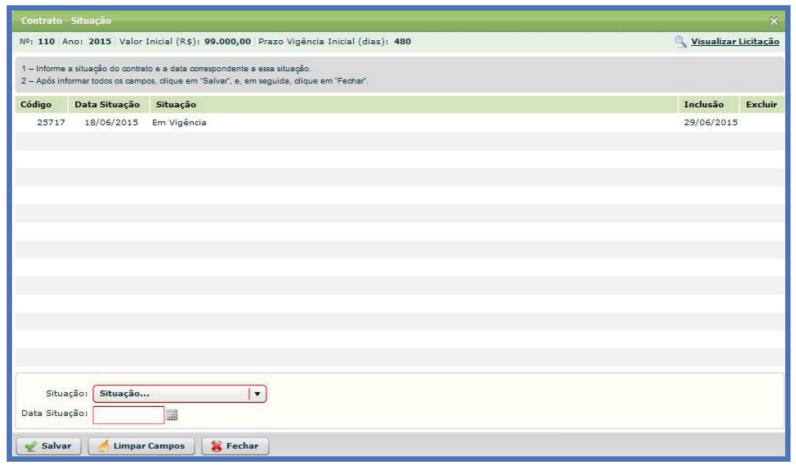


41. Ilustração: Obras/Serviços de Exec. Indireta. Contrato: Controles - Situação.

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 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, ou seja, a data em que houve a assinatura da vigência/ rescisão/ conclusão ou processo administrativo. No preenchimento desta parte deve ser observada a ordem cronológica dos eventos.



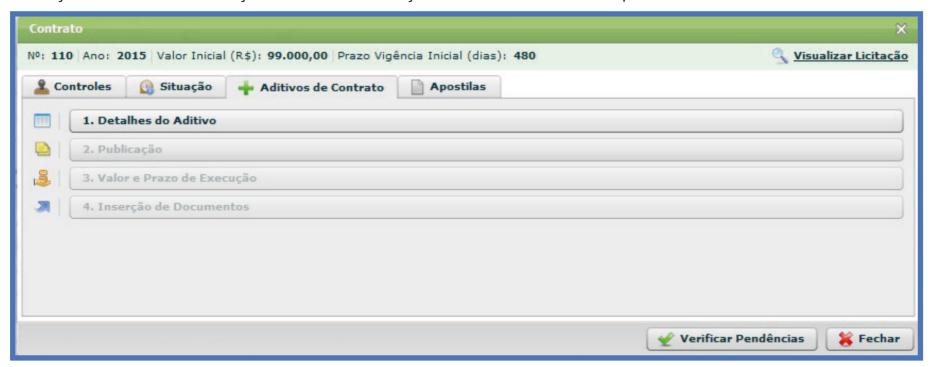
42. Ilustração: Obras/Serviços de Exec. Indireta. Contrato: Controles - Situção do Contrato.

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 no Item **4.3.2.7**. Os documentos exigidos pelo sistema (conforme Anexo I, da Resolução Admministrativa nº 40/2017/TCMPA para fato gerador a partir de 01/05/2018 são aqueles correlacionados a estas modificações das situações: Em vigência, Rescindido, Concluído ou Em processo Administrativo.

4 3 4 Aditivos de Contrato

Esta seção se destina às informações referentes à alterações contratuais formalizadas por meio dermos aditivos.

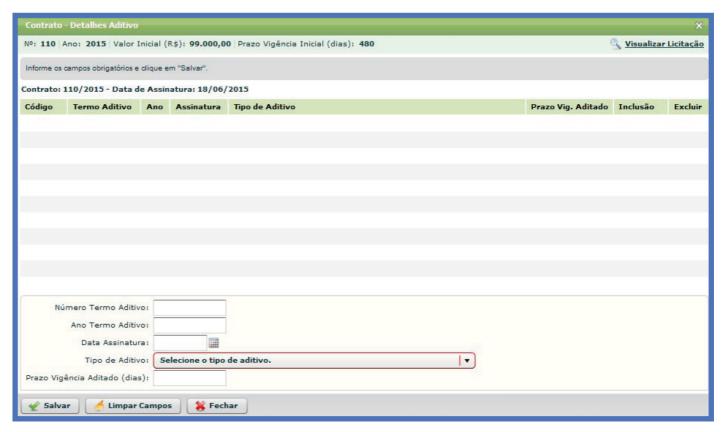


43. Ilustração: Obras/Serviços de Exec. Indireta. Contrato: Controles - Aditivos de Contrato

4.3.4.1 Detalhes do Aditivo

Devem ser informados:

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



44. Ilustração: Obras/Serviços de Exec. Indireta. Contrato: Controles -

Tenha atenção ao selecionar o Tipo do Aditivo, pois, para cada tipo selecionado é exigido a inserção de documentos diferentes. Conforme descrito no quadro abaixo:

Tipo do Aditivo	Documentação Exigida
Alteração do prazo Vigência	Termo Aditivo do Contrato;
Inclusão ou alteração de clausulas contratuais	Publicação do Extrato do Contrato;
Alteração do prazo de execução da obra	Termo Aditivo do Contrato;
Alteração do prazo de vigência e prazo de execução	Publicação do Extrato do Contrato;
	Cronograma Físico-financeiro atualizado pelo Termo Aditivo;
Alteração do valor contratual	Termo Aditivo do Contrato;
Alteração do prazo de vigência e valor contratual;	Publicação do Extrato do Contrato;
Alteração do prazo de execução e valor contratual;	Cronograma Físico-financeiro atualizado pelo Termo Aditivo;
Alteração do prazo de vigência, prazo de execução e valor	Planilha Serviço, Acrescido, Decrescido e Extracontratuais;
contratual	

4.3.4.2 Publicação

Primeiramente, deve ser selecionado o Termo Aditivo de referência. Serão então exibidas as publicações já cadastradas no Termo Aditivo, caso existam.

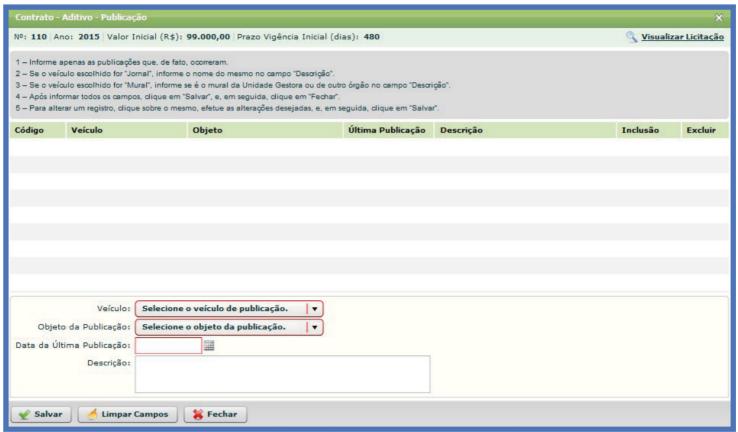


45. Ilustração: Obras/Serviços de Exec. Indireta. Contrato: Controles -



Nesta etapa deve ser informado:

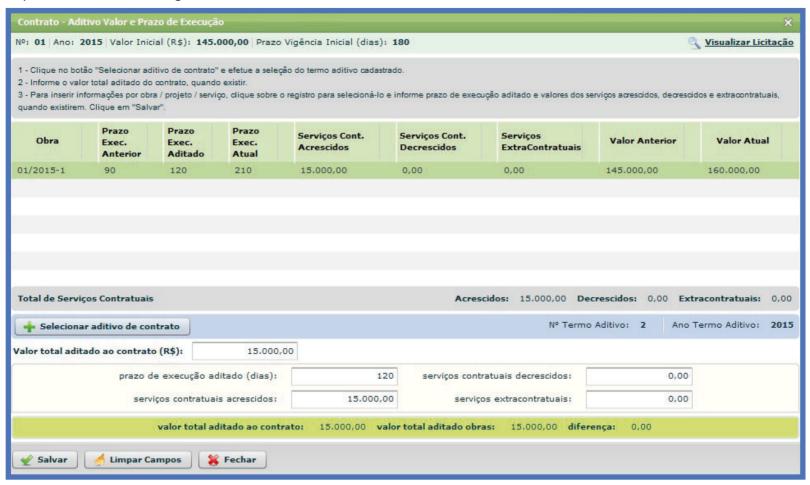
- o Veículo da publicação;
- o Objeto (extrato do termo aditivo ou outro documento);
- Data da última publicação (dia em que foi publicada pela última vez o ato que está sendo registrado, já que a data pode variar com o veículo);
- Descrição (devendo ser preenchido caso o veículo escolhido seja jornal ou mural).
- Inserida a publicação, clique em 'Salvar" para concluir o registro.



46. Ilustração: Obras/Serviços de Exec. Indireta. Contrato: Controles - Aditivo - Publicação

4.3.4.3 Valor e Prazo de Execução

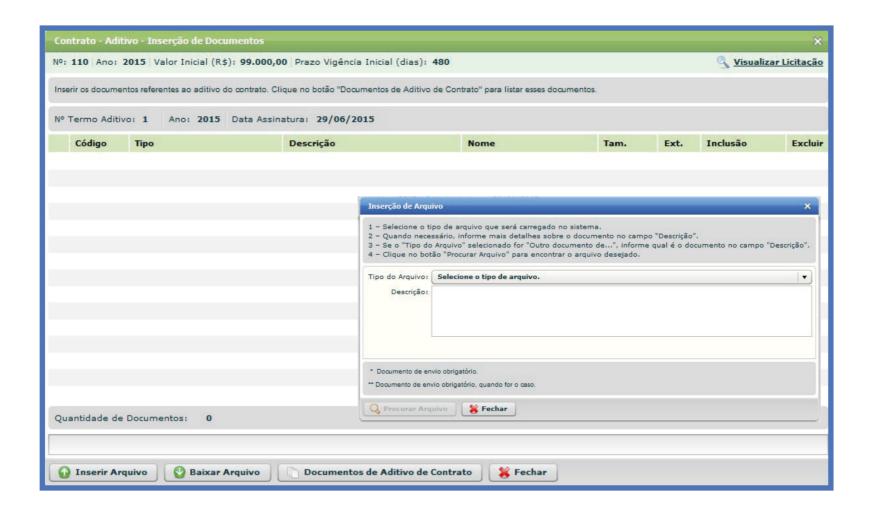
Para acessar esta janela, já deve existir no Sistema, pelo menos uma obra, projeto ou serviço cadastrado e iniciado dentro do contrato em questão. Após o cadastro do Termo Aditivo (conforme os itens 4.3.4.1 e 4.3.4.3), o usuário deve selecionar primeiramente o aditivo, escolher na tabela a obra, projeto ou serviço que está sendo aditado, preencher os campos com as informações de prazo (acréscimos e supressões, conforme o caso) e, então, salvar o registro.



47. Ilustração: Obras/Serviços de Exec. Indireta. Contrato: Controle - Valor e Prazo de Execução

4.3.4.4 Inserção de Documentos

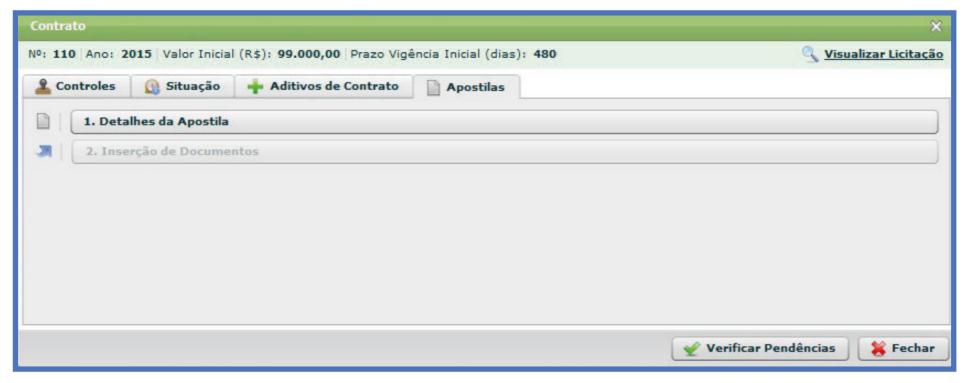
O usuário deve inserir os documentos relativos ao mesmo, de acordo com o disposto no Anexo I, da Resolução Administrativo nº 40/2017/TCMPA para fato gerador apartir de 01/05/2018. Nesta etapa são obrigatórios a inserção do Termo Aditivo e da publicação de seu extrato, e conforme o caso e o tipo de alteração, o usuário deverá inserir:



4.3.4.5 Apostilas

"As alterações decorrentes de reajustes previstos no próprio contrato devem ser formalizadas mediante simples apostilamento, conforme art. 65, § 8°, da Lei n° 8.666/93, evitando a utilização de aditamentos contratuais para esse fim". (Acórdão n° 976/2005 TCU-Plenário)

Esta seção se destina à inserção de termos de apostilamentos.



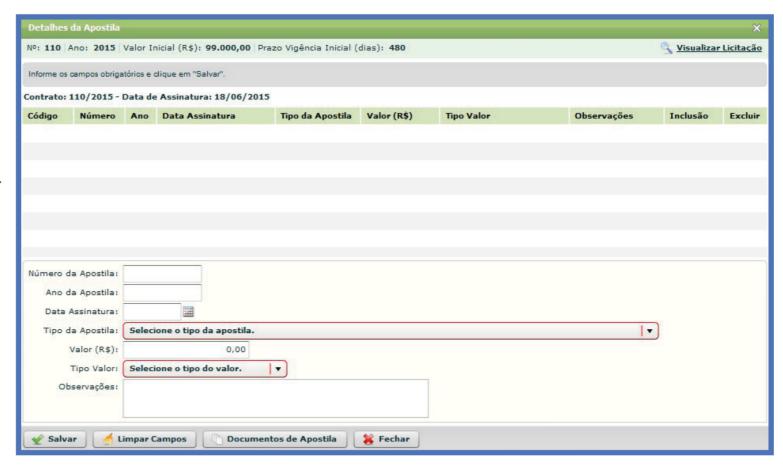
49. Ilustração: Obras/Serviços de Exec. Indireta. Contrato: Apostilas.

4.3.4.5.1 Detalhes da Apostila

Nesta janela devem ser inseridos:

- o número da apostila;
- · o ano:
- a data da assinatura:
- o tipo de apostila que está sendo inserida;
- o valor, se for o caso;
- o tipo do valor (não altera do valor do contrato; acresce ou decresce o valor do contrato),
- Observações se achar necessário.

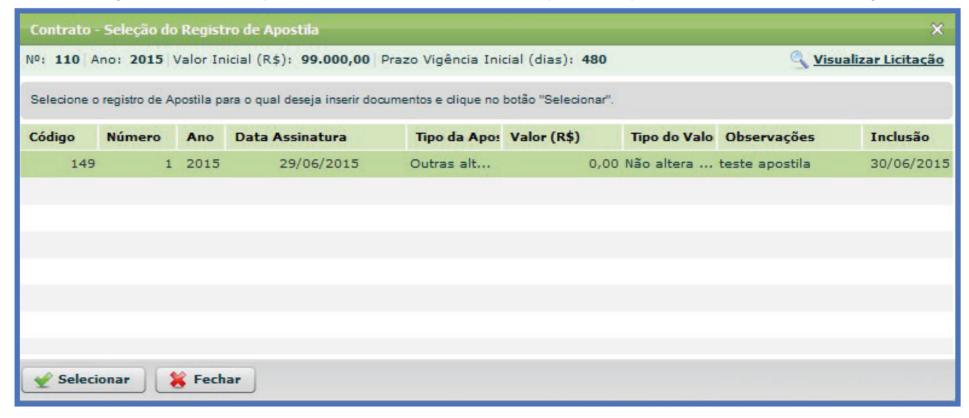
Após inseridas as informações, clicar em "*Salvar*".



50. Ilustração: Obras/Serviços de Exec. Indireta. Contrato: Apostila - Detalhes da Apostila.

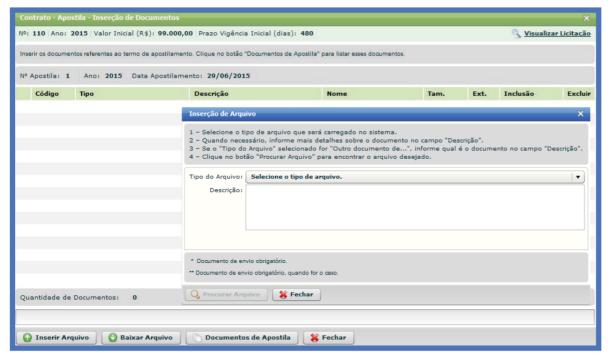
4.3.4.5.2 Inserção de documentos

Na aba inserção de documentos, primeiramente deve ser selecionada a apostila em que serão inseridas as documentações.



51. Ilustração: Obras/Serviços de Exec. Indireta. Contrato: Apostila – Inserção de Documentos

Logo após, o usuário deve inserir os documentos relativos ao mesmo, devendo respeitar quanto ao tipo de arquivo a inserir, sendo estes: termo de apostilamento; planilha; publicação e outro tipo de arquivo.



52. Ilustração: Obras/Serviços de Exec. Indireta. Contrato: Apostila – Inserção de Documentos

Sendo os arquivos obrigatórios:

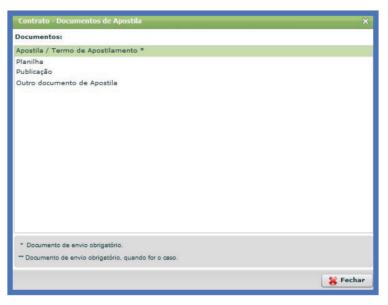


Ilustração: Obras de Exec. Indireta.
 Contrato: Apostila – Documentos

4.3.5 Observações Gerais

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

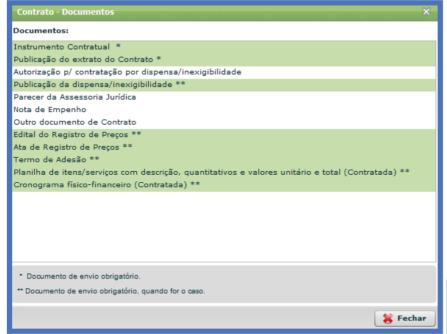
 Área de Visualização: permite verificar dados dos registro inseridos bem como obras, serviços ou projetos vinculados, inclusive ir para a Área de Visualização destes ou da licitação originária;



54. Ilustração: Obras/Servicos de Exec. Indireta. Contrato: Ferramentas de Edição.

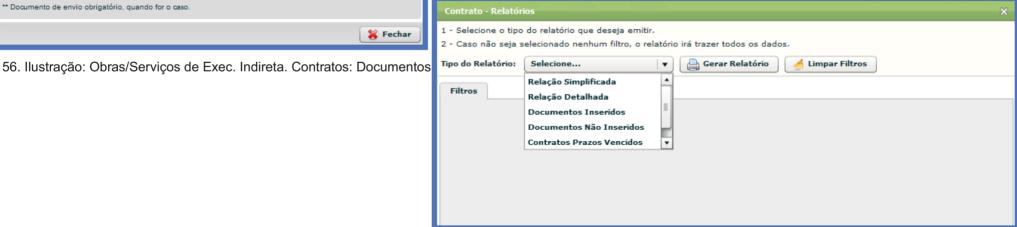


55. Ilustração: Obras/Serviços de Exec. Indireta. Contratos: Área de Visualização.



 Documentos de Contrato: apresenta a relação completa de documentos exigidos;

• **Relatórios:** emite relatórios com base nos registros informados, a partir de consultas realizadas pelo usuário, conforme os filtros de informações selecionados.



57. Ilustração: Obras/Serviços de Exec. Indireta. Contratos: Relatórios

Novamente ressalta-se a importância da alimentação tempestiva do sistema, de forma que sejam inseridas, dentro dos prazos estabelecidos, todas as informações e documentações exigidas, de acordo com o Anexo I, da Resolução Administrativa 40/2017/tcmpa, para fato de gerador apartir de 01/05/2018.

4.4 Obras/Serviços por Execução Indireta

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

Ao clicar neste ambiente, serão exibidas as obras e serviços de engenharia já cadastradas bem como suas informações básicas (contrato, situação da obra e serviços de engenharia, bem público, tipo e outras). Nesta área é possível inserir, alterar ou mesmo excluir registros de obras e serviços de engenharia, estando as duas últimas possibilidades restritas ao andamento das mesmas.



58. Ilustração: Obras/Serviços de Exec. Indireta. Obra: Área de Visualização.

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 fiscalizado cujo objeto contempla a execução de obras e serviço de engenharia.

Sendo selecionado o contrato, o sistema solicitará:

 Sequencial da Obra ou serviço de engenharia: 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 ou serviço de engenharia distintos;



60. Ilustração: Obras/Serviços de Exec. Indireta. Obra: Novo Registro.

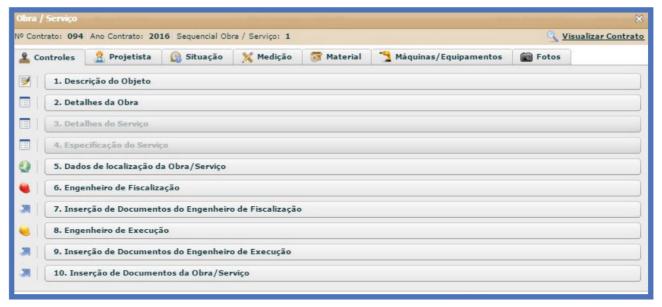


59. Ilustração: Obras/Serviços de Exec. Indireta. Obra: Novo Registro.

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

4.4.2 Controles

Na guia "Controles" deverão ser inseridas todas as informações iniciais a respeito da obra



61. Ilustração: Obras/Serviços de Exec. Indireta. Obra: Controles para Obra

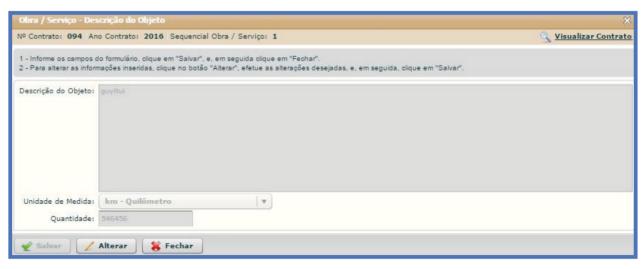
ou quando tratar de serviço de engenharia:



62. Ilustração: Obras/Serviços de Exec. Indireta. Obra: Controles para Serviço

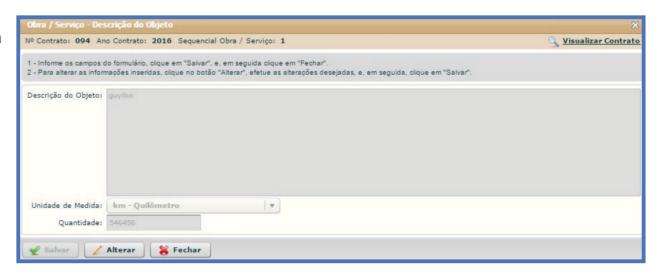
4.4.2.1 Descrição do Objeto

Deverá ser preenchido o campo com informações suficientemente detalhadas sobre as obras ou serviço de engenharia, de acordo com o instrumento contratual e a divisão do objeto em obras ou serviço de engenharia distintos, quando for o caso. Quando a obra ou serviço de engenharia 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.



63. Ilustração: Obras/Servicos de Exec. Indireta. Obra: Controles - Descrição do Objeto.

Quando tratar de serviço de engenharia deverá ainda ser informado se permite ou não o registro fotográfico.



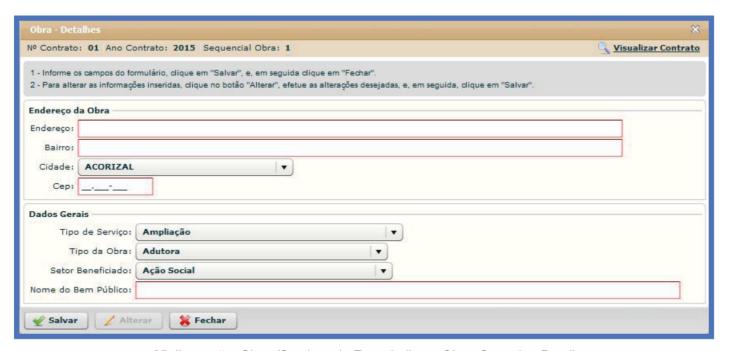
64. Ilustração: Obras de Exec. Indireta. Obra: Controles - Descrição do Objeto.

4.4.2.2 Detalhes da Obra e Serviço

4.4.2.2.1 Da Obra

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

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

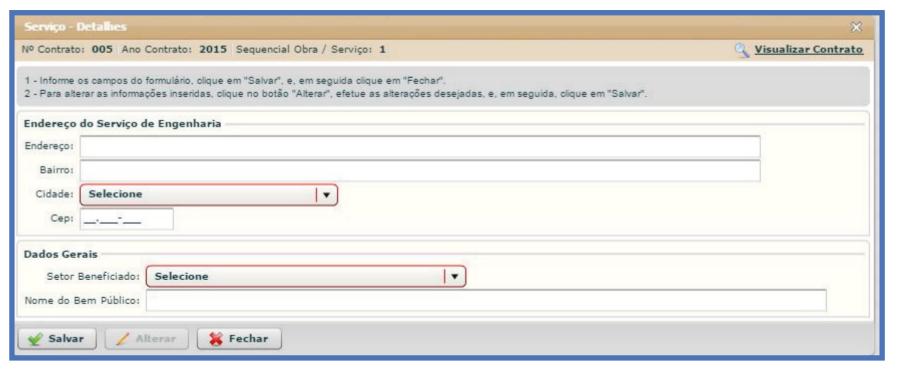


65. Ilustração: Obras/Serviços de Exec. Indireta. Obra: Controle - Detalhes.

4.4.2.2.2 Do Serviço de Engenharia

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

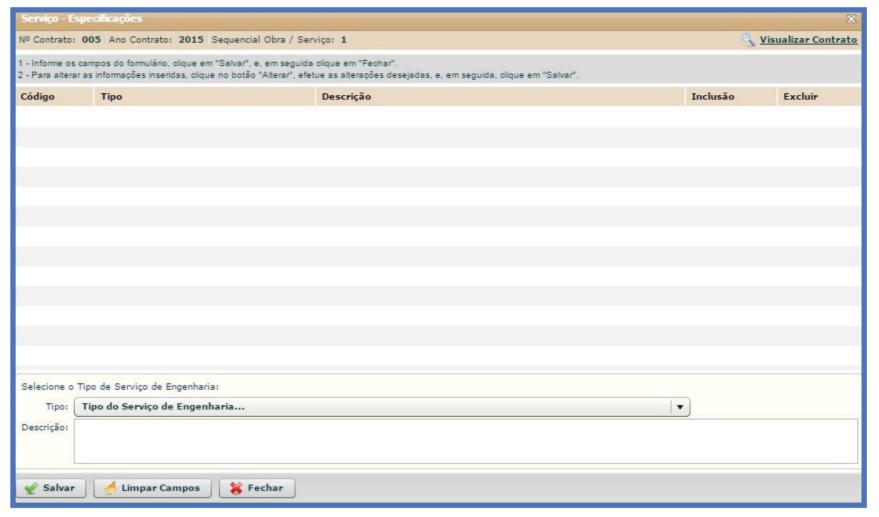
- Setor Beneficiado :
- Nome do Bem Público: que é efetivamente o nome da obra em questão;



66. Ilustração: Obras/Serviços de Exec. Indireta. Obra: Controle - Detalhes.

4.4.2.3 Especificações do Serviço

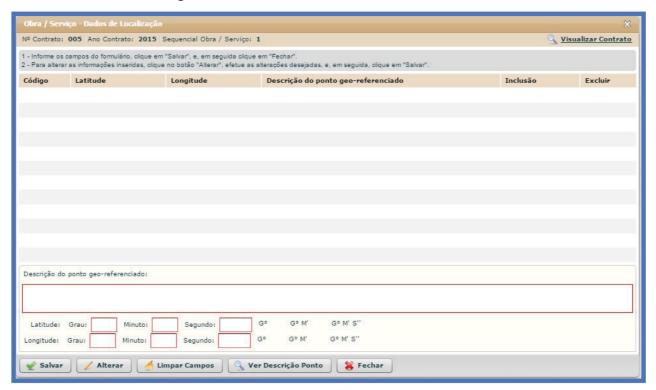
Deverá ser selecionado o tipo de serviço a ser executado, no campo descrição poderá ser informado o mesmo conteúdo do objeto do contrato.



67. Ilustração: Obras/Serviços de Exec. Indireta. Obra: Controles - Dados da Localização.

4.4.2.4 Dados de Localização da Obra

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

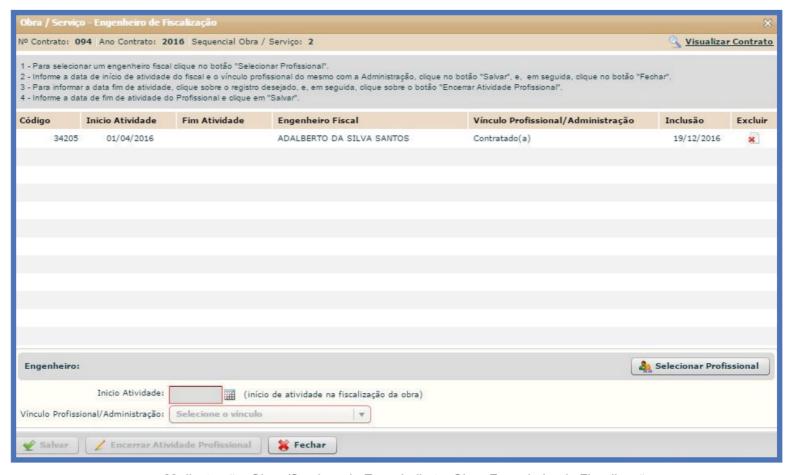


68. Ilustração: Obras/Serviços de Exec. Indireta. Obra: Controles - Dados da Localização.

No caso de edificações, deve-se inserir no mínimo um ponto de referência da obra ou serviço de engenharia. Já no caso de obras maiores, lineares (linhas de transmissão, redes de abastecimento, rodovias, etc.), deve-se inserir pontos que permitam definir o contorno ou o caminhamento da obra ou serviço de engenharia, inserindo ainda pontos de interesse (início de trechos, estacas, locação de unidades ou equipamentos especiais, áreas diferenciadas, pontos críticos, etc.).

4.4.2.5 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.



69. Ilustração: Obras/Serviços de Exec. Indireta. Obra: Engenheiro de Fiscalização.

Ao clicar no comando, o usuário deverá inicialmente selecionar o profissional dentre os cadastrados na base de dados informada pelo Fiscalizado 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.



70. Ilustração: Obras/Serviços de Exec. Indireta. Obra: Seleção do Engenheiro de Fiscalização.

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 fiscalizada. 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.

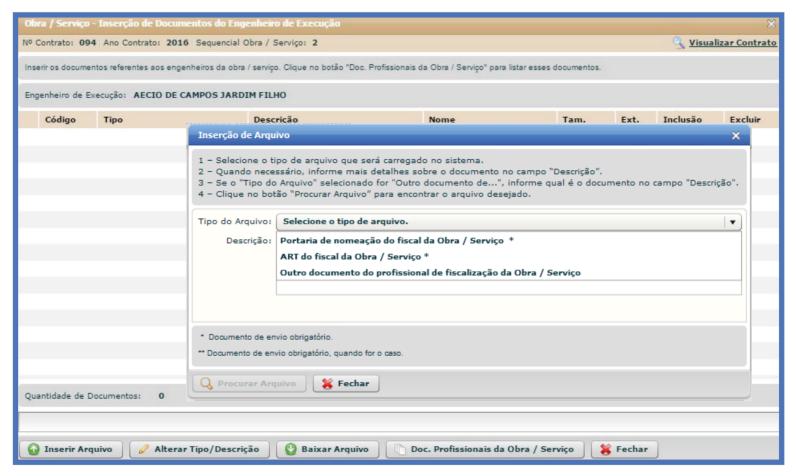
4.4.2.6 Inserção de Documentos do Engenheiro de Fiscalização

Após a definição do profissional responsável pela fiscalização das obras, a unidade fiscalizada deve apresentar a documentação pertinente indicada no Anexo I, da Resolução Administrativa nº 40/2017/TCM-PA.



71. Ilustração: Obras/Serviços de Exec. Indireta. Obra: Documentos do Eng. de Fiscalização.

Ao selecionar o profissional em questão, na lista indicada, é obrigatório inserir a cópia da Portaria de Nomeação do mesmo referente a este serviço.



72. Ilustração: Obras/Serviços de Exec. Indireta. Obras: Inserção de Arquivos

4.4.2.7 Engenheiro de Execução

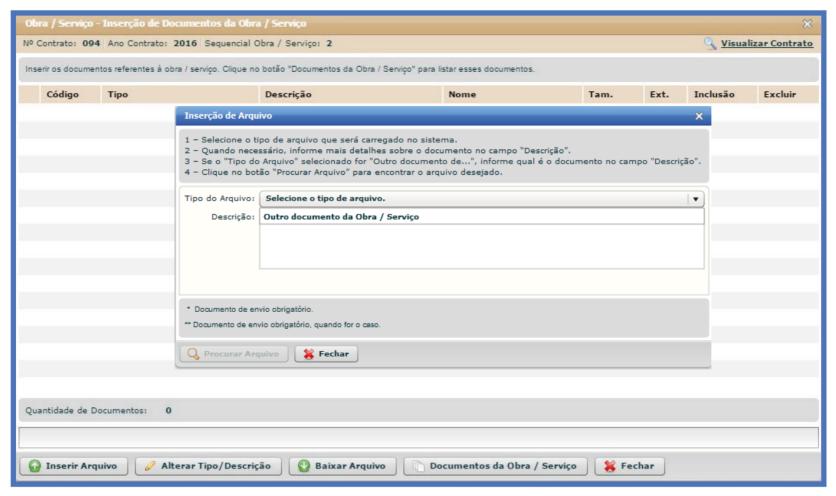
Deverá ser informado o nome e demais dados do profissional responsável pela execução das obras. Ao clicar no comando "**Selecionar Profissional**" o usuário deverá inicialmente selecionar o profissional dentre os cadastrados na base de dados informada pelo Fiscalizado ou inserindo diretamente um novo profissional.

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

Após selecionar o profissional, o usuário deve informar a data do início da atividade de fiscalização pelo profissional indicado. No caso de encerramento da atividade de fiscalização por um dado profissional, deve-se selecionar o mesmo dentro da lista de registros e usar o comando "*Encerrar Atividade Profissional*", para então especificar a data de encerramento (conforme item 4.4.2.4).

4.4.2.8 Inserção de Documentos da Obra/Serviço

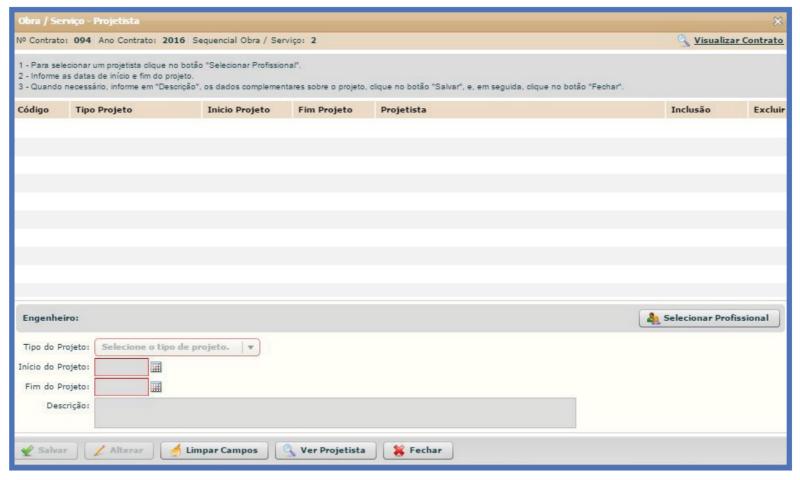
Nesta última etapa da guia de Controles, deverão ser inseridos documentos que se mostrarem relevantes no decorrer da obra ou que forem solicitados por este TCM-PA, conforme descrito no Anexo I, da Resolução Administrativa nº 40/2017/TCM-PA.



73. Ilustração: Obras/Serviços de Exec. Indireta. Obra: Controles - Inserção de Documentos da Obra/Serviços

4.4.3 Projetista

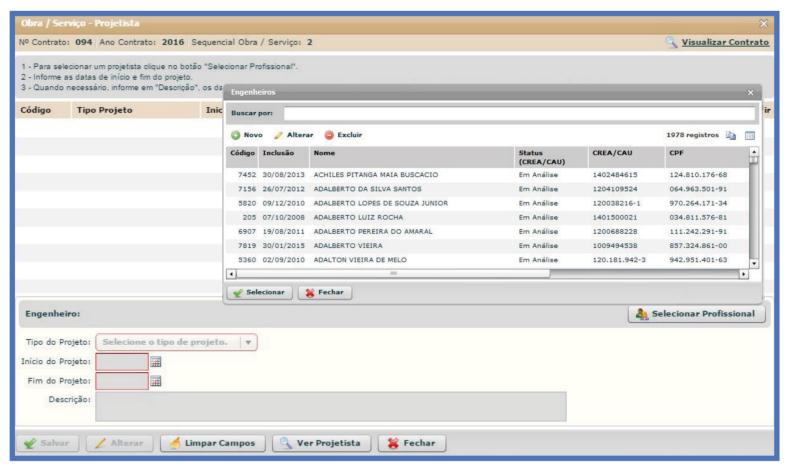
Em conformidade com o Anexo I, da Resolução Administrativa nº 40/2017/TCM-PA para fato gerador apartir de 01/05/2018, deverão ser inseridos no sistema os projetos solicitados pelas Equipes Técnicas desta Corte de Contas, dentro do prazo indicado. A inserção destes projetos se dará pela janela a seguir:



74. Ilustração: Obras/Serviços de Exec. Indireta. Obras: 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**", que apresentará a lista de profissionais já cadastrados nos sistema (conforme item 4.4.2.4) ou poderá ser cadastrado novos profissionais. Logo, deverá ainda ser informado o tipo do projeto em questão, a data inicial e final do projeto.



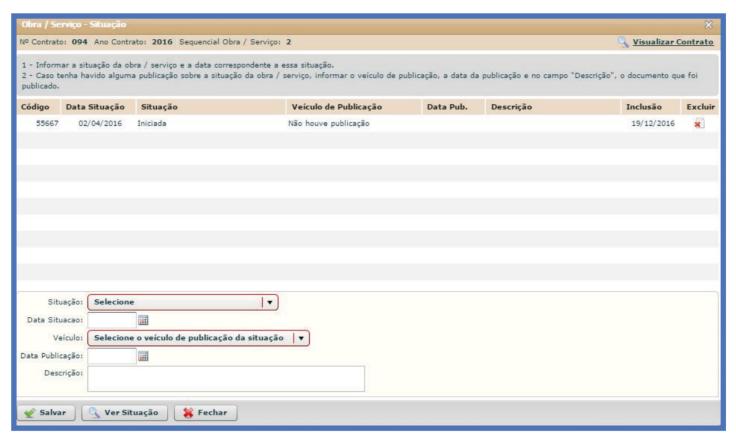
75. Ilustração: Obras/Serviços de Exec. Indireta. Obras: Projetista.

4.4.3.2 Inserção de Documentos

Com este comando o usuário irá abrir uma janela para selecionar o projeto registrado (conforme item 4.4.2.5) e então inserir os documentos pertinentes: o projeto e a ART do mesmo.

4.4.4 Situação

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

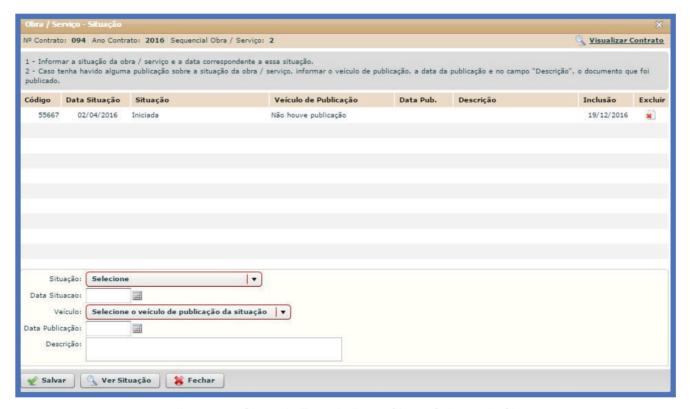


76. Ilustração: Obras/Serviços de Exec. Indireta. Obras: Situação.

4.4.4.1 Situação da Obra e Serviço

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

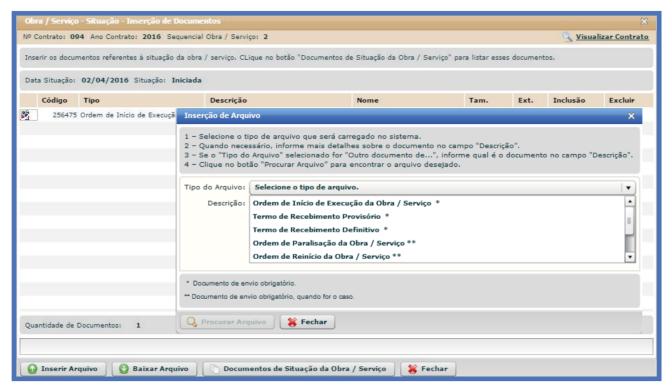
- Situação da Obra/Serviço: não iniciada, iniciada, paralisada, concluída, etc;
- Data Situação : a data referente ao início da situação informada;
- Veículo : o meio da publicação referente a ocorrência da situação;
- · Data Publicação;
- · Descrição;



77. Ilustração: Obras de Exec. Indireta. Obras: Seleção da Situação.

4.4.4.2 Inserção de Documentos

Com este comando o usuário irá abrir uma janela para selecionar a situação de interesse (registrada na etapa 4.4.4.1), para então inserir os documentos necessários de acordo com os prazos estipulados no Anexo I da Resolução Administrativa nº 40/2017/TCM-PA.

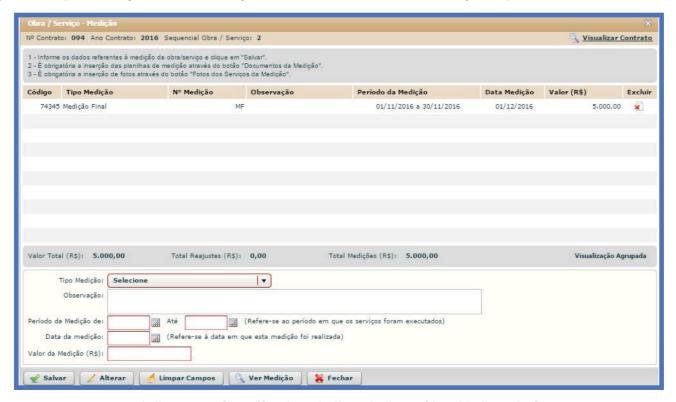


78. Ilustração: Obras/Serviços de Exec. Indireta. Obras: Situação – Inserção de Documentos.

ATENÇÃO: Observa-se que para cada situação selecionada há um documento comprobatório. Como por exemplo, para a situação de obra ou serviço iniciada, existe a ordem de início da obra ou serviço. Para a situação paralisada, existe o termo de paralisação da obra ou serviço. E assim por diante.

4.4.5 Medição

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



79. Ilustração: Obras/Serviços de Exec. Indireta. Obra: Medição da Obra.

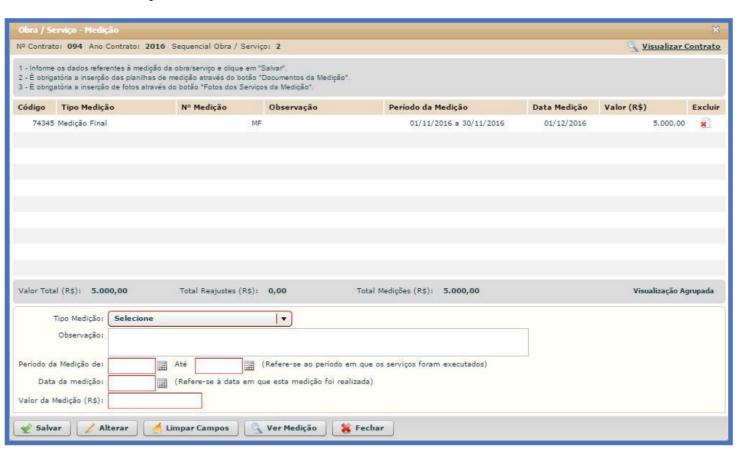
4.4.5.1 Medição da Obra/ Serviço

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

• Tipo de Medição:

- Medição a preços iniciais;
- Medição de reajuste;
- Medição de reajuste da medição final;;
- 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.

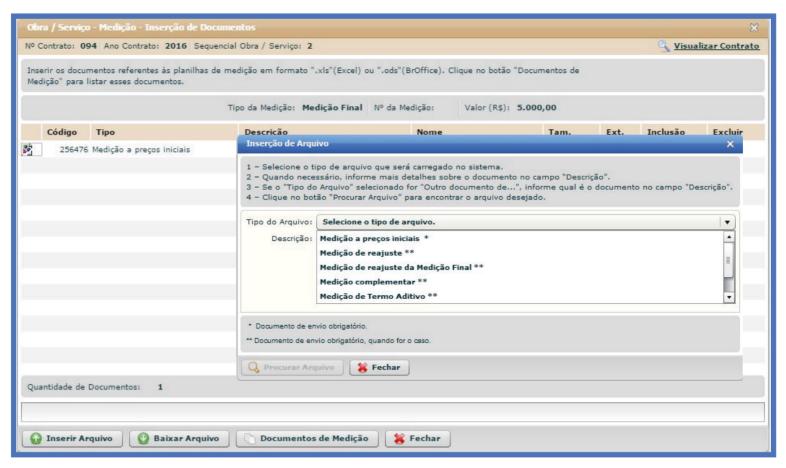


80. Ilustração: Obras de Exec. Indireta. Obra: Medição da Obra.

4.4.5.2 Documentos da Medição e Fotos dos Serviços de Medição

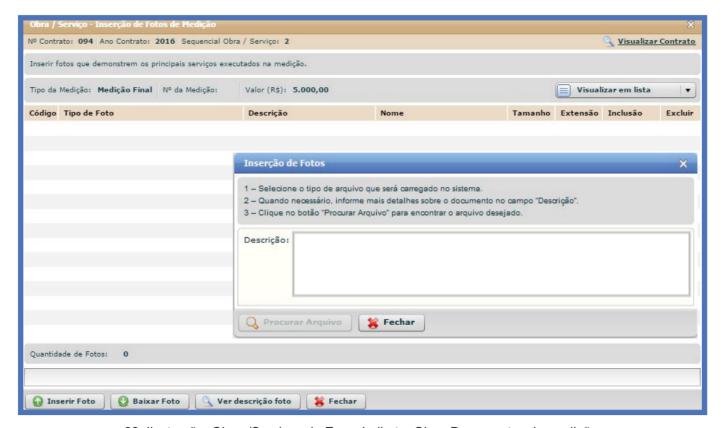
Após serem informados os dados básicos da medição, deve-se clicar neste botão e selecionar a medição registrada, para então inserir os documentos referentes dentro dos prazos estipulados no Anexo I da Resolução Administrativa nº 40/207/TCM-PA.

Os documentos se resumem à medição (em formato editável .xls ou .ods) e as imagens fotográficas da medição (o ideal é que seja inserida no mínimo três imagens).



81. Ilustração: Obras/Serviços de Exec. Indireta. Obra: Documentos da medição.

Observação especial deve ser feita quanto a estas imagens fotográficas. Ocorre que o usuário pode inserir fotos de medição por meio do botão "Fotos dos Serviços da Medição", que também está na guia "Medição", selecionando a medição de referência, fazendo da seguinte maneira: ao acessar a opção abre-se a janela de Inserção de "Fotos da Medição", ao acionar o botão "Inserir Foto" abrirá uma janela onde o operador fazer a descrição do arquivo a ser enviado, logo a seguir deve-se selecionar o botão "Procurar Arquivo", para que seja selecionado a imagem referente a medição.

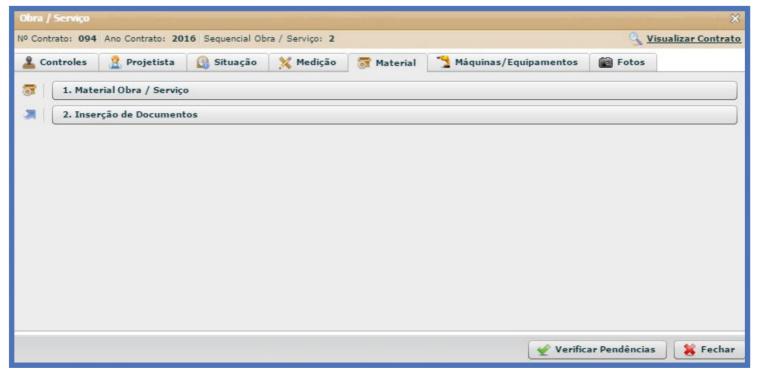


82. Ilustração: Obras/Serviços de Exec. Indireta. Obra: Documentos da medição.

Quando tratar de Serviço de Engenharia, e foi informado na Descrição do Objeto que o tipo de serviço a ser executado não permite registro fotográfico a inserção de imagens não será obrigatória. Ainda, outra maneira de inserir as fotos solicitadas é acessando a guia "Fotos e clicando no primeiro botão, também chamado de "Fotos dos Serviços da Medição" e selecionando a medição.

4.4.6 Material

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



83. Ilustração: Obras/Serviços de Exec. Indireta. Obras: Material.

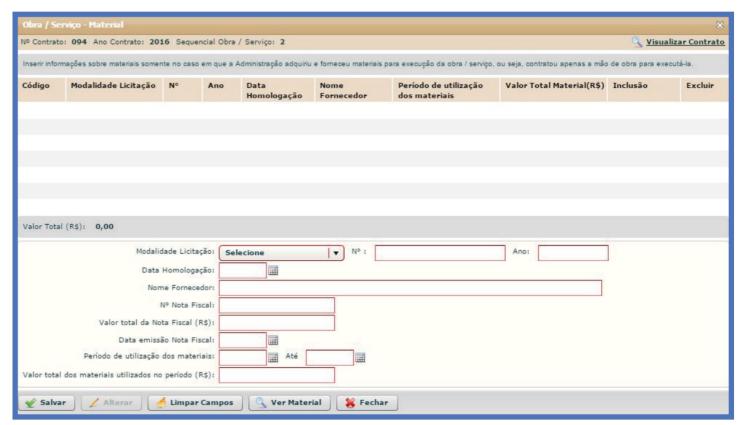
4.4.6.1 Material Obra

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

É requerido a indicação de:

- Modalidade Licitação:
 - · Convite;
 - · Tomada de Preço;
 - · Concorrência Pública;
 - · Dispensa;
 - · Inexigibilidade;
 - Pregão;
 - Concurso;
 - RDC (Lei 12.462/2011)
- · Número;
- Ano:

- 84. Ilustração: Obras/Servicos de Exec. Indireta. Obras: Material da Obra Cadastro.
- 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 I, da Resolução Administrativa nº 40/2017/TCM-PA para fato gerador apartir de 01/05/2018 É obrigatório apresentar os documentos referentes à licitação (ou procedimento empregado) dos materiais adquiridos e a planilha dos materiais empregados na obra ou serviço.

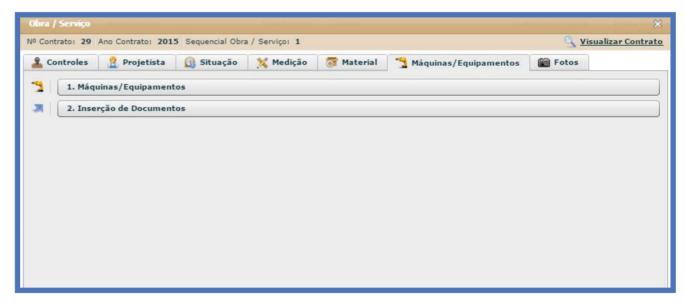


85. Ilustração: Obras/Serviços de Exec. Indireta. Obra: Material da Obras - Inserção de Documentos.

É obrigatório apresentar os documentos referentes à licitação (ou procedimento empregado) dos materiais adquiridos e a planilha dos materiais empregados na obra ou serviço no período de utilização dos materiais informado.

4.4.7 Máquina / Equipamentos

O Fiscalizados 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.



86. Ilustração: Obras/Serviços de Exec. Indireta. Obra: Maquina/Equipamento.

4.4.7.1 Máquina / Equipamentos

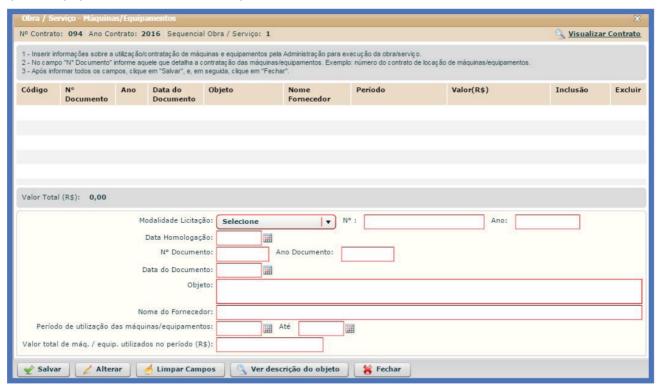
Devem ser inseridas as informações atinentes à aquisição ou aluguel/contratação das máquinas e equipamentos empregados na obra ou serviço.

É requerido a indicação de:

- Modalidade Licitação:
 - Convite;
 - Tomada de Preço;
 - · Concorrência Pública;
 - Dispensa;
 - Inexigibilidade;
 - Pregão;
 - Concurso;



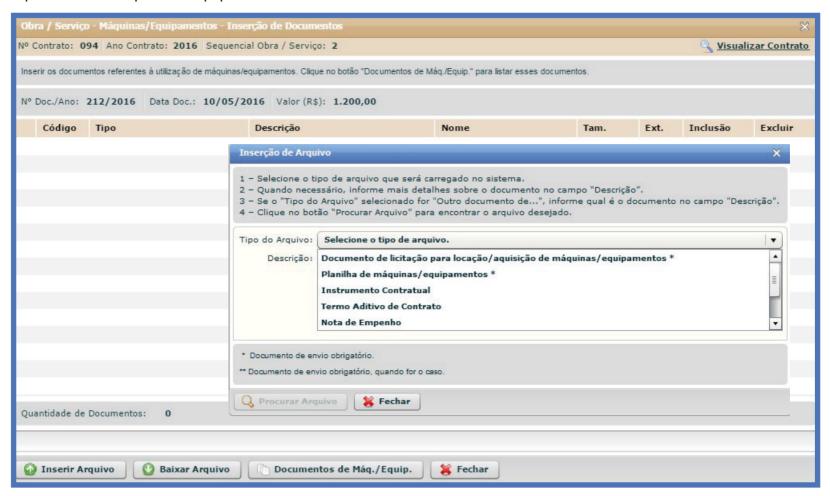
- Número;
- Ano:
- Data Homologação: inserir a data de homologação da licitação;
- · Número do Documento:
- Ano Documento:
- · Data do Documento:
- · Objeto;
- Nome do Fornecedor;
- Período de utilização das máquinas/equipamentos;
- Valor total de máquina/equipamento utilizados no período;



87. Ilustração: Obras/Serviços de Exec. Indireta. Obra: Maquina/Equipamento - Cadastro

4.4.7.2 Inserção de Documentos

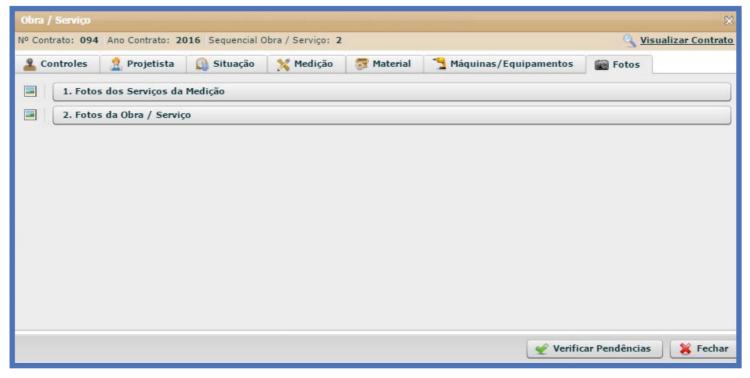
Após o preenchimento das informações relacionadas acima (**item 4.4.7.1**) o usuário deve inserir no sistema os documentos referentes à utilização das máquinas / equipamentos, de acordo com as especificações do Anexo I, da Resolução Administrativa nº 40/2017/TCMPA. para fato gerador apartir de 01/05/2018. É obrigatório apresentar os documentos referentes à licitação (ou dispensa ou inexigibilidade) do maquinário e a planilha de máquinas / equipamentos.



88. Ilustração: Obras/Serviços de Exec. Indireta. Obra: Maquina/Equipamento – Inserção de Documentos

4.4.8 Fotos

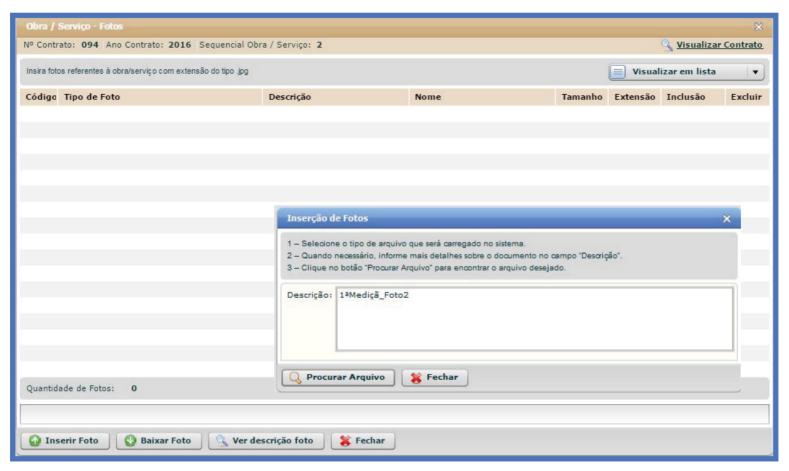
Nesta última guia o usuário deve inserir as fotos referentes às obras/serviços, conforme as exigências normativas ou solicitação desta Corte de Contas.



89. Ilustração: Obras/Serviços de Exec. Indireta. Obra: Fotos.

4.4.8.1 Fotos dos Serviços de Medição e Fotos da Obra

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



90. Ilustração: Obras/Serviços de Exec. Indireta. Obra: Fotos - Inserção de Fotos

4.4.9 Observações Gerais

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



91. Ilustração: Obras/Serviços de Exec. Indireta. Obra: Ferramentas de Manipulação.

Área de Visualizaçãopermite verificar dados dos registros inseridos bem como o contrato de origem, inclusive ir para a sua Área de Visualização;

Documentos de Obra: apresenta a relação completa de documentos exigidos;

Relatórios: emite relatórios com base nos registros informados, a partir de consultas realizadas pelo usuário, conforme os filtros de informações selecionados.

Devem ser observados os prazos estabelecidos para a documentação indicada bem como o formato de arquivos a serem encaminhados, em especial os correlacionados à medição das obras ou serviços, conforme a Resolução Administrativa nº 40/2017/TCM-PA.

4.5 Projetos

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

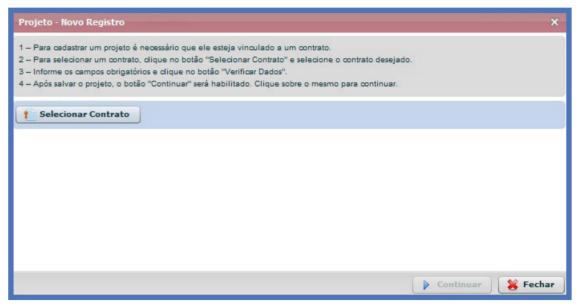
Ao clicar neste ambiente, são exibidos os projetos cadastrados bem como as informações básicas (contrato, situação do projeto, valor inicial, contratada e outras). Nesta seção, é possível inserir, alterar ou mesmo excluir registros de contratos, estando as duas últimas possibilidades restritas ao andamento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



92. Ilustração: Obras/Serviços de Exec. Indireta. Projetos: Área de Visualização.

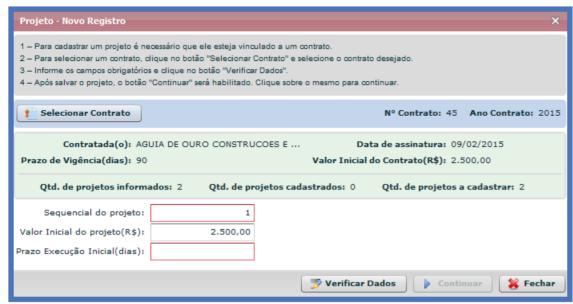
4.5.1 Inserindo um novo registro de Projetos

A clicar no comando "**Novo**", será solicitado para que o usuário informe o contrato de referência dentre aqueles informados anteriormente pelo fiscalizado, cujo objeto contemple a execução de projeto(s).



93. Ilustração: Obras/Serviços de Exec. Indireta. Projeto: Novo Registro.

Após a Seleção do Contrato será apresentada a seguinte tela:



94. Ilustração: Obras/Serviços de Exec. Indireta. Projeto: Vinculo com contrato.

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

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

4.5.2 Controles

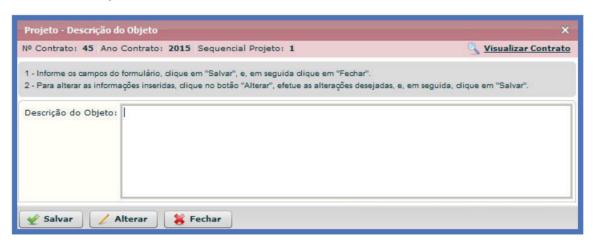
Na guia "*Controles*", deverão ser inseridas todas as informações iniciais a respeito do projeto.



95. Ilustração: Obras/Serviços de Exec. Indireta. Projeto: Controle.

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.

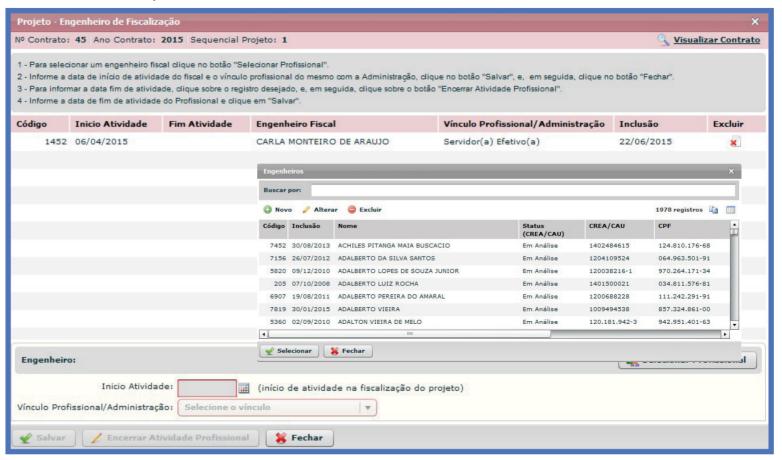


96. Ilustração: Obras/Serviços de Exec. Indireta. Projeto: Controle - Descrição

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

Após selecionar profissional, o usuário deve informar a data do início da atividade de fiscalização pelo profissional indicado bem como o vínculo deste com a unidade fiscalizada 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.



97. Ilustração: Obras/Serviços de Exec. Indireta. Projeto: Controle - Eng de Fiscalização

4.5.2.3 Inserção de Documentos do Engenheiro de Fiscalização

Após a definição do profissional responsável pela fiscalização dos projetos, a unidade fiscalizada deve apresentar a documentação pertinente indicada no Anexo I, da Resolução Administrativa nº 40/2017/TCM-PA. Ao selecionar o profissional em questão na lista indicada (quando mais de um profissional já foi indicado) é obrigatório inserir a cópia da Portaria de Nomeação do mesmo referente a este serviço.



98. Ilustração: Obras/Serviços de Exec. Indireta. Projeto: Controle

4.5.2.4 Inserção de Documentos

Nesta última etapa da guia de Controles, deverão ser inseridos documentos que se mostrarem relevantes no decorrer da elaboração dos projetos ou que forem solicitados por este TCM/PA, conforme a Resolução Administrativa nº 40/2017/TCM-PA.



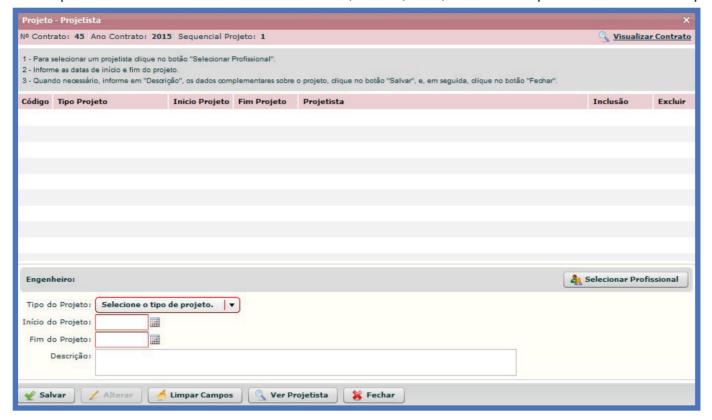
99. Ilustração: Obras/Serviços de Exec. Indireta. Projeto: Inserção de Documentos

4.5.3 Projetista

Em conformidade com o Anexo I, da Resolução Administrativa nº 40/2017/TCM-PA para fato gerador apartir de 01/05/2018, deverão ser inseridos no sistema os projetos desenvolvidos no âmbito do contrato, dentro do prazo indicado. A inserção destes projetos se dará pela seguinte guia:

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.



100. Ilustração: Obras/Serviços de Exec. Indireta. Projeto: Projetista

4.5.3.2 Inserção de Documentos

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



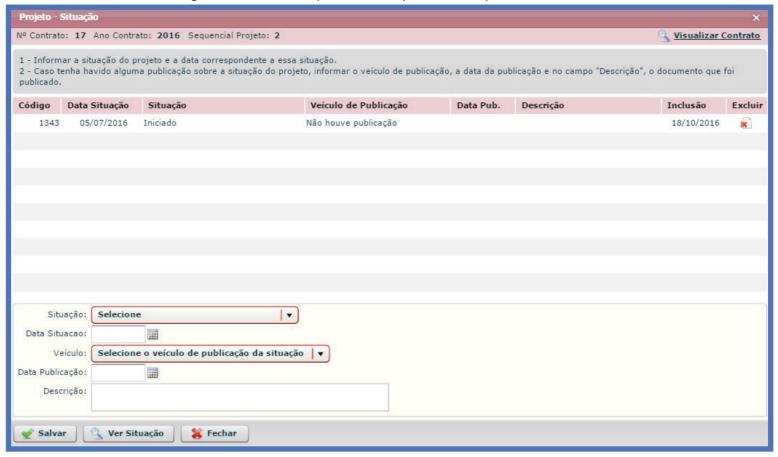
101. Ilustração: Obras/Serviços de Exec. Indireta. Projeto: Projetista – Inserção de Documentos

4.5.4 Situação

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

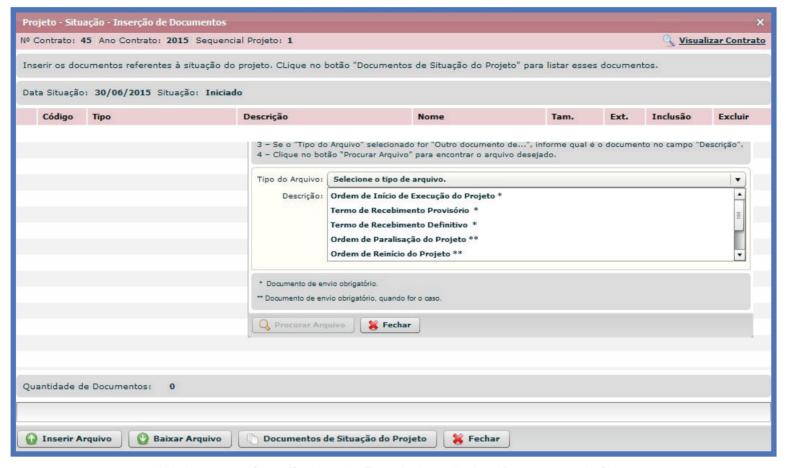
4.5.4.1 Situação do Projeto

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



102. Ilustração: Obras/Serviços de Exec. Indireta. Projeto: Situação

- Situação do Projeto : não iniciado, iniciado, paralisado, reiniciado, concluído, etc.;
- Data Situação : a data referente ao início da situação informada;
- Veículo : o meio da publicação referente à ocorrência da situação;
- Data Publicação;
- Descrição;



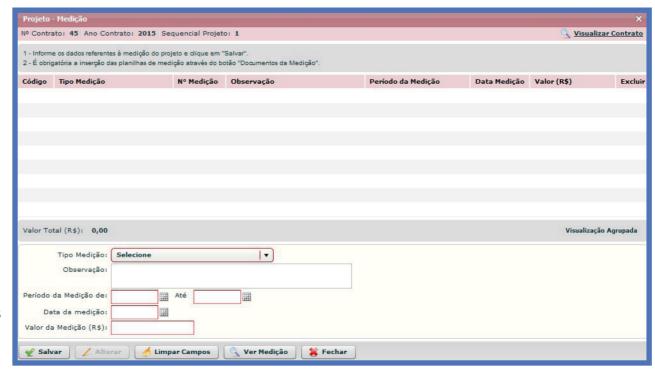
103. Ilustração: Obras/Serviços de Exec. Indireta. Projeto: Documentos da Situação

4.5.4.2 Medição do Projeto

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

- Tipo de Medição:
 - Medição inicial;
 - Medição com reajuste;
 - Medição complementar;
 - Medição de Termo Aditivo;
 - Medicão 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 as medições forem elaboradas.

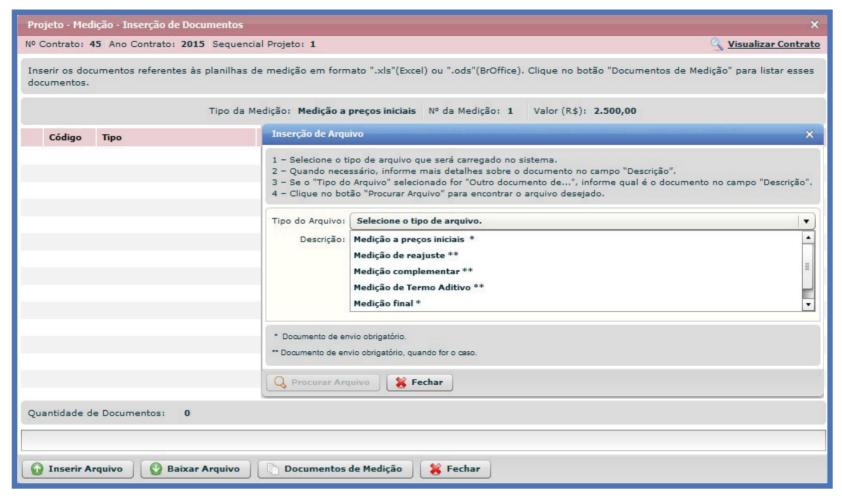


104. Ilustração: Obras/Serviços de Exec. Indireta. Projeto: Medição

4.5.4.3 Documentos da Medição

Após serem informados os dados básicos da medição, deve-se clicar neste botão e selecionar a medição registrada, para então inserir os documentos referentes dentro dos prazos estipulados no Anexo I, da Resolução Administrativa nº 40/2017/TCM-PA.

Os documentos se resumem à medição (em formato editável .xls ou .ods) e aos documentos (estudos, relatórios, pareceres, laudos, demais documentos subsidiários e partes do projeto) elaborados.



105. Ilustração: Obras/Serviços de Exec. Indireta. Projeto: Documentos da Medição

4.5.5 Observações Gerais

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

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



106. Ilustração: Obras/Serviços de Exec. Indireta. Projeto: Ferramentas de Manipulação

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 / Serviços por Execução Direta

Ao acessar o componente "Obras/Serviços por Execução Direta", o usuário observará que o mesmo é muito semelhante ao ambiente "Obras/Serviços por Execução Indireta". Verifica-se logo abaixo das abas a existência de dois ambientes acessados pelos botões "Avisos" e "Obras/Serviços".

5.1 Avisos

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



107. Ilustração: Obras/Serviços de Exec. Direta. Avisos.

5.2 Obras/Serviços

Este componente apresenta os registros e ferramentas voltadas ao cadastro de informações refere ntes às obras ou serviços executados diretamente pela Administração.



108. Ilustração: Obras/Serviços de Exec. Direta. Obras: Área de Visualização.

Seguindo o padrão do sistema, apresentam-se as ferramentas de edição de registro "Alterar" e "Excluir", além das seguintes ferramentas:

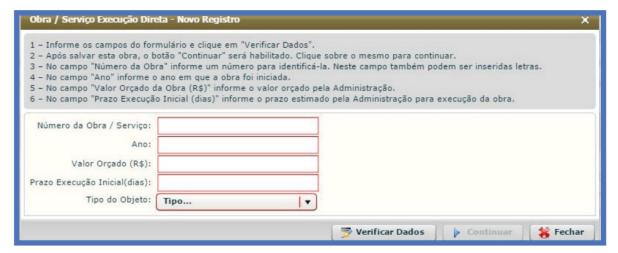
- Área de Visualização: permite verificar dados dos registros inseridos;
- Documentos de Obra/Serviço: apresenta a relação completa de documentos exigidos;
- **Relatórios:** emite relatórios com base nos registros informados, a partir de consultas realizadas pelo usuário, conforme os filtros de informações 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.

5.2.1 Inserindo um novo registro

A clicar no comando "**Novo**", o sistema exibirá um alerta no qual o usuário irá confirmar se existe licitação ou contrato para obra a ser cadastrada, casos em que deverá ser cadastrada no ambiente "Obras/Serviços por Execução Indireta". Caso realmente se trate de execução direta, o usuário deve clicar em "Não", sendo assim o sistema solicitará:

- Número da Obra/Serviço: o número de referência para a obra, podendo conter letras (obs.: somente nas obras de execução direta pode haver cadastro com letras);
- Ano: ano em que a obra foi iniciada;
- · Valor Orçado da Obra;
- Prazo Execução Inicial;

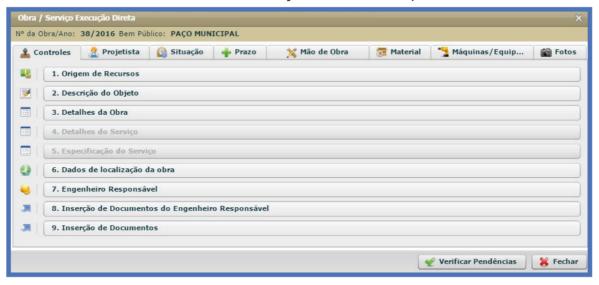


109. Ilustração: Obras/Serviços de Exec. Direta. Novo Registro.

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

5.2.2 Controles

Na janela "Controles", deverão ser inseridas todas as informações iniciais a respeito da obra:



110. Ilustração: Obras/Serviços de Exec. Direta: Controles.

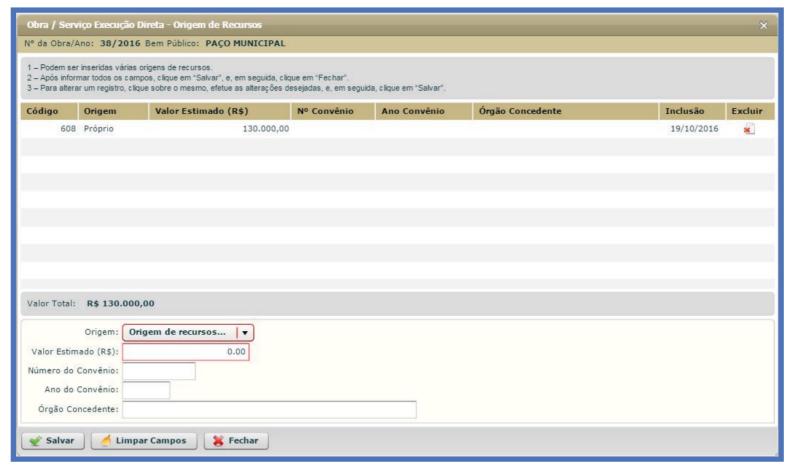
ou do serviço:



111. Ilustração: Obras/Serviços de Exec. Direta: Controles.

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, deverão ser informados o número e o ano do convênio (ou instrumento equivalente), além do órgão concedente. Inserido a origem dos recursos, clique em "Salvar" para concluir o registro.



112. Ilustração: Obras/Serviços de Exec. Direta: Origem de Recursos.

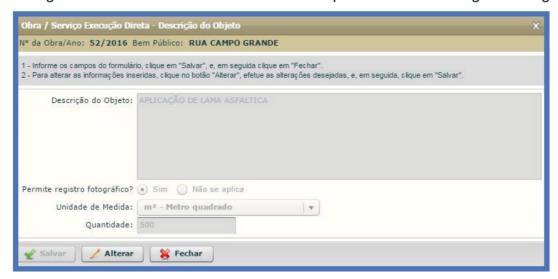
5.2.2.2 Descrição do Objeto

Deverá ser preenchido o campo com informações suficientemente detalhadas sobre as obras, de acordo com suas partes constituintes.



113. Ilustração: Obras/Serviços de Exec. Direta: Descrição do Objeto.

Quando tratar de serviço de engenharia deverá ainda ser informado se permite ou não o registro fotográfico.



114. Ilustração: Obras/Serviços de Exec. Direta: Descrição do Objeto.

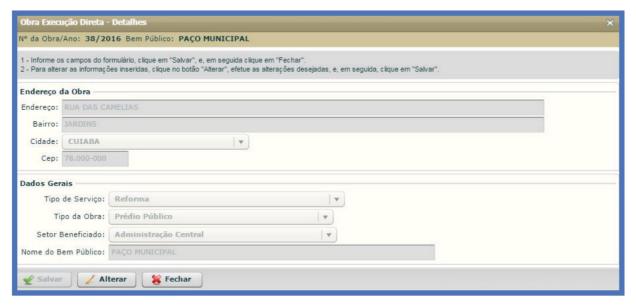
Quando a obra ou o serviço for um tipo que permita sua medição simplificada por meio de apenas uma unidade de medida, deve ser definida a unidade deste indicador e informada a quantidade contemplada, por exemplo, a extensão em quilômetros de uma rodovia ou a área da edificação.

5.2.2.3 Detalhes

5 2 2 3 1 Da Obra

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

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

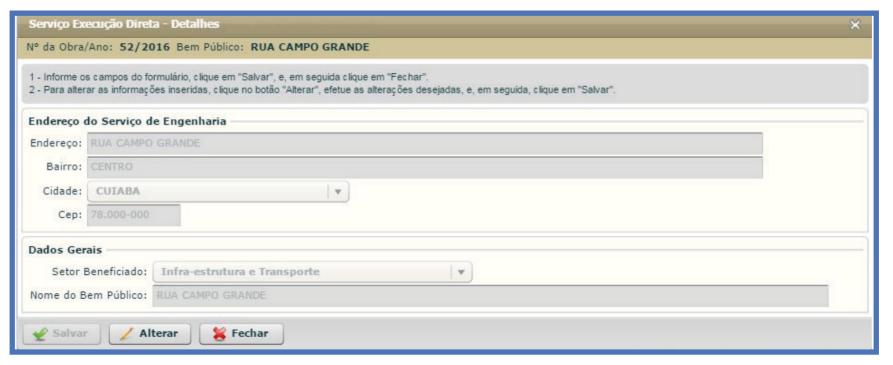


115. Ilustração: Obras/Serviços de Exec. Direta: Detalhes da Obra.

5.2.2.3.2 Do Serviço

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

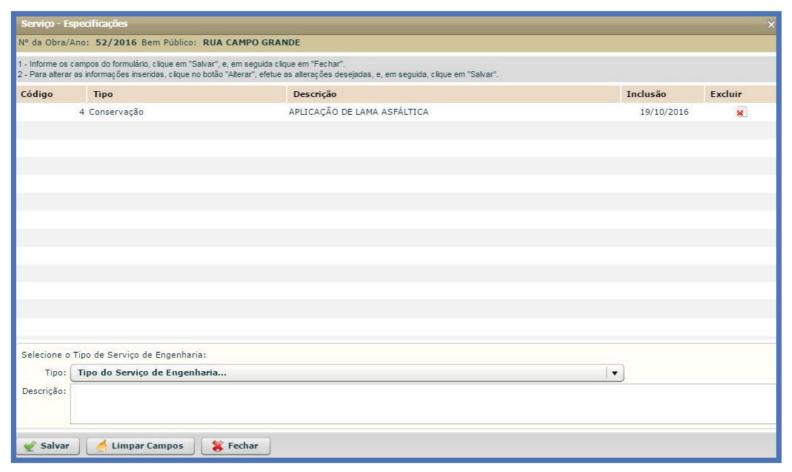
- Setor Beneficiado:
- Nome do Bem Público: que é efetivamente o nome da obra em questão



116. Ilustração: Obras/Serviços de Exec. Direta: Detalhes do Serviço

5.2.2.4 Especificações do Serviço

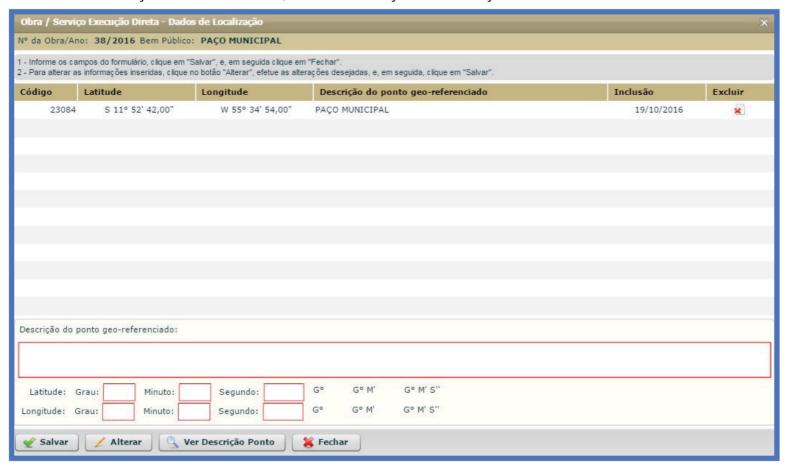
Deverá ser selecionado o tipo de serviço a ser executado, no campo descrição poderá ser informado o mesmo conteúdo do objeto do contrato.



117. Ilustração: Obras/Serviços de Exec. Direta: Especificações do Serviço

5.2.2.5 Dados de Localização da Obra ou Serviço

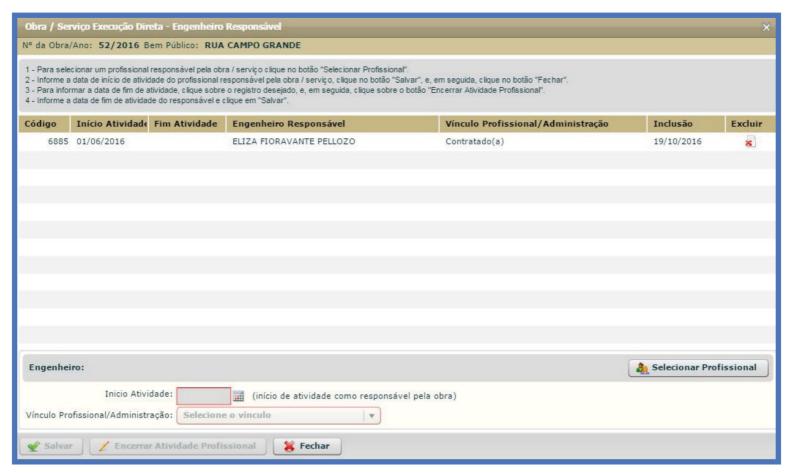
Esta etapa é muito importante e deve ser preenchida com a devida atenção e a maior quantidade de informações possíveis. O usuário poderá seguir as mesmas orientações do item 4.4.2.4, da Obra/Serviços de Execução Indireta.



118. Ilustração: Obras/Serviços de Exec. Direta: Dados de Localização.

5.2.2.6 Engenheiro Responsável

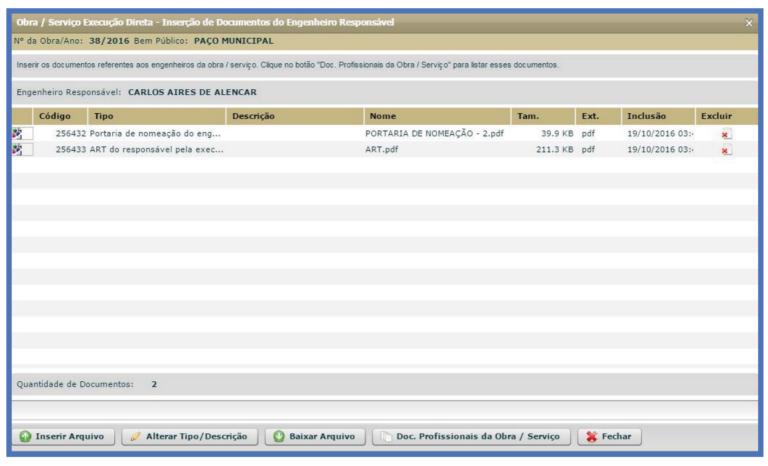
Neste momento, devem ser informados o nome e os demais dados do profissional responsável técnico pela execução das obras ou serviços de acordo com o andamento cronológico das mesmas. O usuário poderá seguir as mesmas orientações do item 4.4.2.4, para engenheiro de fiscalização da Obra de Execução Indireta.



119. Ilustração: Obras/Serviços de Exec. Direta: Engenheiro Responsável

5.2.2.7 Inserção de Documentos do Engenheiro Responsável

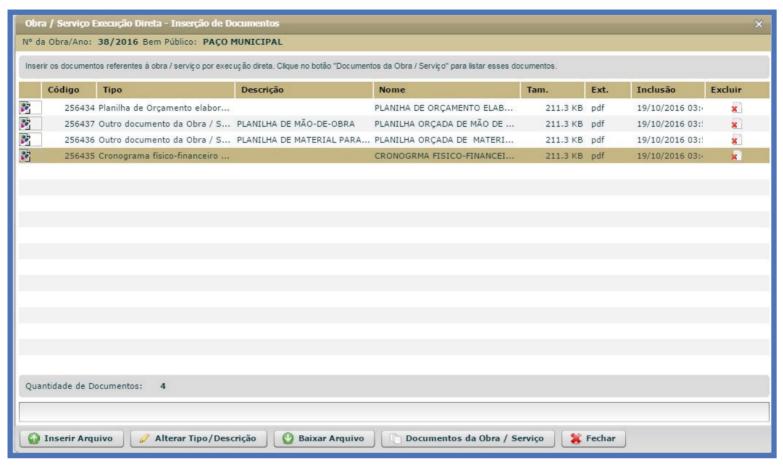
Após a definição do profissional responsável técnico pela execução das obras, a unidade fiscalizada deve apresentar a documentação pertinente indicada no Anexo I, da Resolução Administrativa nº 40/2017/TCM-PA, para fato gerador apartir de 01/05/2018. Ao selecionar o profissional em questão na lista indicada (quando mais de um profissional já foi indicado) e só inserir os documentos obrigatórios referente a este serviço.



120. Ilustração: Obras/Serviços de Exec. Direta: Inserção dos Documentos/Arquivos.

5.2.2.8 Inserção de Documentos

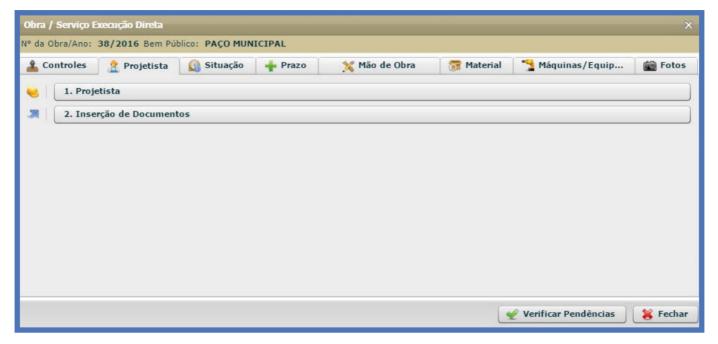
Nesta última etapa da guia de Controles, deverão ser inseridos documentos pertinentes à obras; tais como as planilhas orçamentárias dos serviços a serem executados, cronograma físico-financeiro, planilha do quantitativo de material, planilha com o quantitativo de mão de obra e planilha de quantitativo de máquina e equipamento (nos casos de contratação) e outros que se mostrarem relevantes no decorrer da obra ou que forem solicitados por este TCM/PA, conforme prazos Resolução Administrativa nº 40/2017/TCM-PA.



121. Ilustração: Obras/Serviços de Exec. Direta: Inserção de Documentos/Arquivos

5.2.3 Projetista

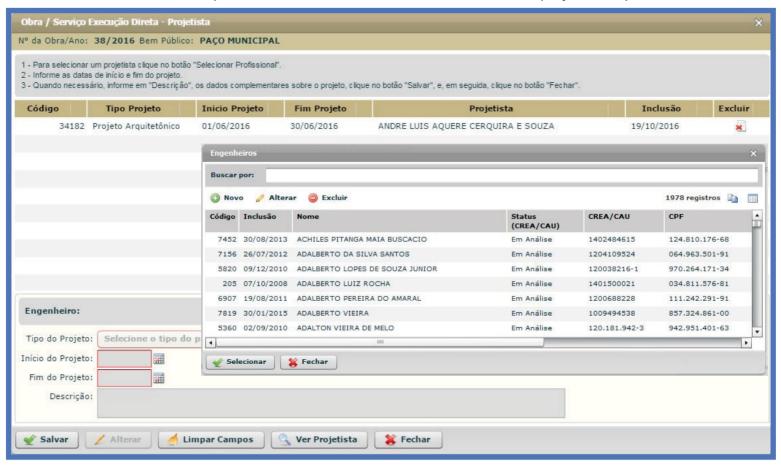
Em conformidade com o Anexo I, da Resolução Administrativa nº 40/2017/TCM-PA, para fato gerador apartir de 01/05/2018 , deverão ser inseridos no sistema os projetos solicitados pelas Equipes Técnicas desta Corte Contas, dentro do prazo indicado. A inserção destes projetos se dará por esta janela.



122. Ilustração: Obras/Serviços de Exec. Direta: Projetista.

5.2.3.1 Projetista

Primeiramente, devem ser informados o(s) projetista(s) responsável(is) pelo projeto solicitado, clicando-se sobre o botão "Selecionar Profissional", podendo ser cadastrado novos profissionais. Deverão ainda ser informados o projeto em questão, a data inicial e final do projeto.



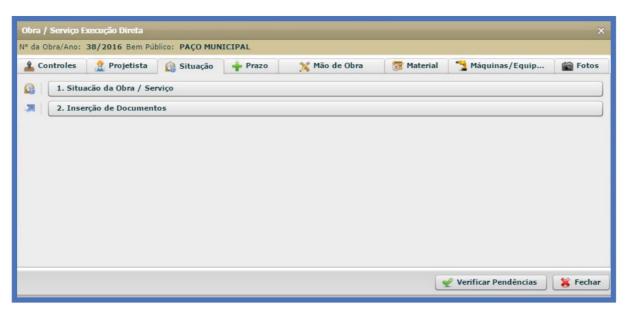
123. Ilustração: Obras/Serviços de Exec. Direta. Seleção do Projetista.

5.2.3.2 Inserção de Documentos

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

5.2.4 Situação

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

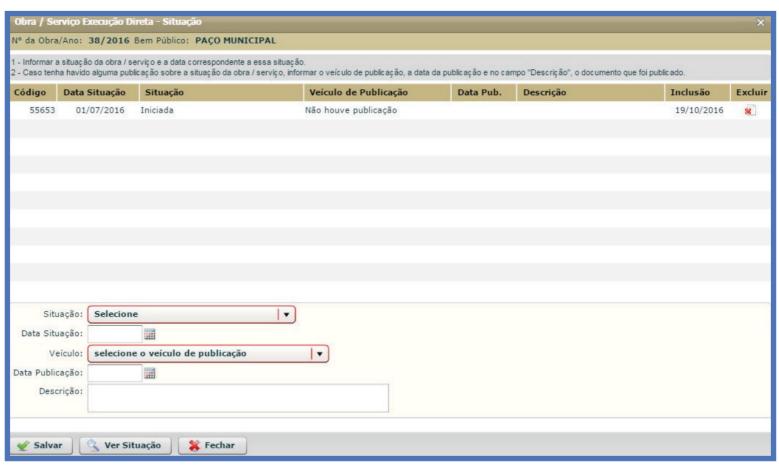


124. Ilustração: Obras/Serviços de Exec. Direta. Situação.

5.2.4.1 Situação da Obra

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

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



125. Ilustração: Obras/Serviços de Exec. Direta. Cadastro da Situação.



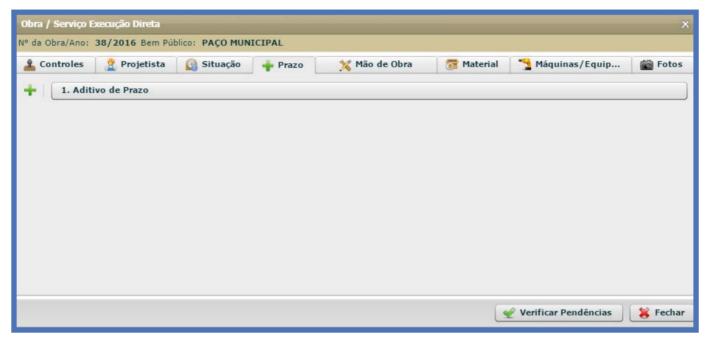
5.2.4.2 Inserção de Documentos

Com este comando o usuário irá abrir uma janela para selecionar a situação de interesse (registrada na etapa 5.2.4.1) para então inserir os documentos necessários de acordo com os prazos indicados no Anexo I, da Resolução Administrativa nº 40/2017/TCM-PA.

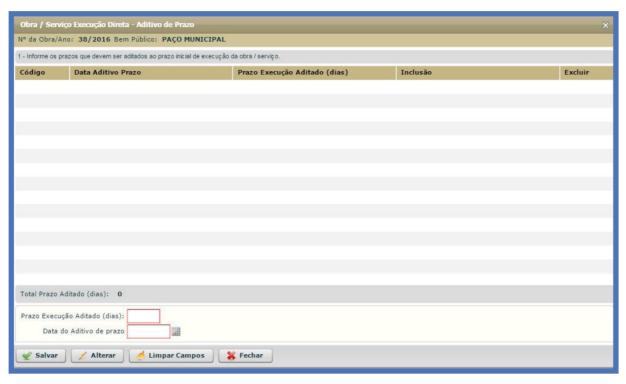
5.2.5 Prazo

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

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



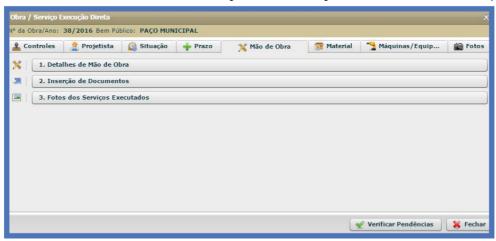
126. Ilustração: Obras/Serviços de Exec. Direta. Prazo.



127. Ilustração: Obras/Serviços de Exec. Direta. Aditivo do Prazo.

5.2.6 Mão de Obra

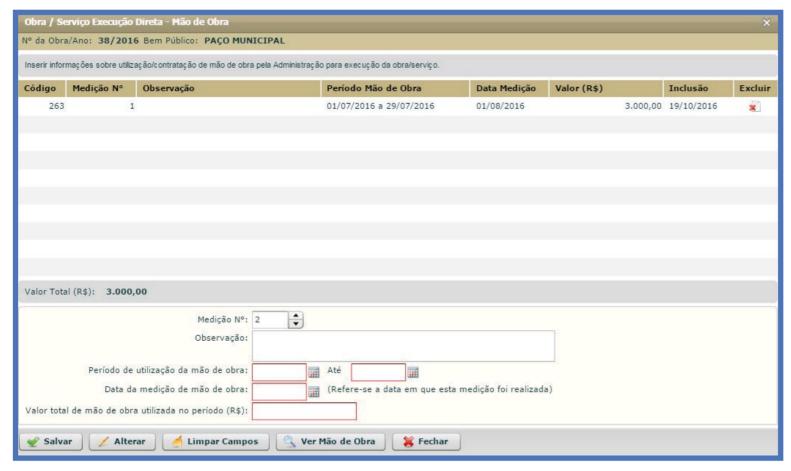
Nesta guia devem ser apresentados os dados relativos à medição dos serviços de mão de obra no período de execução dos serviços.



128. Ilustração: Obras/Serviços de Exec. 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 "detalhes de mão de obra". Os dados necessários são:



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

129. Ilustração: Obras/Serviços de Exec. Direta. Mão de Obras - Detalhes da Mão de Obra.

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

5.2.6.2 Inserção de Documentos

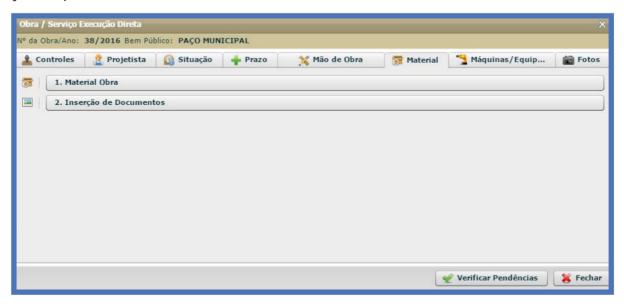
Após serem informados os dados básicos da medição de mão de obra, o usuário deve clicar nessa aba e selecionar a medição registrada, para então inserir os documentos referentes dentro dos prazos estipulados no Anexo I, da Resolução Administrativa nº 40/2017/TCM-PA, para fato gerador apartir de 01/05/2018. Os documentos se resumem à medição (em documento editável).

5.2.6.3 Fotos dos Serviços Executados

Por meio deste comando é realizado o envio de fotos que demonstrem os serviços executados, conforme a medição de referência. 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 fiscalizado deve prestar informações quanto à utilização no período medido.



130. Ilustração: Obras/Serviços de Exec. Direta. Material.

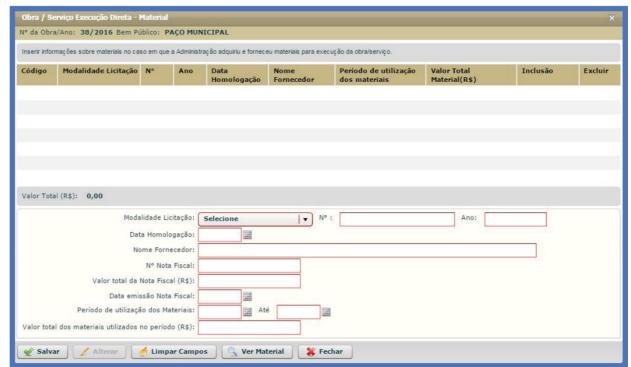
5.2.7.1 Material Obra

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

aplicação.

É requerida a indicação de:

- Modalidade Licitação (licitação para a aquisição do material):
 - Convite:
 - Tomada de Preço;
 - Concorrência Pública;
 - · Dispensa;
 - · Inexigibilidade;
 - Pregão;
 - Concurso;
- Número;
- · Ano;
- Data Homologação: inserir a data de homologação da licitação;
- Nome do Fornecedor:
- · Número da Nota Fiscal;
- Valor total da Nota Fiscal: deve ser informado o valor total da aquisição;
- Data Emissão Nota Fiscal;
- 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 anteriormente;



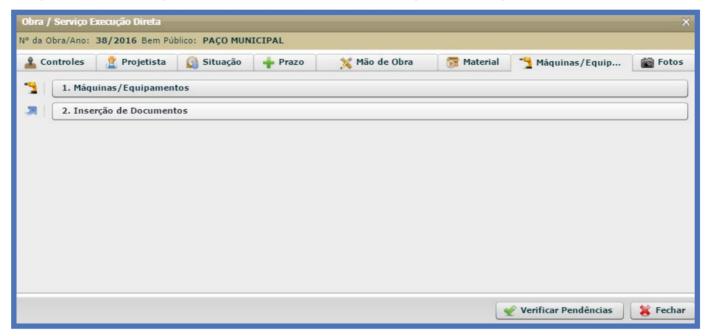
131. Ilustração: Obras/Serviços de Exec. Direta. Cadastro de Material.

5.2.7.2 Inserção de Documentos

Após o preenchimento das informações relacionadas acima (item 5.2.7.1) o usuário deve inserir no sistema os documentos referentes à aquisição dos materiais, de acordo com as especificações do Anexo I, da Resolução Administrativa nº 40/2017/TCM-PA, para fato gerador apartir de 01/05/2018. 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 Fiscalizado 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, no período da medição de serviço executados.



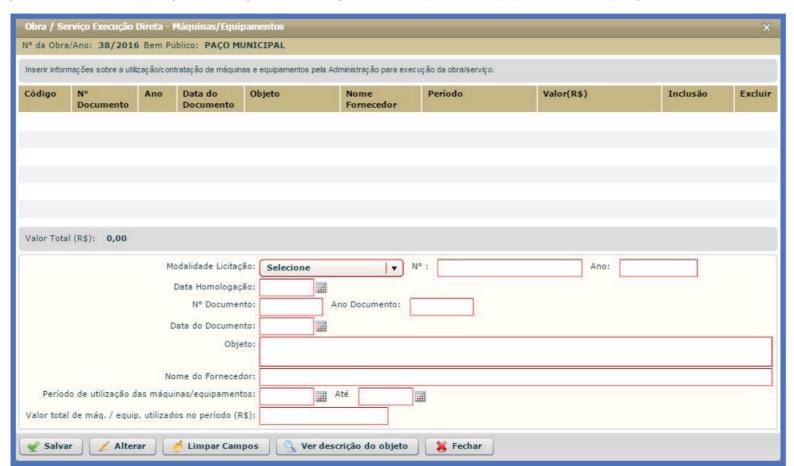
132. Ilustração: Obras/Serviços de Exec. Direta. Máquinas/Equipamentos.

5.2.8.1 Máquina / Equipamentos

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

É requerida a indicação de:

- Modalidade Licitação:
 - Convite;
 - Tomada de Preço;
 - Concorrência Pública;
 - · Dispensa;
 - Inexigibilidade;
 - Pregão;
 - Concurso;
- Número;
- · Ano;
- Data Homologação: inserir a data de homologação da licitação;
- Número do Documento;
- Ano Documento;
- · Data do Documento;
- · Objeto;
- Nome do Fornecedor;



133. Ilustração: Obras/Serviços de Exec. Direta. Cadastro de Máquina / Equipamento.

- Período de utilização das máquinas/equipamentos;
- Valor total de máquina/equipamento utilizados no período;

5.2.8.2 Inserção de Documentos

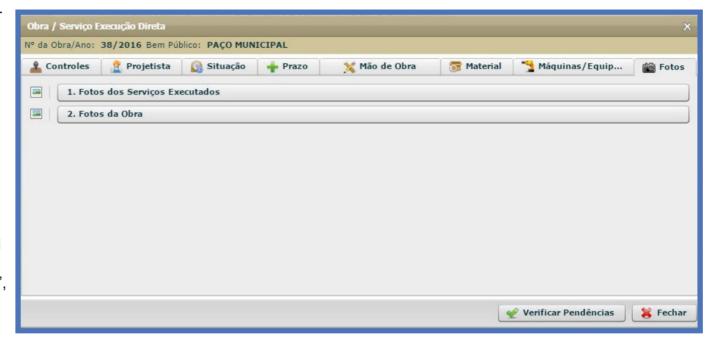
Após o preenchimento das informações relacionadas acima (item 5.2.8.1) o usuário deve inserir no sistema os documentos referentes à utilização das máquinas/equipamentos, de acordo com as especificações do Anexo I da Resolução Administrativa nº 40/201/ TCMPA para fato gerador apartir de 01/05/2018. É obrigatório apresentar os documentos referentes à licitação (ou procedimento empregado) do maquinário e a planilha de máquinas/equipamentos.

5.2.9 Fotos

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

5.2.9.1 Fotos dos Serviços Executados

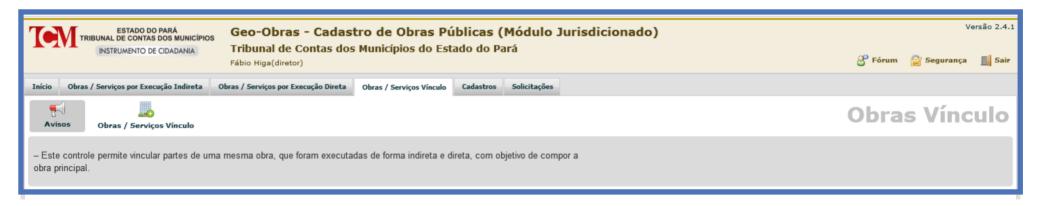
A inserção de fotos dos serviços referentes à medição de mão de obra já foi abordada no **item 5.2.6.3**. Por outro lado, pelo segundo botão da guia, "Foto das Obras", é possível inserir fotos sem a vinculação destas a alguma medição, como no caso de fotos a fim de comprovar fatos ou situações constatadas.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



134. Ilustração: Obras/Serviços de Exec. Direta. Fotos.

6 Obras Vínculo

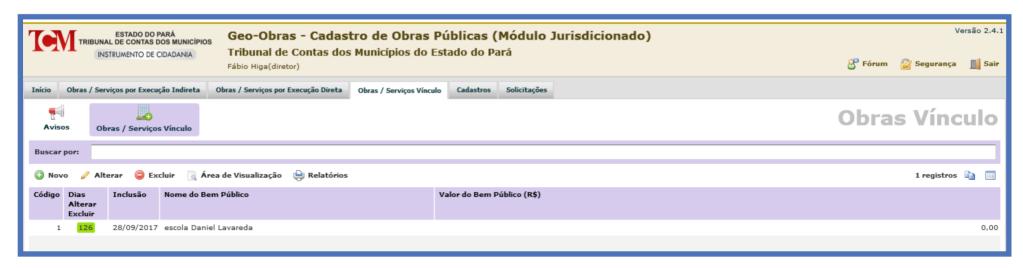
Este componente se destina à vinculação de obras distintas correlacionadas a uma obra maior e definida como "obra principal", podendo ser executadas direta ou indiretamente pela unidade fiscalizada. Desta forma, ficam registrados de forma organizada os vínculos existentes entre diversas obras, tenham elas o mesmo objetivo, ou façam parte de uma mesma ação/programa, ou outra relação que se mostre relevante para o controle das obras e/ou organização dos registros e validação de informações.



135. Ilustração: Obras Vínculo. Aba de Avisos.

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.



136. Ilustração: Obras Vínculo. Área de Visualização.

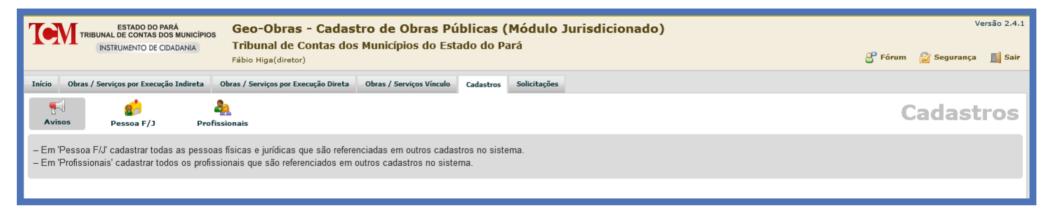
Ao clicar em "**Novö** para inserir um novo registro de vínculo, o usuário deverá informar o nome do bem público referente ao conjunto das obras. Logo em seguida, será apresentada uma nova janela para inserir as obras parciais por execução direta e/ou indireta. Na parte inferior é apresentado o valor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



137. Ilustração: Obras Vínculo. Novo Registro.



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.

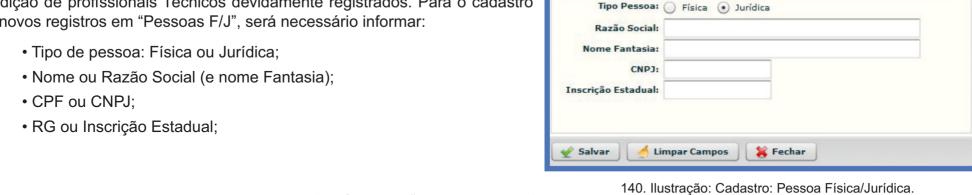


138. Ilustração: Cadastros. Aba de Avisos.



139. Ilustração: Cadastro: Área de Visualização.

São exibidas três janelas, sendo que a de "Avisos" apenas apresenta a função desta componente. Em "Pessoas F/J", é possível cadastrar, alterar e excluir registros de pessoas físicas ou jurídicas e em "Profissionais", o cadastro e edição de profissionais Técnicos devidamente registrados. Para o cadastro de novos registros em "Pessoas F/J", será necessário informar:



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



141. Ilustração: Cadastro: Cadastro de Profissionais.

Nome;

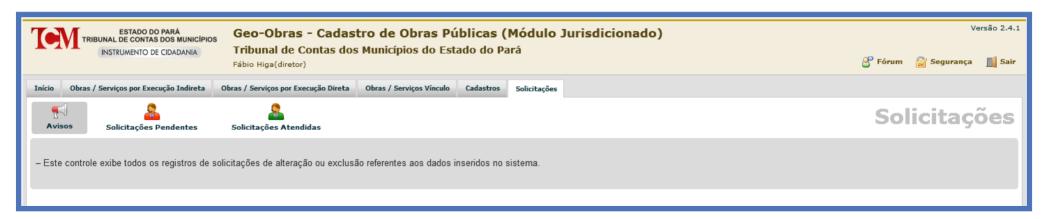
Pessoa Física / Jurídica - Novo Registro

1 - Informe os campos do formulário, clique em "Salvar", e, em seguida clique em "Fechar",

- CREA/CAU;
- CPF;
- Modalidade profissional;
- Título profissional;

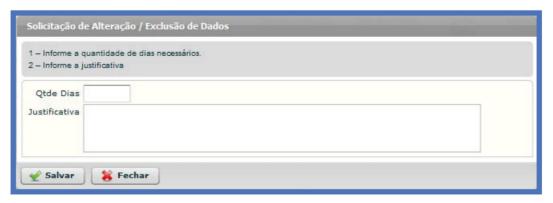
8 Solicitações

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



142. Ilustração: Solicitações. Área de Visualização.

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 será realizada diretamente no sistema. Ao a edição, quando aparecerá uma janela na qual devem ser indicados os pedidos de prorrogação de prazo e demais solicitações, com as devidas justificativas. Após a solicitação ser registrada no sistema, ela será devidamente avaliada pelas unidades técnicas pertinentes e seu acompanhamento pode ser efetuado pelo componente "Solicitações", sendo possível verificar as solicitações para liberação da edição de dados que estão pendentes e aquelas já atendidas.



143. Ilustração: Solicitações: Solicitação de prazo.



9 Dúvidas e Sugestões

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

Controladoria a qual esteja vinculado:	
1ª Controladoria	(91) 3210-7539
E-mail: 1controladoria@tcm.pa.gov.br	
2ª Controladoria	(91) 3210-7868
E-mail: 2controladoria@tcm.pa.gov.br	
3ª Controladoria	(91) 3210-7546
E-mail: 3controladoria@tcm.pa.gov.br	
4ª Controladoria	(91) 3210-7580
E-mail: 4controladoria@tcm.pa.gov.br	
5ª Controladoria	(91) 3210-7567
E-mail: 5controladoria@tcm.pa.gov.br	
6ª Controladoria	(91) 3210-7599
E-mail: 6controladoria@tcm.pa.gov.br	
7ª Controladoria	(91) 3210-7817
E-mail: 7controladoria@tcm.pa.gov.br	

Núcleo de Fiscalização de Obras Públicas (NUFOP)

(91) 3210-7569

E-mail: nufop@tcm.pa.gov.br