### 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.



1. Projeto GEO-Obras – Visão Geral	)9
2. Objetivo e escopo deste Guia1	11
3. Introdução 1	12
4. Obras ou serviços por execução indireta 1	16
4.1 Avisos 1	16
4.2 Licitações 1	17
4.2.1 Inserindo um novo registro de licitação 1	18
4.2.1.1 Publicação 1	19
4.2.1.2 Origem dos Recursos Orçamentários 2	21
4.2.1.3 Detalhes da Licitação 2	22
4.2.1.4 Situação da Licitação 2	23
4.2.1.5 Inserção de Documentos (Fase Interna) 2	24
4.2.1.6 Situação 2	27
4.2.1.7 Licitantes	28
4.2.1.8 Inserção de Documentos (Fase Externa) 3	30
4.2.1.9 Observações Gerais	31
4.2.1.10 Alterando um registro de Licitação 3	32
4.2.1.11 Emissão de relatórios 3	33
4.3.1 Contrato	35
4.3.2 Controles	36
4.3.2.1 Detalhes do Contrato	36
4.3.2.1.1 Vinculada a uma Licitação 3	37
4.3.2.1.2 Contratos Originados de Dispensa, Inexigibilidade	
e Registros de Preço 3	39
4.3.2.2 Origem de Recursos 4	10
4.3.2.3 Publicação 4	11
4.3.2.4 Selecionar Contratada 4	12



## **SUMÁRIO**

4.4.2.6 Inserção de Documentos do Engenheiro	
de Fiscalização	71
4.4.2.7 Engenheiro de Execução	73
4.4.2.8 Inserção de Documentos da Obra/Serviço	74
4.4.3 Projetista	75
4.4.3.1 Projetista	
4.4.3.2 Inserção de Documentos	77
4.4.4 Situação	
4.4.4.1 Situação da Obra e Serviço	
4.4.4.2 Inserção de Documentos	79
4.4.5 Medição	80
4.4.5.1 Medição da Obra	80
4.4.5.2 Documentos da Medição e Fotos dos Serviços	
de Medição	82
4.4.6 Material	84
4.4.6.1 Material Obra	85
4.4.6.2 Inserção de Documentos	86
4.4.7 Máquina / Equipamentos	87
4.4.7.1 Máquina / Equipamentos	87
4.4.7.2 Inserção de Documentos	89
4.4.8 Fotos	90
4.4.8.1 Fotos dos Serviços de Medição e Fotos da Obra	91
4.4.9 Observações Gerais	92
4.5 Projetos	93
4.5.1 Inserindo um novo registro de Projetos	94
4.5.2 Controles	95
4.5.2.1 Descrição do Objeto	95

4.5.2.2 Engenheiro de Fiscalização
4.5.2.3 Inserção de Documentos do Engenheiro
de Fiscalização97
4.5.2.4 Inserção de Documentos
4.5.3 Projetista
4.5.3.1 Projetista
4.5.3.2 Inserção de Documentos100
4.5.4 Situação 101
4.5.4.1 Situação do Projeto 101
4.5.4.2 Medição do Projeto 103
4.5.4.3 Documentos da Medição104
4.5.5 Observações Gerais 105
5. Obras / Serviços por Execução Direta 106
5.1 Avisos 106
5.2 Obras/Serviços 107
5.2.1 Inserindo um novo registro 108
5.2.2 Controles 109
5.2.2.1 Origem dos Recursos 110
5.2.2.2 Descrição do Objeto 111
5.2.2.3 Detalhes 112
5.2.2.3.1 Da Obra112
5.2.2.3.2 Do Serviço 113
5.2.2.4 Especiicações do Serviço 114
5.2.2.5 Dados de Localização da Obra ou Serviço 115
5.2.2.6 Engenheiro Responsável116
5.2.2.7 Inserção de Documentos do
Engenheiro Responsável 117





5.2.2.8 Inserção de Documentos118
5.2.3 Projetista 119
5.2.3.1 Projetista
5.2.3.2 Inserção de Documentos121
5.2.4 Situação 121
5.2.4.1 Situação da Obra 122
5.2.4.2 Inserção de Documentos123
5.2.5 Prazo 123
5.2.6 Mão de Obra 124
5.2.6.1 Detalhes de Mão de Obra125
5.2.6.2 Inserção de Documentos126
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 Documentos128
5.2.8 Máquina / Equipamentos 128
5.2.8.1 Máquina / Equipamentos 129
5.2.8.2 Inserção de Documentos130
5.2.9 Fotos
5.2.9.1 Fotos dos Serviços Executados 130
6. Obras Vínculo 131
7. Cadastro 133
8. Solicitações 136
9. Dúvidas e Sugestões



### 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.

### 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 serviços públicos de engenharia e atividades afins, deste Tribunal.

### 3 Introdução

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.

Autenticação - Jurisdicionado
ESTADO DO PARÁ TRIBUNAL DE CONTAS DOS MUNICÍPIOS INSTRUMENTO DE CIDADANIA
Geo-Obras - Cadastro de Obras Públicas Jurisdicionado (2.4.1)
Código UG (TCM):
Usuário:
Senha: Memorizar dados do usuário
Entrar 🌔 🄑 Esqueceu sua senha?

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:

T	Geo-Obras - Cadastro de Obras Públicas (Módulo Jurisdicionado) INSTRUMENTO DE CIDADANIA Fábio Higa(diretor)							8 Fórum	Vi 🔐 Segurança	ersão 2.4.1
Início	Obras / Serviços po	r Execução Indireta	Obras / Serviços por Execução Direta	Obras / Serviços Vínculo	Cadastros	Solicitações				
▶ Equ 757	Equipe do Núcleo de Fiscalização de Obras Públicas – NUFOP está à disposição para esclarecer quaisquer dúvidas referentes ao lançamento dos dados e arquivos no sistema nos seguintes telefones: NUFOP : (91) 3210-7569 / 3210-7578 / 3210-7825									
Mensag	jens									
Operad	ores do Sistema	▹ Todas as ob	ras executadas pela Unidade Gesto	ra devem ser informadas,	sejam as c	usteadas com	recursos federais, estaduais e próprios.			
Atualiz	ações	<ul> <li>Por obras e dentre esses agronomia.</li> </ul>	serviços de engenharia devem ser e s estão compreendidos aqueles co	entendidos todos aqueles mpatíveis com as ativida	passíveis d Ides e atribu	e registro no C uições que a l	onselho Regional de Engenharia e Arquitetura (CREA), os quais a lei e .ei Federal Nº 5.194/66, Art. 7º, reserva ao exercício privativo dos pro	xige sejam as ofissionais de	sinados por enge engenharia, arqu	enheiros, iitetura e
		Nenhum pro- Complement	cesso, documento ou informação po tar №109/2016 – Lei Orgânica do TC	oderá ser sonegado ao Tri XM-PA).	bunal, no ex	ercício de sua	competência, sob pena de aplicação de multa, nos termos do Regimer	ito Interno. (Art	t. 33 da Lei	
		Para assegu requisição de	urar a eficácia das ações de fiscaliza e informações e documentos. (Art. 3	ação e instruir o julgamen 32, incisos I, II e III da Lei	to das conta Complemen	us, o Tribunal u Itar Nº109/2010	tilizará, entre outros meios de controle o acompanhamento seletivo e co 5 – Lei Orgânica do TCM-PA).	oncomitante, a	inspeção, a audi	itoria e a
		▹ Decreto-Lei I	Nº 2.848 de 07/12/1940 – Cógido Pe	enal Brasileiro						
	Inserção de dados falsos em sistema de informações (Incluído pela Lei nº 9.983, de 2000) Art. 313-A. Inserir ou facilitar, o funcionário autorizado, a inserção de dados falsos, alterar ou excluir indevidamente dados corretos nos sistemas informatizados ou bancos de dados da Administração Públi com o fim de obter vantagem indevida para si ou para outrem ou para causar dano: (Incluído pela Lei nº 9.983, de 2000)) Pena - reclusão, de 2 (dois) a 12 (doze) anos, e multa. (Incluído pela Lei nº 9.983, de 2000)							iblica		
		▹ Modificação Art. 313-B. M Pena - dete Parágrafo ún	ou alteração não autorizada de sist Modificar ou alterar, o funcionário, si Inção, de 3 (três) meses a 2 (dois) a nico. As penas são aumentadas de n	ema de informações (Incl stema de informações ou nos, e multa. (Incluído pe um terço até a metade se	uído pela Le programa d la Lei nº 9.9 da modifica	i nº 9.983, de 2 e informática s 183, de 2000) Ição ou alteraç	2000) em autorização ou solicitação de autoridade competente: (Incluído pela ão resulta dano para a Administração Pública ou para o administrado.(In	Lei nº 9.983, c ncluído pela Le	de 2000) i nº 9.983, de 20	100)

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 Vínculoaba 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;



- A ferramenta "Área de visualização", na gual 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:



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.

Te	Versão 2.4.1											
	· -	INSTRUMENTO DE C	CIDADANIA Tribun Fábio Hig	al de Contas a(diretor)	i dos I	Municípios do Esta	do do Pará			🔓 Fórum	🔓 Segurança	Sair
Início	Obras /	Serviços por Execu	ção Indireta Obras / Serviç	;os por Execução Di	ireta	Obras / Serviços Vínculo	Cadastros So	olicitações				
e e e e e e e e e e e e e e e e e e e	los	Licitações	Contratos Obras/Serv	iços Projet	05					Execução	Indir	eta
Buscar	por:											
O Nov	vo 🥜	Alterar 🤤 Exe	cluir 🛛 🗋 Área de Visualiz	ação 🖹 Docu	mentos	de Licitação 🛛 🖨 Relató	órios				10 registros	
Código	Dias Altera Excluir	Data Inclusão	Modalidade Licitação	Número	Ano	Tipo de Licitação	Tipo do Obje	to Qtde. Lotes	Valor Total Proposta(s) Vencedora(s) (R\$)			
16	133	05/10/2017	Convite	2	2017	Menor Preço	Obra	2				0,00
15	132	04/10/2017	Convite	1	2017	Menor Preço	Obra	0				0,00
14	123	25/09/2017	Tomada de Preço	23	2017	Menor Preço	Serviço de Er	ngenhai O				0,00
13	97	30/08/2017	Convite	003	2016	Menor Preço	Serviço de Er	ngenhai O			5	50.029,59
11	42	06/07/2017	Tomada de Preço	2	2017	Menor Preço	Obra	0				0,00
9	36	30/06/2017	Convite	003	2017	Menor Preço	Serviço de Er	ngenhai O			9	98.000,00
7	15	09/06/2017	Tomada de Preço	03	2016	Menor Preço	Serviço de Er	ngenhai O				0,00
5	13	07/06/2017	Concorrência Pública	003	2016	Menor Preço	Obra	0				0,00
3	0	18/05/2017	Tomada de Preço	L002	2017	Menor Preço	Obra	2				54.382,08
1		17/05/2017	Convite	2001	2017	Menor Preço	Obra	0			65.43	36.043,64
For	ra do Prazo	p p/ Alt./Exc.	Dentro do Prazo p/ Alt./I	Exc. 📒 Aqua	rdando A	Autorização p/ Alt./Exc.	Liberado par	ra Alteração	Liberado para Exclusão			



#### 4.2.1 Inserindo um novo registro de licitação

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

Licitação - Novo Registro		×
1 – Informe os campos Modalid	lade, №, Ano, Tipo de Licitação e Tipo do Objeto.	
2 - Para a modalidade "Convit-	e", informe a data de recebimento do convite pelo último convidado.	
3 – Informe se esta lícitação e o 4 – Após informar todos os cam	pos, clique em "Verificar Dados".	
5 - Após salvar esta licitação, o	botão "Continuar" será habilitado. Clique sobre o mesmo para continuar.	
Modalidade:	Modalidade	
Nº :		
Ano:		
Tipo de Licitação:	Tipo	
Tipo do Obistor		
hpo do objeto.	Про	
Recebimento do Convite:	(ver mensagem '2' deste formulário)	
Lotes: (	• Não 🔾 Sim 💷 🔻	
	🧊 Verificar Dados 🔰 Continuar	achar

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

Na qual os seguintes dados poderão ser informados:

- Modalidade (Tomada de Preço, Concorrência Pública, Convite , etc
- 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:

Licita	ção	×
Modali	dade: Tomada de Preço № : 01 Ano: 2016	
<u></u> Co	ontroles	_
	1. Publicação	)
	2. Origem de Recursos	
	3. Detalhes da Licitação	
	4. Situação da Licitação	
3	5. Inserção de Documentos (Fase Interna)	)
<u>.</u>	6. Licitantes	
	7. Inserção de Documentos (Fase Externa)	]
	🛫 Verificar Pendências 🛛 🗱 Fecha	r

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).

Licitação -	Publicação			\$	×
Modalidad	e: Tomada de Preç	o Nº: 011 Ano: 2015			
1 – Informe 2 – Se o vei 3 – Se o vei 4 – Se o obj 5 – Após inf 6 – Para alte	apenas as publicações ículo escolhido for "Jorn ículo escolhido for "Mur jeto da publicação for " ormar todos os campos erar um registro, clique	que, de fato, ocorreram. hal", informe o nome do mesmo no al", informe se é o mural da Unida "Aviso", informe no campo "Desorio , dique em "Salvar", e, em seguida sobre o mesmo, efetue as alteraçõ	campo "Descrição". Je Gestora ou de outro órgão no campo ão", qual é o aviso que foi publicado. , dique em "sechar". s desejadas, e, em seguida, dique em	"Descrição". "Salvar".	
Código	Veículo	Objeto	Última Publicação	Descrição	Inclusão Excluir
Objei Data da Ú	Veículo: to da Publicação: Itima Publicação: Descrição:	Selecione o veículo de public Selecione o objeto da publica	ação. ▼ Ição. ▼		
🖌 Salva	r 🔰 Limpar C	ampos 🛛 🎇 Fechar			

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 orçamentários.

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.** 

Licitação	- Origem de Recu	ursos					×			
Modalidade: Tomada de Preço Nº : 011 Ano: 2015										
1 – Podem 2 – Para as 3 – Após in 4 – Para alt	ser inseridas várias o origens de recursos formar todos os cam terar um registro, clio	origens de recursos. Federal, Estadual, Municipal e Consóri Ipos, clique em "Salvar", e, em seguida, que sobre o mesmo, efetue as alteraçõe	cio é necessário informa clique em "Fechar". es desejadas, e, em segu	r o número e ano do con uida, clique em "Salvar".	vênio e o órgão concedente.					
Código	Origem	Valor Estimado (R\$)	Nº Convênio	Ano Convênio	Órgão Concedente	Inclusão	Excluir			
Valor Tota	al: R\$ 0,00									
Valor Est Número d Ano d Órgão (	Origem: 0 timado (R\$): lo Convênio: lo Convênio: Concedente:	rigem de recursos ♥ 0.00								
🖌 🖌 Salva	ar 🧹 Limpa	r Campos 😽 Fechar								

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:

Modalidade:	Tomada de Preço	Nº : 011 Ano: 2015				
1 – Após inforr						
2 – Para altera 3 – Após o cad	mar todos os campos, ar um registro, clique s Jastro de todos os lote:	clique em "Salvar", e, em seguida, cliq obre o mesmo, efetue as alterações de s, os campos do formulário são desabil	jue em "Fechar". ssejadas, e, em seguida, clique em "Sa litados.	var".		
uantidade d	le lotes cadastrado	os: 0 Quatidade de lotes a	cadastrar: 2			
Código	Lote	Descrição Objeto	Valor Adm.(R\$)	Prazo Adm.(dias)	Inclusão	Excluir
Valor Total:	R\$ 0,00					
	Número	do Lote:				
	Descrição do	Objeto:				
Valor C	rçado Administraçã	ão (R\$):	0.00			
Prazo Execu	ção Estimado Adm	. (dias):				

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

Licitação	- Situação			×
Modalidad	de: Tomada de Preço	Nº: 011 Ano: 2015		
1 - Para int 2 - Após se 3 - Informe	formar a situação de um eleção do lote desejado, e a situação e a data da s	ite, clique no botão "Selecionar Lote", quando a Licitação for dividida em lotes. forme a situação e a data da situação para esse lote e clique no botão "Salvar". uação para todos os lotes da licitação.		
Sele	cionar Lote			
Lote: Descrição:	: 1 : escola1			
Código	Data Situação	Situação	Inclusão	Excluit
Situ Data Situ	Jação: Selecione un	a situação 🛛 🔻		



#### 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*".

	nentos da fase interna da licitaçã	to. Verificar os documentos nece	sarios no botao 'Documentos de Licitação'.			
Código	Тіро	Descrição	Nome	Tam.	Ext. Inclusão	Exc
2163	02 Edital		EDITAL.pdf	314.7 KB	pdf 19/12/2016	;
2163	03 Publicação do Extrato do E	idital Inserção de Arqu	0			×
		2 - Quando nece: 3 - Se o "Tipo do 4 - Clique no bot	sário, informe mais detalhes sobre o documento Arquivo" selecionado for "Outro documento de o "Procurar Arquivo" para encontrar o arquivo de	o no campo "Descrição". .", informe qual é o docume esejado.	ento no campo "Descrição	»".
		Descrição:			1	
		* Documento de en	o obrigatório. o obrigatório, quando for o caso.			
		Q Procurar Arq	ivo 😫 Fechar			
		Commission of the second se				

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 Paralisação 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.

Licitação ·	Situação			×
Modalidad	e: Tomada de Preço	Nº: 011 Ano: 2015		
1 - Para info 2 - Após sela 3 - Informe a	ormar a situação de um eção do lote desejado, a situação e a data da s <b>cionar Lote</b>	ote, clique no botão "Selecionar Lote", quando a Licitação for dividida em lotes. nforme a situação e a data da situação para esse lote e clique no botão "Salvar". tuação para todos os lotes da licitação.		
Lote: Descrição:	1 escola1			
Código	Data Situação	Situação	Inclusão	Excluir
39011	02/06/2013	Abertura		*
Situa Data Situa 쑺 Salva	r Eracassada Paralisada Prorrogada	a situação		

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.

Licitação	o - Vínculo Lotes	/ Licitantes					×						
Modalida	Modalidade: Tomada de Preço Nº : 011 Ano: 2015												
<ul> <li>1 - Clique no botão "Selecionar Lote" para selecionar o lote desejado, quando a Licitação for dividida em lotes.</li> <li>2 - Clique no botão "Selecionar Licitante" para escolher o licitante desejado.</li> <li>3 - Para cada lote, informe todos os licitantes que tiveram suas propostas abertas pela Comissão de Licitação.</li> <li>4 - Após informar todos os campos, clique em "Salvar", e, em seguida, clique em "Fechar".</li> <li>5 - Para alterar um registro, clique sobre o mesmo, efetue as alterações desejadas, e, em seguida, clique em "Salvar".</li> </ul>													
Sel	ecionar Lote												
Lote Descrição	: 1 : escola1												
Código	Classificação	Vencedor	Licitante	Proposta (R\$)	Prazo Exec.(dias)	Inclusão	Excluir						
Prazo de	ecionar Licitant Valor da pro e execução do o Licitan Ordem de C	e oposta (R\$): [ bjeto (dias): [ te vencedor: ( Classificação: (	) Sim (•) Não (•)										
Sahv	/ar	par Campos	😸 Fechar										

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



Licitação	- Seleção Lici	tante			×
1 – Utilize o 2 – Para se 3 – Para ins	o campo "Buscar lecionar um licit serir um novo lic	por" para pesquisar por nome do Licitante ou pelo CNPJ/ CPF. ante, clique sobre o nome do mesmo, e, em seguida, clique em itante, clique no botão "Novo".	"Selecionar".		
Buscar p	oor:				
	🥜 🖉 Altera	r 🤤 Excluir		2458 registros	
Código	Тіро	Nome	CNPJ/CPF		
8783	Jurídica	A A DALMASSO SERVICOS - ME	97.531.095/0001-01		-
9271	Jurídica	A. A. ZAMONER & CIA LTDA - ME	05.918.213/0001-10		Ē
9270	Jurídica	A B DE MENDONÇA JUNIOR ME	15.815.615/0001-43		
8772	Jurídica	A B PRE- MOLDADOS MATUPA LTDA ME	10.518.576/0001-07		
8944	Jurídica	A. BIRK & CIA LTDA - EPP	05.123.504/0001-12		
532	Jurídica	A. C. DE AZEVEDO & CIA LTDA	05.018.323/0001-26		
6414	Jurídica	A C RIZO ME	11.021.170/0001-79		
9449	Jurídica	A DALACOSTA - ME	13.100.069/0001-39		
3826	Jurídica	A. DE ALMEIDA & CIA LTDA ME	09.549.688/0001-38		
9227	Jurídica	A. F. DOS SANTOS CONTRUTORA - EPP	11.060.248/0001-64		
8837	Jurídica	A. F. LEITE ME	12.029.623/0001-76		
9228	Jurídica	A. FERNANDES DA SILVA SERVIÇOS	05.359.784/0001-62		
450	Jurídica	A. FURINI E CIA LTDA	03.938.119/0001-06		•

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:

1 – Informe os campos do f	ormulário, dique em 'Salvar', e, em seguida clique em 'Fechar'.	
Tipo Pessoa: ( Razão Social: Nome Fantasia: CNPJ:	Física 💽 Jurídica	
Inscrição Estadual:		

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

- 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.

Documentos da fase externa de licitação:
Ata da sessão de abertura e julgamento das propostas
Planilha de Orçamento do Licitante Vencedor *
Cronograma físico-financeiro do Licitante Vencedor *
Termo de Adjudicação e Homologação do Licitante Vencedor 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 ** Planilha de composição de custos unitários do Vencedor(a)
<ul> <li>Documento de envio obrigatório.</li> <li>** Documento de envio obrigatório, quando for o caso.</li> </ul>

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;

Licitação - Documentos	×
Documentos da fase interna de licitação:	
Edital *	
Planilha de Orçamento elaborada pela Administração *	
Cronograma físico-financeiro elaborado pela Administração *	
<sup>o</sup> 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	
Outra documento de Licitação (Esco Tatores)	•
Documentos da fase externa de licitação:	
Ata da sessão de abertura e julgamento das propostas	<b>^</b>
Planilha de Orçamento do Licitante Vencedor *	
Cronograma físico-financeiro do Licitante Vencedor *	
Termo de Adjudicação e Homologação do Licitante Vencedor	
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 **	
Planilha de composição de custos unitários do Vencedor(a)	•
* Documento de envio obrigatório.	
** Documento de envio obrigatório, quando for o caso.	

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



	ESTADO DO PA	ARÁ Geo-C	)bras - Ca	dastro	o de Obras Púl	olicas (Módul	o Juris	dicionado)	Versä	o 2.4.
	ISTRUMENTO DE CI	DADANIA Tribun Fábio Hig	al de Contas a(diretor)	s dos M	unicípios do Esta	do do Pará			🔗 Fórum 📓 Segurança 📗	Sa
Início Obras / Ser	rviços por Execuç	äo Indireta Obras / Servio	os por Execução D	ireta O	bras / Serviços Vínculo	Cadastros Solicitaçã	ies -			
ei Avisos Li	citações C	ti Diras/Serv	iços Projet	05					Execução Indire	ta
Buscar por:										
🔇 Novo 🥜 Alt	terar 🤤 Exc	luir 📄 Área de Visualiz	ação 🗈 Docu	imentos d	e Licitação 🛛 🔒 Relato	órios			10 registros 🗈	
Código Dias Alterar Excluir	Data Inclusão	Modalidade Licitação	Número	Ano	Tipo de Licitação	Tipo do Objeto	Qtde. Lotes	Valor Total Proposta(s) Vencedora(s) (R\$)		
16 133	05/10/2017	Convite	2	2017	Menor Preço	Obra	2			0
15 132	04/10/2017	Convite	1	2017	Menor Preço	Obra	0			0
14 123	25/09/2017	Tomada de Preço	23	2017	Menor Preço	Serviço de Engenha	0			
13 97	30/08/2017	Convite	003	2016	Menor Preço	Serviço de Engenha	0		50.0	2
11 42	06/07/2017	Tomada de Preço	2	2017	Menor Preço	Obra	0			0
9 36	30/06/2017	Convite	003	2017	Menor Preço	Serviço de Engenha	0		98.0	0
7 15	09/06/2017	Tomada de Preço	03	2016	Menor Preço	Serviço de Engenha	0			
5 13	07/06/2017	Concorrência Pública	003	2016	Menor Preço	Obra	0			1
3 0	18/05/2017	Tomada de Preço	L002	2017	Menor Preço	Obra	2		54.3	8
1 0	17/05/2017	Convite	L001	2017	Menor Preço	Obra	0		65.436.5	43
Fora do Prazo p	/ Alt./Exc.	Dentro do Prazo p/ Alt./I	Exc. Aqua	urdando Aul	torização p/ Alt./Exc.	Liberado para Alter	acão	Liberado para Exclusão		

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.

Licitação - Relatóri	Licitação - Relatórios									
L - Selecione o tipo do relatório que deseja emitir. 2 - Caso não seja selecionado nenhum filtro, o relatório irá trazer todos os dados.										
Tipo do Relatório: Selecione		🔄 🔒 Gerar Relatório 🧹 🤞 Limpar Filtros								
Filtros	Relação Simplificada Relação Detalhada Documentos Inseridos									
	Documentos Não Inseridos									

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.

TC	Versão 2.4.1 Versão 2.4.1 Versão 2.4.1 Versão 2.4.1											2.4.1			
		NSTRUMENTO DE C	IDADANIA	Fábio Higa	a(diretor)	s municipio	S UU ESIdi	10 UU Para	•			🔗 Fóri	ım 🛛 🔐 Segurança	•	Sair
Início	Obras / S	erviços por Execuç	ão Indireta Ot	bras / Serviç	os por Execução Direta	Obras / Servi	ços Vínculo	Cadastros S	olicitações						
Avis	Avisos Licitações Contratos Obras/Serviços Projetos Execução Indireta										a				
Buscar	por:														
🗿 Nov	/o 🥜 A	lterar 🤤 Exc	luir 📄 Área (	de Visualiza	ação 👘 Document	os de Contrato	🛛 😑 Relató	rios					12 registro	s 🗈	
Código	Dias Alterar Excluir	Data Inclusão	Nº Contrato	Ano Contrato	Tipo do Objeto	Qtde Obras/Proj. Informados	Qtde Obras/Proj. Cadastrados	Data Assinatura	Situação	Contratada(o)	Valor Inicial (R\$)	Prazo Vigência Inicial (dias)	Modalidade Licitação	No	
16	144	16/10/2017	002	2017	Obra	1	0	16/10/2017	Em Vigência	FAZ DE CONTA LTDA	1,00	100	Dispensa		
15	144	16/10/2017	001	2017	Obra	1	0	16/10/2017	Em Vigência	EMPRESA DE TESTE 02 LTDA	0,00	180	Tomada de Preço		L
14	133	05/10/2017	20	2017	Projeto	10	0	03/10/2017	Em Vigência	FAZ DE CONTA LTDA	25.000,00	60	Dispensa		
13	133	05/10/2017	21	2017	Não informado				Não inform	Não possui contratada	0,00				
12	133	05/10/2017	C005	2017	Projeto	15	0	25/10/2017	Em Vigencia	MASS ENGENHARIA LTDA	50.000,00	60	Dispensa		
10	112	14/09/2017	10	2010	Projeto	1	1	01/08/2017	Em Vigência	EMPRESA DE TESTE 02 LTDA	14.000.00	90	Inexigibilidade		
9	97	30/08/2017	015	2016	Serviço de Engenhai	1	1	29/08/2017	Em Vigência	MASS ENGENHARIA LTDA	50.029,59	130	Convite		C
7	36	30/06/2017	09	2017	Não informado				Não inform	Não possui contratada	0,00				
5	0	19/05/2017	C003	2017	Obra	1	0	19/05/2017	Em Vigência	EMPRESA DE TESTE 01 LTDA	325.432,54	444	Dispensa		
3	0	18/05/2017	C002	2017	Obra	1	1	18/05/2017	Em Vigência	EMPRESA DE TESTE 01 LTDA	54.325,43	100	Tomada de Preço		L

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.

Contrato - Novo Registro		
1 – Informe o número e ano do co 2 – Após salvar este contrato, o bo	ntrato e clique em "Verificar Dados". otão "Continuar" será habilitado. Clique sobre o mesmo para continuar.	
Nº Contrato:		
	📝 Verificar Dados 🔰 Continuar 🔰 簧 Fechar	

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

Após, aparecerá uma nova janela com as seguintes opções:

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



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.

Contrato - Detalhes			×
Nº: 011   Ano: 2016   Valor Inicial (I	R\$): 0	00 Prazo Vigência Inicial (dias):	S <u>Visualizar Licitação</u>
<ol> <li>1 – Selecione o tipo de contratação.</li> <li>2 – Se o contrato for oriundo de uma licit em "Salvar", e depois, clique em "Fechar"</li> <li>3 – Após vinculação do contrato à licitaçã excluído(s).</li> <li>4 – No caso de contratação por dispensa o "Salvar", e depois, clique em "Fechar".</li> </ol>	ação, se '. o, algu ou inexi	lecione a licitação através do botão "Selecionar Licitaçã nas alterações nessa licitação não serão mais permitidas gibilidade, selecione o tipo adequado para o caso, e, en	io", e, em seguida, informe todos os campos do formulário, clique s, a não ser que o(s) contrato(s) vinculado(s) a essa licitação seja(m) n seguida, informe todos os campos do formulário, clique em
Selecione o tipo de contratação	•	Selecionar Licitação	
Vinculada a uma licitação Dispensa	0:	Selecionar	
Inexigibilidade	0:	Selecionar 🗸	
Registro de Preços	a:	uil .	
Prazo de Vigência do Contrato (o Quantidade de Obras/Projetos/Ser	lias): viços:		
		Salvar	Fechar

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".

Contrato - Detalhes		×
Nº: 011 Ano: 2016 Valor Inicial (R\$): 0	00 Prazo Vigência Inicial (dias):	🔍 <u>Visualizar Licitação</u>
<ol> <li>1 – Selecione o tipo de contratação.</li> <li>2 – Se o contrato for oriundo de uma licitação, se em "Salvar", e depois, clique em "Fechar".</li> <li>3 – Após vinculação do contrato à licitação, algun excluído(s).</li> <li>4 – No caso de contratação por dispensa ou inexia "Salvar", e depois, clique em "Fechar".</li> </ol>	ecione a licitação através do botão "Selecionar Licitação", e, « nas alterações nessa licitação não serão mais permitidas, a não sibilidade, selecione o tipo adequado para o caso, e, em segui	em seguida, informe todos os campos do formulário, clique o ser que o(s) contrato(s) vinculado(s) a essa licitação seja(m) ida, informe todos os campos do formulário, clique em
Vinculada a uma licitação       ▼         Modalidade Licitação:       Tomada de Preço	Selecionar Licitação Nº: 01 Ano: 2016	
Objeto do Contrato: Regime de Execução: Data de Assinatura: Prazo de Vigência do Contrato (dias): Quantidade de Obras/Projetos/Serviços:	Selecionar	<u> </u> ▼)
	Salvar 🖌 🖌 Alterar	Fechar

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



LONTRATO - Selecionar Licitac	ar	1

1 - Para vincular uma licitação a um contrato, clique sobre a licitação com o status "Disponível".

2 - Licitação com status "Não disponível" possui pendência(s) impeditiva(s) para vínculo com um ou mais contratos. Clique no ícone da coluna "Verificar Pendência"

3 - Licitação com status "Vinculada" é aquela que possui todos os seus lotes já vinculados a um ou mais contratos, portanto, não está mais disponível para vínculo com nenhum contrato.

🤍 Disponivel 💋 Não disponivel 🥪 Vinculada 📝 Verificar pendências em licitação									
N° :			Ano :						
Status Licitação	Código	Modalidade Licitação	N°	Ano	Verificar Pendência				
×	30424	Tomada de Preço	01	2016					
<b>&gt;</b>	296520	Pregão	05	2013					
<b>&gt;</b>	20797	Tomada de Preço	3	2011					
<b>\$</b>	19786	Tomada de Preço	1	2011					
<b>~</b>	19425	Pregão	3	2011					
<b>&gt;</b>	18582	Tomada de Preço	3	2010					
<b>&gt;</b>	18568	Tomada de Preço	2	2010					
<b>&gt;</b>	16192	Tomada de Preço	01	2010					
<b>\</b>	1497	Concorrência Pública	1	2006					
😫 Fechar									

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 •servicos 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;



×
S Visualizar Licitação Ao Salvar as in
o passo 2. Origem de
s do formulário, clique em
Este controle so fase anterior, <b>'Detall</b>
Dispensa ou Inexigit
de Preço, pois qua uma licitação o co
é automaticamente informados na fase ir

	Ao Sal	var as	s informaç	ões o si	istema	habilitará	l
)	passo 2. C	Drigen	n de Recu	rsos, da	aba Co	ontroles,	

## de Recursos

omente é habilitado quando na hes do Contrato", optamos por bilidade de Licitação e Registro ando vinculamos o contrato a ontrole "Origem de Recursos" e preenchido pelos dados nterna de licitação.

Contrato	- Origem de Recurs	505					×	
International (R\$): 12.000,00   Prazo Vigência Inicial (dias): 120       Visualizar Licitação         I - Podem ser inseridas várias origens de recursos.       I - Podem ser inseridas várias origens de recursos.         2 - Para as origens de recursos Federal, Estadual e Consórcio é necessário informar o número e ano do convênio e o órgão concedente.       3         3 - Após informar todos os campos, dique em "Salvar", e, em seguida, dique em "Fechar",       4         4 - Para alterar um registro, clique sobre o mesmo, efetue as alterações desejadas, e, em seguida, clique em "Salvar".								
Código	Origem	Valor Estimado (R\$)	Nº Convênio	Ano Convênio	Órgão Concedente	Inclusão	Excluir	
							_	
							_	
Valor Tota	al: R\$ 0,00							
Valor Esti	Origem: Orig imado (R\$):	gem de recursos 🛛 🔻						
Número d Ano d	o Convênio:							
Órgão (	Concedente:							
쑺 Salva	ar 🥑 Limpar (	Campos 🛛 簧 Fechar						

Ao inserir uma fonte de recurso devem ser informados pelo menos a origem e valor estimado. Dependendo da origem do recurso, deverão ser informados também o número e ano do convênio (ou instrumento equivalente), além do órgão concedente. Inserido a origem dos recursos, clique em "Salvar" para concluir o registro.

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:

Contrato - Publicação										
№: <b>110</b> Ano:	Nº: 110 Ano: 2015 Valor Inicial (R\$): 0,00 Prazo Vigência Inicial (dias): 480									
1 – Informe ape 2 – Se o veículo 3 – Se o veículo 4 – Se o objeto 5 – Após inform 6 – Para alterar	<ul> <li>1 - Informe apenas as publicações que, de fato, ocorreram.</li> <li>2 - Se o veículo escolhido for "Jornal", informe o nome do mesmo no campo "Descrição".</li> <li>3 - Se o veículo escolhido for "Mural", informe se é o mural da Unidade Gestora ou de outro órgão no campo "Descrição".</li> <li>4 - Se o objeto da publicação for "Outro documento do Contrato", informe qual é o documento publicado no campo "Descrição"</li> <li>5 - Após informar todos os campos, clique em "Salvar", e, em seguida, clique em "Fechar".</li> <li>6 - Para alterar um registro, clique sobre o mesmo, efetue as alterações desejadas, e, em seguida, clique em "Salvar".</li> </ul>									
Código	Veículo	Objeto	Última Publicação	Descrição	Inclusão	Excluir				
_										
	Veículo:	Selecione o veículo de publica	ção. 🔻							
Objeto d	da Publicação:	Selecione o objeto da publicaç	ão. ▼							
Data da Últim	na Publicação:			_						
	Descrição:									
🖌 Salvar	Salvar dimpar Campos Sechar									

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.

Contrato	- Contratada	×
Nº: 110	Ano: 2015 Valor Inicial (R\$): 0,00 Prazo Vigência Inicial (dias): 480	🔍 <u>Visualizar Licitação</u>
Selecione	a contratada, clique em 'Salvar', e, em seguida, clique em 'Fechar'.	
Modalidad	de Licitação: Tomada de Preço Nº: 011 Ano: 2015	
Código	Contratada	Inclusão Excluir
Licitan	Selecione a contratada	•
🖌 Salva	Fechar	

<sup>35.</sup> 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.

Contrate	o - Vínculo Lotes					×
Nº: 110	Ano: 2015 Valor Inicial	(R\$): 0,00 Prazo Vigênc	ia Inicial (dias): 480		🔍 <u>Visualizar</u>	Licitação
1 – Clique seleção d 2 – Ao me 3 – O valo 4 – O valo 5 – Clique	e em "Selecionar Lote" para d le um lote. esmo contrato podem ser vinc or da proposta e prazo de exe or inicial do contrato é a soma e em "Salvar".	efinir o(s) lote(s) que deve(m) s ulados vários lotes. cução podem ser alterados. das propostas de todos os lote	er vinculado(s) ao contrato. Os vi s vinculados a este contrato.	alores de Proposta e Prazo :	serão preenchidos automaticame	ente após
Modalida	ade Licitação: Tomada de	Preço Nº: 011 Ano:	2015			
Lote	Descrição Objeto			Valor (R\$)	Prazo Exec. (dias)	Excluir
Valor Prazo de	da Proposta (R\$): e Execução (dias):	Não há lote selecionado	».			
Contratad	da: CARLACY G L GARC	IA & CIA LTDA - EPP				
🖌 Yalv	var 📃 🔍 Ver descrição	o do objeto 🫛 🕌 Fecha	r .			

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**.

Contrato - Er	npenhos						×		
Nº: 2203 An	Nº: 2203 Ano: 2015 Valor Inicial (R\$): 200.000,00 Prazo Vigência Inicial (dias): 180								
1 – Informe o(s) 2 – No campo 3 – Após inform 4 – Para alterai	) empenho(s 'Número do nar todos os r um registro	) relativo(s) ao contrato. Empenho", inserir o código do Órgão, en campos, clique em "Salvar", e, em seguid , clique sobre o mesmo, efetue as alteraç	n seguida o código da Unidade Orça a, clique em "Fechar". ões desejadas, e, em seguida, clique	mentária e por último o número do Emp a em <mark>"</mark> Salvar".	enho.				
Código	Ano	Empenho	Data de Emissao	Valor (R\$)		Inclusão	Excluir		
40072	2015	2	01/10/2015		200.000,00	16/10/2016	*		
Total Emporal	hori PÉ		0.00 Total (Emporador - Ari	(acčec), P\$ 200,000,00					
Total Empen	nosi ka		o,oo Total (Empennos - And						
	Ano do En	npenho:	_						
Nún	nero do En	npenho:							
Data de Emis	são do En	npenho:	_						
Val	or Empen	ho (R\$):							
쑺 Salvar	🧹 Lin	npar Campos 🛛 🎇 Fechar							

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.

Contrato -	Contrato - Anulação de Empenhos X									
Nº: 2203	Nº: 2203 Ano: 2015 Valor Inicial (R\$): 200.000,00 Prazo Vigência Inicial (dias): 180									
1 – Informe ( 2 – No camp 3 – Após info 4 – Para alte	1 – Informe o(s) empenho(s) relativo(s) ao contrato. 2 – No campo "Número do Empenho", inserir o código do Órgão, em seguida o código da Unidade Orçamentária e por último o número do Empenho. 3 – Após informar todos os campos, dique em "Salvar", e, em seguida, dique em "Fechar". 4 – Para alterar um registro, clique sobre o mesmo, efetue as alterações desejadas, e, em seguida, clique em "Salvar".									
Código	Ano / Empenho	Ano Nota Anul. / Num. Nota Anul.	Data de Emissão	Valor (R\$)	Inclusão	Excluir				
Total Emp	enhos: <b>R\$ 200.000,00</b> Total An	ulações: <b>R\$ 0,00</b> Total (Empenhos - An	ulações): <b>R\$ 200.0</b>	00,00						
	Empenho: Sel	ecione o empenho.								
	Ano da Nota de Anulação:									
N	lúmero da Nota de Anulação:									
Data de Er	missão da Nota de Anulação:									
	Valor da Anulação (R\$):									
쑺 Salvar	r 🔰 Limpar Campos 🛛 🛞	Fechar								

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*".

Contrato - Inserção de Documentos X							
Nº: 110 Ano: 2015 Valor Inicial (R\$): 99.000,00 Prazo Vigência Inicial (dias): 480							
Inserir os documentos da fase de cont	ratação/execução do contrato. Verifica	r os documentos necessários	no botão "Documento	os de Cont	rato".		
Código Tipo	Descrição	Nome	Tam.	Ext.	Inclusão	Excluir	
Inserção de Arquivo							
<ol> <li>1 - Selecione o tipo de arquivo que será carregado no sistema.</li> <li>2 - Quando necessário, informe mais detalhes sobre o documento no campo "Descrição".</li> <li>3 - Se o "Tipo do Arquivo" selecionado for "Outro documento de", informe qual é o documento no campo "Descrição".</li> <li>4 - Clique no botão "Procurar Arquivo" para encontrar o arquivo desejado.</li> </ol>							
	Tipo do Arquivo: Selecione o tipo de arquivo. Descrição:						
* Documento de envio obrigatório.         ** Documento de envio obrigatório, quando for o caso.         •* Documentos:         •							
🚺 Inserir Arquivo 🖉 Alterar Ti	po/Descrição 🕑 Baixar Arquivo	Documentos de Con	itrato 🛛 🕌 Fechar				

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.

ontrato		
: 110 Ano: 2015 Valor Inicial (R\$): 99.000,00 Prazo Vigência Inicial (dias): 480	States Visua	lizar Licitaçã
🕻 Controles 🗕 🧕 Situação 📫 Aditivos de Contrato 📄 Apostilas		
1. Situação do Contrato		
2. Inserção de Documentos		

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.

Contrato -	Sītuação			×
Nº: 110 A	no: 2015 Valor	Inicial (R\$): 99.000,00 Prazo Vigência Inicial (dias): 480	🔍 <u>Visualizar</u>	Licitação
1 – Informe 2 – Após inf	a situação do contra ormar todos os camp	o e a data correspondente a essa situação. os, clique em "Salvar", e, em seguida, clique em "Fechar".		
Código	Data Situação	Situação	Inclusão	Excluir
25717	18/06/2015	Em Vigência	29/06/2015	i.
Situa	ção: Situação	· · · · · · · · · · · · · · · · · · ·		
Data Situa	ção:			
🖌 Salva	r 🛛 🤞 Limpar	Campos 🗧 🎇 Fechar		

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 determos aditivos.

Contra	to	×
Nº: 110	Ano: 2015 Valor Inicial (R\$): 99.000,00 Prazo Vigência Inicial (dias): 480	🔍 <u>Visualizar Licitação</u>
La Cor	ntroles 🚯 Situação 🕂 Aditivos de Contrato 📄 Apostilas	
	1. Detalhes do Aditivo	
	2. Publicação	
3	3. Valor e Prazo de Execução	
3	4. Inserção de Documentos	
		🖌 Verificar Pendências 🛛 🗱 Fechar

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;

Contrato	- Detalhes Aditivo					×
Nº: 110	Ano: 2015 Valor I	nicial (R	\$): <b>99.000,0</b> 0	0 Prazo Vigência Inicial (dias): 480		🔍 <u>Visualizar Licitação</u>
Informe os	campos obrigatórios e	clique em	n "Salvar".			
Contrato:	110/2015 - Data de	e Assina	atura: 18/06/	2015		
Código	Termo Aditivo	Ano	Assinatura	Tipo de Aditivo		Prazo Vig. Aditado Inclusão Excluir
N	umero Termo Aditiv	••				
	Ano Termo Aditivo	0:				
	Data Assinatur	a:				_
	Tipo de Aditivo	o: Sel	ecione o tipo	de aditivo.	•	<b>⊥</b>
Prazo Vig	pência Aditado (dias	):				

<sup>44.</sup> 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.

2015 Valor Inicial (R\$): 99.000,00 o Aditivo para o qual deseja inserir informa	Nº: 110 Ano: 2015 Valor Inicial (R\$): 99.000,00 Prazo Vigência Inicial (dias): 480 Selecione o Termo Aditivo para o qual deseja inserir informações de publicação e dique no botão "Selecionar".							
Nº Termo Aditivo	Ano	Assinatura	Inclusão					
501 1	2015	29/06/2015	30/06/2015					
	Additivo para o qual deseja inserir informa     Nº Termo Aditivo     Sol 1     Sol 1     Sol 2     So	o Aditivo para o qual deseja inserir informações de publicação e dique Nº Termo Aditivo Ano 501 1 2015 Sechar	0.13     Velidi (hida) (hida)     93000000     Piazo Vigencia Anala (elida)     No       o Aditivo para o qual deseja inserir informações de publicação e clique no botão "Selecionar".     No     Assinatura       Nº Termo Aditivo     Ano     Assinatura       501 1     2015     29/06/2015					

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.

Contrato	- Aditivo - Publicaç	ão			×
Nº: 110 A	Ano: 2015 Valor I	nicial (R\$): 99.000,00 Prazo Vigên	cia Inicial (dias): <b>480</b>		<b>Visualizar Licitação</b>
1 – Informe 2 – Se o ve 3 – Se o ve 4 – Após in 5 – Para alt	apenas as publicaçõe éculo escolhido for "Jo éculo escolhido for "Mi formar todos os campo terar um registro, cliqu	es que, de fato, ocorreram. rnal", informe o nome do mesmo no camp ural", informe se é o mural da Unidade Ges os, olique em "Salvar", e, em seguida, oliqu e sobre o mesmo, efetue as alterações des	o "Descrição". stora ou de outro órgão no campo "Descri e em "Fechar". ejadas, e, em seguida, clique em "Salva	ção". r.	
Código	Veículo	Objeto	Última Publicação	Descrição	Inclusão Excluir
Obje Data da Ú	Veículo: to da Publicação: Última Publicação: Descrição:	Selecione o veículo de publicação. Selecione o objeto da publicação.			

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.

Contrato - Ad	itivo Valor e Pra	zo de Execuçã	io					×
Nº: 01 Ano: 3	2015 Valor Inic	ial (R\$): 145.	000,00 Prazo V	igência Inicial (dias):	180			🔧 <u>Visualizar Licitação</u>
1 - Clique no bo 2 - Informe o val 3 - Para inserir ir quando existiren	tão "Selecionar ad or total aditado do nformações por obr n. Clique em "Salv	itivo de contrato" contrato, quando a / projeto / servi ar".	' e efetue a seleção o existir. ço, clique sobre o re	o do termo aditivo cadastra egistro para selecioná-lo e	do. informe prazo de exec	ução aditado e valores dos s	erviços acrescidos, decresc	idos e extracontratuais,
Obra	Prazo Exec. Anterior	Prazo Exec. Aditado	Prazo Exec. Atual	Serviços Cont. Acrescidos	Serviços Cont. Decrescidos	Serviços ExtraContratuais	Valor Anterior	Valor Atual
01/2015-1	90	120	210	15.000,00	0,00	0,00	145.000,00	160.000,00
Total de Servi	ços Contratuais				Acres	cidos: 15.000,00 De	crescidos: 0,00 Ex	tracontratuais: 0,00
+ Seleciona	ar aditivo de cor	itrato				Nº Termo	Aditivo: 2 Ano	Termo Aditivo: 2015
Valor total adit	tado ao contrato	o (R\$):	15.000,00	0				
	prazo d	e execução ac	ditado (dias):	120	serviços cont	tratuais decrescidos:	0,00	
	serv	iços contratuai	is acrescidos:	15.000,00	serviç	os extracontratuais:	0,00	
		valor total ad	litado ao contra	to: 15.000,00 val	or total aditado obr	as: 15,000,00 difer	<b>ença:</b> 0,00	
쑺 Salvar	🤞 Limpar Ca	ampos 🔰	Fechar					

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:

Contrato - Aditivo - Inserção de Docum	entos						×
Nº: 110 Ano: 2015 Valor Inicial (R\$):	99.000,00 Prazo Vigência Inio	cial (dias): 4	480			<b>Visualiz</b>	ar Licitação
Inserir os documentos referentes ao aditivo do o	contrato. Clique no botão "Document	tos de Aditivo	de Contrato" para listar esses	a documentos.			
Nº Termo Aditivo: 1 Ano: 2015 D	ata Assinatura: 29/06/2015						
Código Tipo	Descrição		Nome	Tam.	Ext.	Inclusão	Excluir
	Ins 1 - 2 - 3 - 4 - Tip	serção de Arqui - Selecione o tij - Quando neces Se o "Tipo do - Clique no botá - Clique no botá - Descrição:	vo o de arquivo que será carrega isário, informe mais detalhes s Arquivo" selecionado for "Outr šo "Procurar Arquivo" para enco Selecione o tipo de arquivo.	ado no sistema. sobre o documento no camp ro documento de", inform ontrar o arquivo desejado.	oo "Descrição a qual é o do	". cumento no campo ")	X Descrição".
	- c - c	Documento de env Documento de env	io obrigatório. io obrigatório, quando for o caso. sivo <b>X Fechar</b>				
Quantidade de Documentos: 0							
😧 Inserir Arquivo 🔮 Baixar Arc	guivo 📄 Documentos de	Aditivo de (	Contrato 🛛 🕌 Fechar	•			



## 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.

Contrato	×
Nº: 110 Ano: 2015 Valor Inicial (R\$): 99.000,00 Prazo Vigência Inicial (dia	s): 480 <u>Visualizar Licitação</u>
🚨 Controles 🛛 🔒 Situação 🛛 🛉 Aditivos de Contrato 📄 Apostilas	
1. Detalhes da Apostila	
2. Inserção de Documentos	
	🖌 Verificar Pendências 🔰 🕌 Fechar

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*".

			Contraction of the State of the					-	
IO: 110	Ano: 2015	Valor In	nicial (R\$): 99.000,00	Prazo Vigência Inicial (	dias): <b>480</b>			<b>Visualiza</b>	r Licitaçã
Informe os	campos obriga	atórios e c	dique em "Salvar".						
ontrato:	110/2015 -	Data de	Assinatura: 18/06/2	015					
Código	Número	Апо	Data Assinatura	Tipo da Apostila	Valor (R\$)	Tipo Valor	Observações	Inclusão	Exclu
الأحتود م	da Associilar								
lúmero d	da Apostila:								
lúmero d	da Apostila: da Apostila:								
lúmero d Ano d Data d	da Apostila: da Apostila: Assinatura:								
Número c Ano d Data d Tipo d	da Apostila: da Apostila: Assinatura: da Apostila:	Seleci	one o tipo da apostila.	2				)	
lúmero c Ano d Data d Tipo d	da Apostila: da Apostila: Assinatura: da Apostila: Valor (R\$):	Seleci	one o tipo da apostila. 0,00	-			▼	)	
Vúmero c Ano c Data d Tipo d	da Apostila: da Apostila: Assinatura: da Apostila: Valor (R\$): Tipo Valor:	Seleci	one o tipo da apostila. 0,00 one o tipo do valor.					)	
lúmero c Ano c Data a Tipo d	da Apostila: da Apostila: Assinatura: da Apostila: Valor (R\$): Tipo Valor: oservações:	Seleci	one o tipo da apostila. 0,00 one o tipo do valor.			]	•	)	
lúmero c Ano c Data i Tipo d	da Apostila: da Apostila: Assinatura: da Apostila: Valor (R\$): Tipo Valor: oservações:	Seleci	one o tipo da apostila. 0,00 one o tipo do valor.					)	

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.

Contrato -	Seleção do	Regist	ro de Apostila						×
Nº: 110 Ano: 2015 Valor Inicial (R\$): 99.000,00 Prazo Vigência Inicial (dias): 480									
Selecione o registro de Apostila para o qual deseja inserir documentos e clique no botão "Selecionar".									
Código	Número	Апо	Data Assinatura	Tipo da Apos	Valor (R\$)		Tipo do Valo	Observações	Inclusão
149	1	2015	29/06/2015	Outras alt		0,00	Não altera	teste apostila	30/06/2015
쑺 Seleci	onar	<b>Fech</b>	ar						

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.



Contrato - Apo	Contrato - Apostila - Inserção de Documentos X									
Nº: 110 Ano: 2	o: 110 Ano: 2015 Valor Inicial (R\$): 99.000,00 Prazo Vigência Inicial (dias): 480 🔍 Visualizar Licitação									
Inserir os documer	ntos referentes ao termo o	le apostilamento. Clique no botão "Docum	entos de Apostila" para listar esses docun	nentos.						
Nº Apostila: 1	Ano: 2015 Dat	a Apostilamento: 29/06/2015								
Código	Тіро	Descrição	Nome	Tam.	Ext.	Inclusão	Excluir			
		Inserção de Arquivo					×			
		1 - Selecione o tipo de i 2 - Quando necessário, 3 - Se o Tripo do Arquiv 4 - Clique no botão "Pro Tipo do Arquivo: Selec Descrição:	irquivo que será carregado no siste informe mais detalhes sobre o docu " selecionado for "Outro document curar Arquivo" para encontrar o arqu ione o tipo de arquivo.	ma. Jmento no campo "De: o de", informe qual uivo desejado.	scrição". é o docum	ento no campo "(	)escrição".  ▼			
	<ul> <li>Documento de envio obrigatório.</li> <li>Documento de envio obrigatório, quando for o caso.</li> </ul>									
Quantidade de	Documentos: 0	Q Procurar Arquivo	₩ Fechar							
0	uivo 🙆 Baixar	Arquivo Documentos de A	ostila 🔰 😫 Fechar							

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

#### Sendo os arquivos obrigatórios:

Ocumentos:	
Apostila / Termo de Apostilamento *	
Planilha	
Publicação	
Dutro documento de Apostila	
* Documento de envio obrigatório.	
** Documento de envio obrigatório, quando for o caso.	
	A Factor

53. 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;

Início Obra	s por Execução Indiret	a Obras por	r Execução Direta	Obras Vínculo	Cadastros	Solicitações
-			B	Ê		
Avisos	Licitações	Contratos	Obras	Projetos		
Buscar por:						
🗿 Novo 🤞	🤊 Alterar 🤤 Exc	cluir 🛯 🗟 Ár	ea de Visualizaçã	io 🖹 Docume	entos de Contr	ato 🖕 Relatórios

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

Te	TRIBUN	ESTADO DO PA	ARÁ OS MUNICÍPIOS	Geo-C	)bras - Cadas	tro de Ol	bras Púb	licas (M	ódulo Ju	risdicionado)			,	/ersão 2.4.1
	1	NSTRUMENTO DE C	IDADANIA	Fábio Higa	a(diretor)	s municipio	S UU ESIA		•			🔗 Fóri	um 🛛 🔐 Segurança	🗾 Sair
Início	Obras / Se	erviços por Execuç	ão Indireta 🛛 O	bras / Serviç	os por Execução Direta	Obras / Servi	ços Vínculo	Cadastros S	olicitações					
Aviso	15 L	icitações C	Contratos O	)bras/Servi	iços Projetos						E	cecuçâ	io Indii	reta
Buscar	por:													
🔘 Nov	o 🥜 Al	lterar 🤤 Exc	luir 🗋 Área	de Visualiza	ação 🖹 Document	os de Contrato	) 😝 Relató	rios					12 registros	; 🗈 🔳
Código	Dias Alterar Excluir	Data Inclusão	Nº Contrato	Ano Contrato	Tipo do Objeto	Qtde Obras/Proj. Informados	Qtde Obras/Proj. Cadastrados	Data Assinatura	Situação	Contratada(o)	Valor Inicial (R\$)	Prazo Vigência Inicial (dias)	Modalidade Licitação	Nº
16	144	16/10/2017	002	2017	Obra	1	0	16/10/2017	Em Vigência	FAZ DE CONTA LTDA	1,00	100	Dispensa	
15	144	16/10/2017	001	2017	Obra	1	0	16/10/2017	Em Vigência	EMPRESA DE TESTE 02 LTDA	0,00	180	Tomada de Preço	L
14	133	05/10/2017	20	2017	Projeto	10	0	03/10/2017	Em Vigência	FAZ DE CONTA LTDA	25.000,00	60	Dispensa	
13	133	05/10/2017	21	2017	Não informado				Não inform	Não possui contratada	0,00			
12	133	05/10/2017	C005	2017	Projeto	15	0	25/10/2017	Em Vigência	MASS ENGENHARIA LTDA	50.000,00	60	Dispensa	
11	133	05/10/2017	01	2016	Nao informado			01/00/2017	Nao inforn	Nao possui contratada	0,00		The second state day	
10	97	20/08/2017	015	2017	Servico de Engenha	1	1	29/08/2017	Em Vigência	MASS ENGENHARIA LIDA	14.000,00	130	Copyite	
7	36	30/06/2017	015	2010	Não informado	1	1	25/00/2017	Não inform	Não possui contratada	0.00	150	Convice	
5	0	19/05/2017	C003	2017	Obra	1	0	19/05/2017	Em Vigência	EMPRESA DE TESTE 01 LTDA	325.432,54	444	Dispensa	
3	0	18/05/2017	C002	2017	Obra	1	1	18/05/2017	Em Vigência	EMPRESA DE TESTE 01 LTDA	54.325,43	100	Tomada de Preço	L

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

Contrato - Documentos X	<ul> <li>Documentos de Contrato: apresenta a relação completa de documentos</li> </ul>
Documentos:	exigidos;
Instrumento Contratual *	
Publicação do extrato do Contrato *	
Autorização p/ contratação por dispensa/inexigibilidade	
Publicação da dispensa/inexigibilidade **	
Parecer da Assessoria Jurídica	
Nota de Empenho	
Outro documento de Contrato	
Edital do Registro de Preços **	
Ata de Registro de Preços **	
Termo de Adesão **	
Planilha de itens/serviços com descrição, quantitativos e valores unitário e total (Contratada) **	
Cronograma físico-financeiro (Contratada) **	
* Documento de envio obrigatório.	de consultas realizadas pelo usuário, conforme os filtros de informações selecionados.
** Documento de envio obrigatório, quando for o caso.	Contrato - Relatórios
Sector	1 - Selecione o tipo do relatório que deseja emitir.
	2 - Caso não seja selecionado nenhum filtro, o relatório irá trazer todos os dados.
56. Ilustração: Obras/Servicos de Exec. Indireta. Contratos: Documentos	Tipo do Relatório: 🛛 Selecione 🔍 🚽 🕒 Gerar Relatório 🧹 Limpar Filtros
· · ·	Filtros       Relação Simplificada         Relação Detalhada       Documentos Inseridos         Documentos Não Inseridos       Contratos Prazos Vencidos         V       V

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.

TC		ESTADO DO PA NAL DE CONTAS DO NSTRUMENTO DE CI	ARÁ OS MUNICÍPIOS IDADANIA	Geo-Obras - Cada Tribunal de Contas d Fábio Higa(diretor)	stro de Ob os Municípios	ras Púb do Estad	licas (Módulo o do Pará	Jurisdicionado)		🔗 Fórum 🔗	Ver: Segurança	são 2.4.1
Início	Obras / Se	erviços por Execuç	ão Indireta 🛛 0	bras / Serviços por Execução Diret	obras / Serviço	os Vínculo	Cadastros Solicitações					
Avis	os L	icitações (	Contratos C	Dbras/Serviços Projetos					E	xecução I	ndire	eta
🔘 No	vo 🥜 A	lterar 🤤 Exc	luir 🔒 Área	de Visualização 🖹 Docume	ntos de Obra / Se	rviço 🖕 R	elatórios				3 registros 🛽	
Código	Dias Alterar Excluir	Data Inclusão	Contrato Nº/Ano-Obra Serviço	Tipo do Objeto           J           Detalhes do registro	Situação	Data Situação	Bem Público	Tipo Serviço	Objeto	Valor Inicial (R\$)	Prazo Exec. Inicial(dias)	Contra
12	133	05/10/2017	C002/2017-1	Obra	SITUAÇÃO NÃO		NÃO INFORMADO!	NÃO INFORMA	NÃO INFORMADO!	54.325,43	35	EMPRE
11	127	29/09/2017	015/2016-1	Serviço de Engenharia	SITUAÇÃO NÃO		NÃO INFORMADO!	NÃO INFORMA	Serviço de engenharia para inst	50.029,59	130	MASS E
<u>.</u>	97	30/08/2017	C001/2017-1	Obra	Iniciada	10/07/2017	тсм	Recuperação	sfdsa fds dfs afdsa fds dsa fds	65.436.543,64	333	EMPRE

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;
- Valor Inicial da Obra;
- Prazo Execução Inicial;

Obra / Serviço - Novo Registro				×
<ol> <li>Para cadastrar uma obra é necessário o</li> <li>Para selecionar um contrato, clique no b</li> <li>Informe os campos obrigatórios e clique</li> <li>Após salvar a obra, o botão "Continuar"</li> </ol>	que ela esteja vinculada a ur sotão "Selecionar Contrato" no botão "Verificar Dados". 'será habilitado. Clique sobr	n contrato. e selecione o contri e o mesmo para coi	ato desejado. ntinuar	
1 Selecionar Contrato			Nº Contrato: 005	Ano Contrato: 2015
Contratada(o): TIRANTE CO Prazo de Vigência(dias): 100	DNSTRUTORA E CONSULT.	I Valor Inici	Data de assinatura: 06/3 al do Contrato(R\$): 77.5	12/2016 509,16
Qtd. de obras informadas: 1	Qtd. de obras ca	adastradas: 0	Qtd. de obras a cada	astrar: 1
Sequencial da obra:	1			
Valor Inicial da obra(R\$):	77.509,16			
Prazo Execução Inicial(dias):	60			
		📝 Verifica	ar Dados	uar 🔰 🕌 Fechar

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

Obra / Serviço - Novo Registro	×
<ol> <li>Para cadastrar uma obra é necessário que ela esteja vinculada</li> <li>Para selecionar um contrato, clique no botão "Selecionar Contr</li> <li>Informe os campos obrigatórios e clique no botão "Verificar Dad</li> <li>Após salvar a obra, o botão "Continuar" será habilitado. Clique</li> </ol>	a um contrato. ato" e selecione o contrato desejado. los". sobre o mesmo para continuar.
1 Selecionar Contrato	Nº Contrato: 094 Ano Contrato: 2016
Contratada(o): GUILHERME GOMES RIBEIRO Prazo de Vigência(dias): 200	Data de assinatura: 01/01/2016 Valor Inicial do Contrato(R\$): 20.000,00
Qtd. de obras informadas: 4 Qtd. de obra	is cadastradas: 2 Qtd. de obras a cadastrar: 2
Sequencial da obra: 3 Valor Inicial da obra(R\$): Prazo Execução Inicial(dias):	
	📝 Verificar Dados 🛛 🔰 Continuar 🧏 餐 Fechar

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

ontrato: 094	Ano Contrato: 20	16 Sequencial Ob	ra / Serviço: 1			Sisualizar Con
Controles	🙎 Projetista	🔒 Situação	💥 Medição	😚 Material	🔧 Máquinas/Equipamentos	Fotos
1. Desc	rição do Objeto					
2. Deta	lhes da Obra					
3. Deta	lhes do Serviço					
4. Espe	cificação do Servi	ço				
5. Dado	os de localização d	a Obra/Serviço				
6. Enge	nheiro de Fiscaliz	ação				
7. Inser	rção de Document	os do Engenheiro	o de Fiscalização	•		
8. Enge	nheiro de Execuçã	ăo				
9. Inser	rção de Document	os do Engenheiro	o de Execução			
10 Ins	ercão de Documer	ntos da Obra/Ser	vico			

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

ou quando tratar de serviço de engenharia:

		0	A		·····	(m
Controle	s Projetista	Situação	Mediçao	Material	Maquinas/Equipamentos	Fotos
1. D	escrição do Objeto	1				
2. D	etalhes da Obra					
3. D	etalhes do Serviço	i				
4. Es	specificação do Se	rviço				
5. D	ados de localizaçã	o da Obra/Serviço				
6. E	ngenheiro de Fisca	lização				
7. Ir	nserção de Docum	entos do Engenheiro	o de Fiscalização	2		
8. E	ngenheiro de Exec	ução				
9. Ir	nserção de Docum	entos do Engenheiro	de Execução			

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.

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

Obra / Serviço - Des	crição do Objeto	×
Nº Contrato: 094 An	o Contrato: 2016 Sequencial Obra / Serviço: 1	Section 2 Visualizar Contrato
1 - Informe os campos o 2 - Para alterar as inform	o formulário, clique em "Salvar", e, em seguida clique em "Fechar". ações inseridas, clique no botão "Alterar", efetue as alterações desejadas, e, em seguida, clique em "Salvar".	
Descrição do Objeto:	guyitui	
Unidade de Medida: Quantidade:	km - Quilômetro 🛛 🔍	
Salvar	Alterar 🛛 🌋 Fechar	

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

Obra / Serviço - Des	crição do Objeto	×					
Nº Contrato: 094 An	© Contrato: 094 Ano Contrato: 2016 Sequencial Obra / Serviço: 1						
1 - Informe os campos o 2 - Para alterar as inform	o formulário, clique em "Salvar", e, em seguida clique em "Fechar". nações inseridas, clique no botão "Alterar", efetue as alterações desejadas, e, em seguida, clique em "Salvar".						
Descrição do Objeto:	guyitul						
Unidade de Medida: Quantidade:	km - Quilômetro V						
🖌 Salvar	Alterar 🛛 😫 Fechar						

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;

Obra - Detalhes		×				
№ Contrato: 01 Ano Contrato: 2015 Sequencial Obra: 1						
1 - Informe os campos do forr 2 - Para alterar as informaçõe	nulário, clique em "Salvar", e, em seguida clique em "Fechar". Is inseridas, clique no botão "Alterar", efetue as alterações desejadas, e, em seguida, clique em "Salvar".					
Endereço da Obra						
Endereço:						
Bairro:						
Cidade: ACORIZAL						
Cep:						
Dados Gerais						
Tipo de Serviço:	Ampliação 🗸					
Tipo da Obra:	Adutora 🗸					
Setor Beneficiado:	Ação Social 🔹					
Nome do Bem Público:						
Salvar 📝 Alter	rar Kechar					

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;

Serviço - Detalhes	×
Nº Contrato: 005 Ano Contrato: 2015 Sequencial Obra / Serviço: 1	🔍 <u>Visualizar Contrato</u>
1 - Informe os campos do formulário, clique em "Salvar", e, em seguida clique em "Fechar". 2 - Para alterar as informações inseridas, clique no botão "Alterar", efetue as alterações desejadas, e, em seguida, clique em "Salvar".	
Endereço do Serviço de Engenharia Endereço: Bairro: Cidade: Selecione V Cep:	
Dados Gerais Setor Beneficiado: Selecione V Nome do Bem Público: Salvar / Alterar Sechar	

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.

Serviço - Especificações									
Nº Contrato:	Nº Contrato: 005 Ano Contrato: 2015 Sequencial Obra / Serviço: 1								
1 - Informe os 2 - Para altera	- Informe os campos do formulário, clique em "Salvar", e, em seguida clique em "Fechar". 2 - Para alterar as informações inseridas, clique no botão "Alterar", efetue as alterações desejadas, e, em seguida, clique em "Salvar".								
Código	Тіро	Descrição	Inclusão	Excluir					
_									
_									
Selecione o	Tipo de Serviço de Engenharia:								
Tipo:	Tipo do Serviço de Engenharia		•]						
Descrição:									
🛫 Salvar	🛫 Salvar 🔄 🍏 Limpar Campos 🛛 🗱 Fechar								

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.

Obra / Serviço - Dados de Localização 🛛 🕅 🕅							
Nº Contrato: 005 Ano Contrato: 2015 Sequencial Obra / Serviço: 1							
1 - Informe os ca 2 - Para alterar a	1 - Informe os campos do formulário, clique em "Salvar", e, em seguida clique em "Fechar". 2 - Para alterar as informações inseridas, olique no botão "Alterar", efetue as alterações desejadas, e, em seguida, clique em "Salvar".						
Código	Latitude	Longitude	Descrição do ponto geo-referenciado	Inclusão	Excluir		
Descrição do p	oonto geo-referenciado:						
Latitude: (	Grau: Minuto:	Segundo:	5° G° M' G° M' S''				
Longitude: G	Brau: Minuto:	Segundo: G	• G• M' G• M' S''				
Carl Calara	A						
Salvar	💋 Alterar	npar Campos	Descrição Ponto				

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.

Obra / Serviç	o - Engenheiro de Fi	iscalização				×
Nº Contrato: 0	<sup>o</sup> Contrato: 094 Ano Contrato: 2016 Sequencial Obra / Serviço: 2					
1 - Para selecior 2 - Informe a da 3 - Para informa 4 - Informe a da	nar um engenheiro fisca ta de início de atividade r a data fim de atividade ta de fim de atividade d	el clique no botão "Selec e do fiscal e o vínculo pr e, clique sobre o registro o Profissional e clique e	ionar Profissional". ofissional do mesmo com a Administração, clique desejado, e, em seguida, clique sobre o botão " m "Salvar".	no botão "Salvar", e, em seguida, clique no botão "Fe 'Encerrar Atividade Profissional".	echar".	
Código	Inicio Atividade	Fim Atividade	Engenheiro Fiscal	Vínculo Profissional/Administração	Inclusão	Excluir
34205	01/04/2016		ADALBERTO DA SILVA SANTOS	Contratado(a)	19/12/2016	*
Engenheiro:				4	Selecionar Profi	ssional
Vínculo Profissi	Inicio Atividade: ional/Administração:	Selecione o vínculo	cio de atividade na fiscalização da obra)			
쑺 Salvar	🖉 Encerrar Ativ	vidade Profissional	🕌 Fechar			

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.

Buscar	por:					_
O Nov	o 🥜 Altera	ar 🤤 Excluir			1978 registros 👔	
Código	Inclusão	Nome	Status (CREA/CAU)	CREA/CAU	CPF	
7452	30/08/2013	ACHILES PITANGA MAIA BUSCACIO	Em Análise	1402484615	124.810.176-68	
7156	26/07/2012	ADALBERTO DA SILVA SANTOS	Em Análise	1204109524	064.963.501-91	
5820	09/12/2010	ADALBERTO LOPES DE SOUZA JUNIOR	Em Análise	120038216-1	970.264.171-34	
205	07/10/2008	ADALBERTO LUIZ ROCHA	Em Análise	1401500021	034.811.576-81	
6907	19/08/2011	ADALBERTO PEREIRA DO AMARAL	Em Análise	1200688228	111.242.291-91	
7819	30/01/2015	ADALBERTO VIEIRA	Em Análise	1009494538	857.324.861-00	
5360	02/09/2010	ADALTON VIEIRA DE MELO	Em Análise	120.181.942-3	942.951.401-63	
•						-

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.

Obra / Serv	riço - Seleção de Er	igenheiro de Exec	นรูลีอ	×
Nº Contrato:	Nº Contrato: 094 Ano Contrato: 2016 Sequencial Obra / Serviço: 2			🔍 <u>Visualizar Contrato</u>
Selecione um	engenheiro de execu			
Código	Inicio Atividade	Fim Atividade	Engenheiro de Fiscalização	Inclusão
34206	01/04/2016		AECIO DE CAMPOS JARDIM FILHO	19/12/2016
🖌 Selecio	nar 📔 😫 Fecha	ir		

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.

Obra / Serviço	- Inserção de Doc	umentos do Engenheir	o de Execução					×
Nº Contrato: 09	4 Ano Contrato: 20	016 Sequencial Obra / S	Serviço: 2				<b>S</b> <u>Visua</u>	lizar Contrato
Inserir os docume	entos referentes aos er	ngenheiros da obra / serviço	o. Clique no botão "Doc. Pr	rofissionais da Obra / Serviço'' par	a listar esses documentos.			
Engenheiro de E	Execução: AECIO DI	E CAMPOS JARDIM FILH	10					
Código	Тіро	Desc	ricão	Nome	Tam.	Ext.	Inclusão	Excluir
		Inserção de Arqu	ivo					×
		2 - Quando nece 3 - Se o "Tipo do 4 - Clique no bot	ssário, informe mais d Arquivo" selecionado ão "Procurar Arquivo" p Selecione o tipo de a	etalhes sobre o documento for "Outro documento de", para encontrar o arquivo des rquivo.	no campo "Descrição". . informe qual é o docu ejado.	imento no	campo "Descr	rição".
		Descrição:	Portaria de nomeação ART do fiscal da Obra	o do fiscal da Obra / Serviço   / Serviço *	. *			
			Outro documento do	profissional de fiscalização (	la Obra / Serviço			
		* Documento de en	vio obrigatório.					
		** Documento de en	vio obrigatório, quando for	O Caso.				
		Q Procurar Arg	uivo 😫 Fechar					
Quantidade de D	Documentos: 0			J				
	10-5	1	-		1.		-	
😡 Inserir Ard	quivo 🖉 🔗 Alte	rar Tipo/Descrição	🔮 Baixar Arquivo	Doc. Profissionais da	Obra / Serviço	§ Fechar		

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.

Obra / Serviço - Inse	erção de Documentos da Obra	/ Serviço					×
Nº Contrato: 094 Ano	o Contrato: 2016 Sequencial O	bra / Serviço: 2				<b>Q</b> <u>Visual</u>	izar Contrato
Inserir os documentos re	ferentes à obra / serviço. Clique no	botão "Documentos da Ob	ora / Serviço" para listar esses documento	)5.			
Código Tip	00	Descrição	Nome	Tam.	Ext.	Inclusão	Excluir
	Inserção de Arqu	ivo				×	
	1 - Selecione o ti 2 - Quando nece: 3 - Se o "Tipo do 4 - Clique no bot	po de arquivo que será c ssário, informe mais deta Arquivo" selecionado for ão "Procurar Arquivo" par	arregado no sistema. alhes sobre o documento no campo "[ "Outro documento de", informe qu a encontrar o arquivo desejado.	Descrição". al é o documento no cam	po "Descriç	;ão".	
	Tipo do Arquivo:	Selecione o tipo de arqu	uivo.				
	Descrição:	Outro documento da Ob	ora / Serviço				
	* Documento de en	vio obrigatório.					
	** Documento de env	vio obrigatório, quando for o c	aso.				
	Q Procurar Arq	uivo 🛛 🗱 Fechar					
factor mergene internet							
Quantidade de Docume	entos: 0						
😡 Inserir Arquivo	🖉 Alterar Tipo/Descriç	ão 🛛 🔮 Baixar Arq	uivo 🔵 🚺 Documentos da Obra	a / Serviço 🛛 😫 Fec	har		

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:

Obra / Se	erviço - Projetista						×
Nº Contrat	o: 094 Ano Contrato: 2010	5 Sequencial Obra / Ser	rviço: 2			🔍 <u>Visualizar</u>	Contrato
1 - Para se 2 - Informe 3 - Quando	lecionar um projetista olique no as datas de início e fim do proje o necessário, informe em "Descri	botão "Selecionar Profissio eto. ição", os dados complemer	nal". ntares sobre o projeto	, clique no botão "Salvar", e, em seguida, c	lique no botão "Fechar".		
Código	Tipo Projeto	Inicio Projeto	Fim Projeto	Projetista		Inclusão	Excluir
Engenhe	eiro:					🍇 Selecionar Profis	ssional
Tipo do P	Projeto: Selecione o tipo d	le projeto. 🛛 🔻					
Início do P	Projeto:						
Fim do P	Projeto:						
Des	scrição:						
쑺 Salva	ar 🛛 💋 Alterar 🕽 🥳	Limpar Campos	🔍 Ver Projetista	Fechar			

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.

Obra / Se	rviço - Projetista								4
Nº Contrato	o: 094 Ano Contrato: 20	16 Sequencia	al Obra / Se	erviço:	2			🔍 <u>Visualizar C</u>	ontra
1 - Para sel 2 - Informe 3 - Quando	lecionar um projetista olique n as datas de início e fim do pr necessário, informe em "Des	o botão "Seleci ojeto. crição", os da	ionar Profiss Engenheiros	ional".					×
Código	Tipo Projeto	Inic	Buscar por:						_
			O Novo	🥜 Altera	ar 🤤 Excluir			1978 registros 👔	
		0	Código Inc	lusão	Nome	Status (CREA/CAU)	CREA/CAU	CPF	Ĥ
			7452 30/	08/2013	ACHILES PITANGA MAIA BUSCACIO	Em Análise	1402484615	124.810.176-68	
			7156 26/	07/2012	ADALBERTO DA SILVA SANTOS	Em Análise	1204109524	064.963.501-91	
			5820 09/	12/2010	ADALBERTO LOPES DE SOUZA JUNIOR	Em Análise	120038216-1	970.264.171-34	
			205 07/	10/2008	ADALBERTO LUIZ ROCHA	Em Análise	1401500021	034.811.576-81	- 1
			6907 19/	08/2011	ADALBERTO PEREIRA DO AMARAL	Em Análise	1200688228	111.242.291-91	
			7819 30/	01/2015	ADALBERTO VIEIRA	Em Análise	1009494538	857.324.861-00	- 1
			5360 02/	09/2010	ADALTON VIEIRA DE MELO	Em Análise	120.181.942-3	942.951.401-63	
			•		800	J			•
			Selecion	ar (	¥ Fechar				
Engenhe	iro:	_					4	Selecionar Profissi	onal
Tipo do P Início do P Fim do P Des	rojeto: Selecione o tipo rojeto: irojeto: icrição:	de projeto.	<b>  v</b>						
🎻 Salva	r 🛛 💋 Alterar	🛉 Limpar Ca	mpos	م ۷e	er Projetista 🛛 🕌 Fechar				

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.

Obra / Se	erviço - Situação						×
Nº Contrate	o: 094 Ano Contr	ato: 2016 Sequencial Ob	ra / Serviço: 2			🔍 <u>Visualizar (</u>	Contrato
1 - Inform 2 - Caso to publicado.	nar a situação da ol cenha havido algum	bra / serviço e a data corre a publicação sobre a situaç	spondente a essa situação. ão da obra / serviço, informar o veículo o	e publicação, a data d	a publicação e no campo "	Descrição", o documento qu	ie foi
Código	Data Situação	Situação	Veículo de Publicação	Data Pub.	Descrição	Inclusão	Excluir
55667	02/04/2016	Iniciada	Não houve publicação			19/12/2016	*
Situ	uação: Selecion	e					
Data Situ	uacao:						
Ve	eículo: Selecion	e o veículo de publicação	da situação 🛛 🔻				
Data Public	cação:						
Desc	crição:						
候 Salva	ar 🛛 🔍 Ver Sit	tuação 🛛 🕌 Fechar					

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;

	rviço - Situação						×
Nº Contrato	: 094 Ano Contr	ato: 2016 Sequencial Obra	/ Serviço: 2			🔍 <u>Visualizar (</u>	ontrato
1 - Informa 2 - Caso te publicado.	ar a situação da ol nha havido algum	ora / serviço e a data corresp a publicação sobre a situação	pondente a essa situação. o da obra / serviço, informar o veículo de p	ublicação, a data da	a publicação e no campo "	Descrição", o documento qu	e foi
Código	Data Situação	Situação	Veículo de Publicação	Data Pub.	Descrição	Inclusão	Exclui
55667	02/04/2016	Iniciada	Não houve publicação			19/12/2016	*
Situ	ação: Selecione						
Data Situ	acao:						
Vei	ículo: Selecione	e o veículo de publicação d	a situação 🔻				
	ação:						
ata Publici	20202000 L						
Data Publici Descr	ricão:						
Data Publica Descr	rição:						

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.

Obra / Serviço - Situação - Inserção de l	Documentos						×
Nº Contrato: 094 Ano Contrato: 2016 Se	quencial Obra / Servi	ço: 2				🤦 <u>Visua</u>	lizar Contrato
Inserir os documentos referentes à situação	da obra / serviço, CL	ique no botão "Docu	mentos de Situação da Obra	/ Serviço" para listar esse	es documer	itos.	
Data Situação: 02/04/2016 Situação: In	niciada						
Código Tipo	Descrição		Nome	Tam.	Ext.	Inclusão	Excluir
256475 Ordem de Início de Execuçã	Inserção de Arqu	iivo					×
	1 - Selecione o ti 2 - Quando nece 3 - Se o "Tipo do 4 - Clique no bot	ipo de arquivo que ssário, informe ma Arquivo" seleciona ão "Procurar Arquiv	será carregado no sistema is detalhes sobre o docum ado for "Outro documento ro" para encontrar o arquiv	a. Iento no campo "Descriç de", informe qual é o lo desejado.	ão". document	to no campo "[	Descrição".
	Tipo do Arquivo:	Selecione o tipo o	le arquivo.				· · · ·
	Descrição:	Ordem de Início d Termo de Recebin Termo de Recebin Ordem de Paralis Ordem de Reinício	le Execução da Obra / Ser nento Provisório * mento Definitivo * ação da Obra / Serviço ** o da Obra / Serviço **	viço *			•
	<ul> <li>Documento de en</li> <li>** Documento de en</li> </ul>	ivio obrigatório. vio obrigatório, quando	o for o caso.				
Quantidade de Documentos: 1	Q Procurar Arc	quivo 🔰 🕻 Fech	ar				
😡 Inserir Arquivo 🛛 🔮 Baixar Arqu	iivo 🔵 🗋 Docum	ientos de Situação	da Obra / Serviço 📔 簧	Fechar			

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.

Exclu 8
Exclu
Exclu 8
*
grupada
1

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.

	erwyo - meary									
Nº Contra	ato: 094 Ano (	Contrato: 2016	Sequencial Obra	/ Serviço: 2					🔍 <u>Visualiza</u>	r Contrato
1 - Inform 2 - É obrig 3 - É obrig	e os dados refere gatória a inserção gatória a inserção	ntes à medição da das planilhas de r de fotos através c	obra/serviço e clic nedição através do o botão "Fotos do	ue em "Salvar". ) botão "Document s Serviços da Med	tos da Medição". lição".					
Código	Tipo Mediçã	o	Nº Medição	Observ	vação	Período da M	1edição	Data Medição	Valor (R\$)	Excluir
74345	5 Medição Final			MF		01/11/2	2016 a 30/11/2016	01/12/2016	5.000,	00 😦
Valor Tot	tal (R\$): <b>5.00</b>	0,00	Total Reajuste:	s (R\$): 0,00		Total Medições (R\$):	5.000,00		Visualização	Agrupada
Valor Tot	tal (R\$): <b>5.00</b> Tipo Medição:	0,00 Selecione	Total Reajuste:	s (R\$): 0,00		Total Medições (R\$):	5.000,00		Visualização	Agrupada
Valor Tot	tal (R\$): <b>5.00</b> Tipo Medição: Observação:	0,00 Selecione	Total Reajuste:	5 (R\$): 0,00  ▼)		Total Medições (R\$):	5.000,00		Visualização	Agrupada
Valor Tot	tal (R\$): <b>5.00</b> Tipo Medição: Observação: da Medição de:	0,00 Selecione	Total Reajuste:	s (R\$): 0,00  ▼ (Refere-s	se ao período e	Total Medições (R\$): m que os serviços foran	5.000,00		Visualização	Agrupada
Valor Tot Período d Dat	tal (R\$): <b>5.00</b> Tipo Medição: Observação: da Medição de: ta da medição:	0,00 Selecione	Total Reajustes	s (R\$): 0,00	se ao período e nedição foi real	Total Medições (R\$): m que os serviços foran izada)	5.000,00		Visualização	Agrupada

<sup>80.</sup> 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).

Obra / Serviço - Medição - Inserção de Do	cumentos					×
Nº Contrato: 094 Ano Contrato: 2016 Sequ	encial Obra / Serviço: 2				🔍 <u>Visua</u>	lizar Contrato
Inserir os documentos referentes às planilhas o Medição" para listar esses documentos.	le medição em formato "	xls"(Excel) ou ".ods"(BrOffice). Clique no b	otão "Documentos de			
	Tipo da Medição: <b>Me</b>	lição Final Nº da Medição; Valor (1	R\$): <b>5.000,00</b>			
Código Tipo	Descrição	Nome	Tam.	Ext.	Inclusão	Excluir
256476 Medição a preços iniciais	Inserção de Arqu	vo				×
	1 - Selecione o t 2 - Quando nece 3 - Se o "Tipo do 4 - Clique no bol	oo de arquivo que serà carregado no sistem isário, informe mais detalhes sobre o docur Arquivo" selecionado for "Outro documento ão "Procurar Arquivo" para encontrar o arqui	na. mento no campo "Descr ) de", informe qual é ( ivo desejado.	ição". o documen	to no campo "De	escrição".
	Tipo do Arquivo:	Selecione o tipo de arquivo.				
	Descrição:	Medição a preços iniciais * Medição de reajuste ** Medição de reajuste da Medição Final ** Medição complementar ** Medição de Termo Aditivo **				
	* Documento de en	rio obrigatório. io obrigatório, quando for o caso.				
	Q Procurar Arc	uivo 😫 Fechar				
Quantidade de Documentos: 1						
😡 Inserir Arquivo 🛛 🔇 Baixar Arquiv	o Documentos	de Medição 🛛 🗱 Fechar				

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.

Obra / Serviço - Inserção de Fotos de Medição	va / Samirau 3				O Vicualiza	×
Nº Contrator 094 Ano Contrator 2010 Sequencial Or					-1 VISUAIIZA	reolitrato
Inserir fotos que demonstrem os principais serviços exe	cutados na medição.					
Tipo da Medição: Medição Final Nº da Medição:	Valor (R\$): 5.000,00			Visuali	izar em lista	<b>▼</b> ]
Código Tipo de Foto	Descrição	Nome	Tamanho	Extensão	Inclusão	Excluir
	Inserção de Fotos	arquivo que será carregado no informe mais detalhes sobre o e curar Arquivo" para encontrar o	sistema. documento no campo "Desc o arquivo desejado.	rição".		×
	Q Procurar Arquiv	• Fechar				
Quantidade de Fotos: 0						
🗿 Inserir Foto 🛛 🔮 Baixar Foto 🔍 🔍 Ver	descrição foto 🛛 🕌 Fe	echar				

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;
- 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;

	o: 094 Ano Contrato: 2016	5 Sequent	cial Obra /	Serviço: 2				Q Visu	alizar
Inserir infor	mações sobre materiais somente	e no caso e	em que a Ad	dministração adquiriu	u e forneceu materiais (	para execução da obra / serviço	. ou seja, contratou apenas a mão	o de obra para ex	ecutá-la
Código	Modalidade Licitação I	N°	Ano	Data Homologação	Nome Fornecedor	Período de utilização dos materiais	Valor Total Material(R\$)	Inclusão	1
Valor Tota	I (R\$): 0,00								
Valor Tota	l (R\$): <b>0,00</b> Modalidac	ide Licitaçi	ão: Selec	cione	<b>▼</b> № :		Ano:	]	
Valor Tota	l (R\$): <b>0,00</b> Modalidad Data Ho	ide Licitaçi Iomologaçi	ão: Selec	cione	<b>▼</b> № :		Ano:	]	
Valor Tota	l (R\$): <b>0,00</b> Modalidac Data Ho Nome	ide Licitaçi Iomologaçi 9 Forneced	ão: Selet ão:	cione	<b>↓</b> № :		Ano:	]	
Valor Tota	l (R\$): <b>0,00</b> Modalidac Data Ho Nome N°	ide Licitaçi Iomologaçi 9 Forneced 9 Nota Fisc	ão: Selec ão: Ior: Ior: Ior: Ior: Ior: Ior: Ior: Io	cione	<b>↓</b> № :		Ano:	]	
Valor Tota	l (R\$): <b>0,00</b> Modalidac Data Ho Nome N <sup>o</sup> Valor total da Nota	de Licitaçi Iomologaçi 9 Forneced 9 Nota Fisc 9 Fiscal (R	ão: Selea ão: dor: cal: cal: ();	cione	▼ Nº :		Ano:	]	
Valor Tota	I (R\$): <b>0,00</b> Modalidad Data Ho Nome Nº Valor total da Nota Data emissão	ide Licitaçi Iomologaçi 2 Forneced 2 Nota Fisc a Fiscal (R 5 Nota Fisc	ão: Selec ão:	cione	▼ Nº : [		Ano:	]	
Valor Tota	I (R\$): <b>0,00</b> Modalidad Data Ho Nome N° Valor total da Nota Data emissão Período de utilização do	ide Licitaçi iomologaçi e Forneced P Nota Fisc a Fiscal (R o Nota Fisc os materia	ão:     Seler       ão:	cione	▼ N° : [		Ano:	]	

84. Ilustração: Obras/Serviços de Exec. Indireta. Obras: Material da Obra - Cadastro.

## 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.

Obra / Serviço - Material - Inserção de Docum	nentos						×
Nº Contrato: 29 Ano Contrato: 2015 Sequencia	al Obra / Serviço:	1				🔍 <u>Visua</u>	lizar Contrato
Inserir os documentos referentes à aquisição de mater	iais. Clique no botão	"Documentos de Material" p	ara listar esses documentos.				
Licitação: Tomada de Preço Nº: 67 Ano:	2016 Valor (R\$	): 200.000,00					
Código Tipo	Descrição		Nome	Tam.	Ext.	Inclusão	Excluir
256407 Outro documento de material p/	Inserção de Arqu	livo	DI ANTU UA DE MATERIAL12	969 9 M	r	*****	×
	1 – Selecione o ti 2 – Quando nece 3 – Se o "Tipo do 4 – Clique no bot	ipo de arquivo que será ca essário, informe mais deta o Arquivo" selecionado for tão "Procurar Arquivo" para	urregado no sistema. Ihes sobre o documento no camp "Outro documento de", informe a encontrar o arquivo desejado.	o "Descrição". e qual é o docu	mento no	campo "Descriçã	o".
	Tipo do Arquivo:	Selecione o tipo de arqu	ivo.				•
	Descrição:	Documento de licitação   Planilha de materiais p/ Nota de Empenho Nota Fiscal Recibo	para aquisição de materiais * Obra / Serviço *				
	* Documento de en	ivio obrigatório. vio obrigatório, quando for o ce	150.				
	Q Procurar Arc	auivo 🕌 Fechar					
Quantidade de Documentos: 1							
😡 Inserir Arquivo	Documen	tos de Material 🛛 😽	Fechar				

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;

<ul> <li>Contrato:</li> <li>Inserir info</li> <li>No campo</li> <li>Após inforr</li> <li>Código</li> </ul>	rmações sobre a u "N° Documento" in mar todos os camp	utilização/contratação de n iforme aquele que detalha	náquinas e equipamentos pe	ala Administras ão poro o			Visualiza	r contrato
1 - Inserir info 2 - Nocampo 3 - Após inforr C <b>ódigo</b>	ormações sobre a u "N° Documento" in mar todos os camp	utilização/contratação de n nforme aquele que detalha	náquinas e equipamentos pe	ala Administras ão poro c				
Código		oos, clique em "Salvar", e,	a contratação das máquina em seguida, clique em "Fec	s/equipamentos. Exemp har".	execução da obra/serviço No: número do contrato de	locação de máquinas/equipamentos.		
	N° Documento	Ano Data do Documento	Objeto	Nome Fornecedor	Período	Valor(R\$)	Inclusão	Excluir
Valor Total (	(R\$): 0,00							
		Modalidade Licit	ação: Selecione	· · · ·	No :	Ano:		
		Data Homolog	ação:	4				
		Nº Docum	ento:	Ano Documento:				
		Data do Docum	ento:					0
		0	ojeto:					
		Nome do Fornec	edor:					
Período	de utilização da	as máquinas/equipame	entos:	Até				
	de más / equip	utilizados no período	(R\$):					
Valor total o	ue may, / equip.							

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.

Obra / Serviço - Máquinas/Equipamentos -	Inserção de Docum	entos				×			
Nº Contrato: 094 Ano Contrato: 2016 Sequ	uencial Obra / Serviç	:o: 2			Q Visua	lizar Contrato			
Inserir os documentos referentes à utilização de máqu	inas/equipamentos. Cliqi	ue no botão "Documentos de Máq./Equip." para lista	r esses documentos.						
Nº Doc./Ano: 212/2016 Data Doc.: 10/0	05/2016 Valor (R	5): 1.200,00							
Código Tipo	Descrição	Nome	Tam.	Ext.	Inclusão	Excluir			
	Inserção de Arqu	īvo				×			
	<ol> <li>1 - Selecione o tipo de arquivo que será carregado no sistema.</li> <li>2 - Quando necessário, informe mais detalhes sobre o documento no campo "Descrição".</li> <li>3 - Se o "Tipo do Arquivo" selecionado for "Outro documento de", informe qual é o documento no campo "Descrição".</li> <li>4 - Clique no botão "Procurar Arquivo" para encontrar o arquivo desejado.</li> </ol>								
	Tipo do Arquivo:       Selecione o tipo de arquivo.         Descrição:       Documento de licitação para locação/aquisição de máquinas/equipamentos *         Planilha de máquinas/equipamentos *       Instrumento Contratual         Termo Aditivo de Contrato       Nota de Empenho								
	<ul> <li>Documento de envio obrigatório.</li> <li>** Documento de envio obrigatório, quando for o caso.</li> </ul>								
Quantidade de Documentos: 0	Q Procurar Arc	uivo 🗧 簧 Fechar							
🗿 Inserir Arquivo 🛛 🔮 Baixar Arquivo	Documer	ntos de Máq./Equip. 🛛 🕌 Fechar							

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 "*jp*ğ

Obra / Serviço - Fotos					×
Nº Contrato: 094 Ano Contrato: 2016 Sequencial Obr	a/Serviço: Z			S visualiza	r Contrato
Insira fotos referentes à obra/serviço com extensão do tipo .jpg			Vi:	sualizar em lista	•
Código Tipo de Foto	Descrição	Nome	Tamanho Extens	ão Inclusão	Excluir
	C				
	Inserção de Fotos				×
	1 – Selecione o tipo de arquivo 2 – Quando necessário, informe	que será carregado no sistema. mais detalhes sobre o documento no c	ampo "Descrição".		
	3 – Clique no botão "Procurar Ar	quivo" para encontrar o arquivo deseja	do.		
	Descrição: 1ªMediçã_Foto2				
Quantidado do Estas	Q Procurar Arquivo	簧 Fechar			
💽 Inserir Foto 🛛 🔇 Baixar Foto 🔍 Ver des	scrição foto 🛛 🎇 Fechar				

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:

UN UDIA	s / Serviços por Exi	ecuçao moneca	owas / services por	Acceyou one to	Guids / Services Fincano	Canastras	Junchagues
Avisos	Licitações	Contratos	bras/Serviços	Projetos			
uscar por:	-						

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

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

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

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

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

	Geo-Obras - Cadastro de Obras Públicas (Módulo Jurisdicionado) INSTRUMENTO DE CIDADANIA Fábio Higa(diretor)							🔗 Fórum	Ve	ersão 2.4.1				
Início	Obras / Ser	viços por Execuç	ão Indireta	Obras / Serviços por Ex	ecução Direta	Obras / Serviços Vínculo	Cadastros	Solicitações						
<b>E</b> Avise	os Lie	citações C	tiontratos (	Dbras/Serviços	Projetos							Execução	Indir	eta
Buscar	por:													
🗿 Nov	o 🥜 Alt	erar 🤤 Exc	luir 📄 Área	a de Visualização	Documento	s de Projeto 🛛 😝 Relat	órios						1 registros	<b>a</b>
Código	Dias Alterar Excluir	Data Inclusão	Contrato Nº/Ano-Proj	Situação do eto Projeto	Data Situação	Objeto		Valor I Projet	Inicial :o(R\$)	Prazo Exec. Inicial(dias)	Contratada(o)			
1	112	14/09/2017	10/2017-1	Iniciado	02/10/2017	7 projeto anexo			14.000,00	30	EMPRESA DE TESTE 02 LTDA			

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:

Projeto - Novo Registro		×									
<ol> <li>Para cadastrar um projeto é necessário que ele esteja vinculado a um contrato.</li> <li>Para selecionar um contrato, clique no botão "Selecionar Contrato" e selecione o contrato desejado.</li> <li>Informe os campos obrigatórios e clique no botão "Verificar Dados".</li> <li>Após salvar o projeto, o botão "Continuar" será habilitado. Clique sobre o mesmo para continuar.</li> </ol>											
1 Selecionar Contrato		Nº Contrato: 45 Ano Contrato: 2015									
Contratada(o): AGUIA DE OUR Prazo de Vigência(dias): 90	RO CONSTRUCOES E Da Valor Inicial	ata de assinatura: 09/02/2015 I do Contrato(R\$): 2.500,00									
Qtd. de projetos informados: 2	Qtd. de projetos cadastrados: 0	Qtd. de projetos a cadastrar: 2									
Sequencial do projeto: Valor Inicial do projeto(R\$): Prazo Execução Inicial(dias):	1 2.500,00										
	📝 Verificar	Dados 🜔 Continuar 🗱 Fechar									

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.

Cont	trato: 45	Ano Contrato: 2	015 Sequencial I	Projeto: 1	<b>Visualizar Contrat</b>
Co	ntroles	🙎 Projetista	🔝 Situação	🔀 Medição	
1	1. Desc	rição do Objeto			
	2. Enge	nheiro de Fiscaliz	ação		
	3. Inse	rção <mark>de</mark> Documen	tos do Engenheir	o de Fiscalização	
	4. Inse	rção de Documen	tos		

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.

Projeto - Descrição do Objeto	×
Nº Contrato: 45 Ano Contrato: 2015 Sequencial Projeto: 1	🔍 <u>Visualizar Contrato</u>
<ol> <li>1 - Informe os campos do formulário, clique em "Salvar", e, em seguida clique em "Fechar".</li> <li>2 - Para alterar as informações inseridas, clique no botão "Alterar", efetue as alterações desejada</li> </ol>	s, e, em seguida, clique em "Salvar".
Descrição do Objeto:	
🖌 Salvar 📝 Alterar 🕌 Fechar	

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 0 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.

Projeto - En	igenheiro de Fiscaliz	ação							
© Contrato:	: 45 Ano Contrato:	2015 Sequencial	Projeto: 1				9	Visualizar Co	ntra
1 - Para selec 2 - Informe a e 3 - Para inforr 4 - Informe a e	cionar um engenheiro fis data de início de ativida mar a data fim de ativida data de fim de atividada	cal clique no botão "S ade do fiscal e o víncul ade, clique sobre o reg e do Profissional e cliq	elecionar Profissional". o profissional do mesmo istro desejado, e, em se ue em "Salvar".	o com a Administração, cli guida, clique sobre o boté	que no botão "Salvar", e, em io "Encerrar Atividade Profissio	seguida, clique n onal".	o botão "Fecha	u".	
Código	Inicio Atividade	Fim Atividade	Engenheiro Fisca	il.	Vínculo Profissional/	Administração	Inclusão	Excl	uir
1452	06/04/2015		CARLA MONTEIR	D DE ARAUJO	Servidor(a) Efetivo(a)		22/06/201	5 1	
			Engenheiros		-			>	K
			Buscar por:						1
			🕜 Novo 🥜 Alter	ar 🤤 Excluir			197	78 registros 🛅 📗	1
			Código Inclusão	Nome	Status	s CREA	CAU CP	PF .	ŝ
			7452 30/08/2013	ACHILES PITANGA MAIA BUS	CACIO Em An	nálise 14024	84615 12	4.810.176-68	1
			7156 26/07/2012	ADALBERTO DA SILVA SANTO	S Em An	alise 12041	09524 06	4.963.501-91	
			5820 09/12/2010	ADALBERTO LOPES DE SOUZ	A JUNIOR Em An	alise 12003	8216-1 97	0.264.171-34	
			205 07/10/2008	ADALBERTO LUIZ ROCHA	Em An	nálise 14015	00021 03	34.811.576-81	
			6907 19/08/2011	ADALBERTO PEREIRA DO AM	ARAL Em An	nálise 12006	88228 11	1.242.291-91	
			7819 30/01/2015	ADALBERTO VIEIRA	Em An	nálise 10094	94538 85	57.324.861-00	
			5360 02/09/2010	ADALTON VIEIRA DE MELO	Em An	nálise 120.1	81.942-3 94	2.951.401-63	•
			4	1111				•	
12			🛫 Selecionar	😸 Fechar					-
Engenheire	0:								
	Contraction and the				MANAGE IN THE REAL PROPERTY OF				
	Inicio Ativida	de:	(inicio de ativida	de na fiscalização do	projeto)				
Vinculo Prof	fissional/Administrag	ão: Selecione o v	rínculo						

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.

sen os oboment	si references ao projeto, onque	no botao botamento.	s do i rojeto para listal esses	documentos.				
Código T	іро	Descrição		Nome	Tam.	Ext.	Inclusão	Excluir
		Inserção de Arqu	ivo					×
		1 – Selecione o ti 2 – Quando nece 3 – Se o "Tipo do 4 – Clique no bot	po de arquivo que será c ssário, informe mais det: ) Arquivo" selecionado for ão "Procurar Arquivo" par	arregado no sistem alhes sobre o docun r "Outro documento ra encontrar o arquir	a. nento no campo "Des de", informe qual e vo desejado.	crição". é o docum	ento no campo	"Descrição".
		Tipo do Arquivo: Selecione o tipo de arquivo.						
		Descrição:	Portaria de nomeação d ART do fiscal do Projeto Outro documento do fis	lo fiscal responsáve o cal do Projeto	l pelo recebimento d	o Projeto '		
		* Documento de en	vio obrigatório. vio obrigatório, quando for o c	3850.				
		Q Procurar Arq	uivo 🔰 😫 Fechar					

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.

Projeto - Inse	rção de Documentos	do Projeto						×		
Nº Contrato: 4	5 Ano Contrato: 201	15 Sequencial Projeto	o: <b>1</b>				S Visual	lizar Contrato		
Inserir os docum	entos referentes ao projet	o. Clique no botão "Docur	mentos do Projeto" para listar ess	es documentos.						
Código	Тіро	Descriç	ão	Nome	Tam.	Ext.	Inclusão	Excluir		
		Inserção de Arqu	īvo					×		
	<ul> <li>1 - Selecione o tipo de arquivo que será carregado no sistema.</li> <li>2 - Quando necessário, informe mais detalhes sobre o documento no campo "Descrição".</li> <li>3 - Se o "Tipo do Arquivo" selecionado for "Outro documento de", informe qual é o documento no campo "Descrição".</li> <li>4 - Clique no botão "Procurar Arquivo" para encontrar o arquivo desejado.</li> </ul>									
		Tipo do Arquivo:	Selecione o tipo de arquiv	D.						
		Descrição:								
		* Documento de env	vio obrigatório. vio obrigatório, quando for o caso							
Quantidade d	e Documentos: 0	Q Procurar Arq	uivo 🔰 Fechar							
💽 Inserir A	rquivo 🥜 Altera	r Tipo/Descrição	🔮 Baixar Arquivo	Documentos do Pro	jeto 🎽 🕌 Fechar	J				

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.

Projeto	- Projetista					×
Nº Contr	rato: 45 Ano Contrato: 201	5 Sequencial Pro	ojeto: 1		🔍 <u>Visualiza</u>	r Contrato
1 - Para s 2 - Inform 3 - Quan	selecionar um projetista clique no ne as datas de início e fim do proj do necessário, informe em "Descri	botão "Selecionar F eto. ição", os dados com	Profissional". plementares sobre	o projeto, clique no botão "Sslvar", e, em seguida, clique no botão "Fechar".		
Código	Tipo Projeto	Inicio Projeto	Fim Projeto	Projetista	Inclusão	Excluir
Engen	heiro:				Selecionar Profi	ssional
Tipo d	o Projeto: Selecione o tipo	de projeto. 🔻	-			
Início d	o Projeto:	•				
Fim d	o Projeto:					
C	Descrição:					
1						
💉 Sal	var 📝 Alterar 🖌 🤞	Limpar Campos	Ver Pi	rojetista 🛛 🎇 Fechar		

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.

Projeto - Eng	enheiro Projetista - Inser	ção de Documentos						×		
Nº Contrato: 45 Ano Contrato: 2015 Sequencial Projeto: 1										
Inserir os docum	nentos referentes aos projetos d	lesenvolvidos pelos engenheiros p	rojetistas. Clique no botão "Tipos	de Projetos" para list	ar esses docume	ntos.				
Projetista: A	DALBERTO DA SILVA SA	NTOS								
Código	Тіро	Descrição	Nome		Tam.	Ext.	Inclusão	Excluir		
	Inserção de Arquivo         1 - Selecione o tipo de arquivo que será carregado no sistema.         2 - Quando necessário, informe mais detalhes sobre o documento no campo "Des         3 - Se o "Tipo do Arquivo" selecionado for "Outro documento de", informe qual e         4 - Clique no botão "Procurar Arquivo" para encontrar o arquivo desejado.         Tipo do Arquivo:         Selecione o tipo de arquivo.         Descrição:         Levantamento Topográfico **         Sondagem **         Projeto Arquitetônico **         Projeto de Terraplenagem **							escrição".		
Quantidade d	de Documentos: 0	Documento de en     Procurar Arc	Documento de envio obrigatório.     ** Documento de envio obrigatório, quando for o caso.     Q Procurar Arquivo SFechar							
🕢 Inserir A	urquivo 🛛 🔮 Baixar Ar	quivo 🔵 🚺 Tipos de Proj	etos 😽 Fechar							

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:

Projeto -	Situação							×
Nº Contrat	to: 17 Ano Contra	ato: 2016 Sequencial Pr	ojeto: 2				🔍 <u>Visualizar C</u>	ontrato
1 - Inform 2 - Caso t publicado	nar a situação do p tenha havido algun	rojeto e a data correspon na publicação sobre a situa	dente a essa situação. ação do projeto, informar o vei	culo de publicação,	a data da put	olicação e no campo "Des	scrição", o documento que f	foi
Código	Data Situação	Situação	Veículo de Pul	blicação	Data Pub.	Descrição	Inclusão	Excluir
1343	05/07/2016	Iniciado	Não houve publi	cação			18/10/2016	*
Sit	uação: Selecion	e	•					
Data Sit	uacao:							
V	eículo: Selecion	e o veículo de publicaçã	o da situação 🛛 🔻					
Data Publi	cação:							
Des	crição:							
🔮 Salva	ar 🤇 Ver Sit	uação 🔰 😫 Fechar	]					

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;

Projeto - Situação - Inserção de Documentos X											
Nº Contrato: 45 Ano Contrato: 2015 Sequencial Projeto: 1											
Inserir os doci	umentos referente	es à situação do projeto. CLique no b	ootão "Documentos de Situação do	Projeto" para listar esse	s docume	ntos.					
Data Situação	: <b>30/06/2015</b> Si	ituação: Iniciado									
Código	Тіро	Descrição	Nome	Tam.	Ext.	Inclusão	Excluir				
-		3 - Se o "Tipo do 4 - Clique no bot	<ul> <li>3 - Se o "Tipo do Arquivo" selecionado for "Outro documento de", informe qual é o documento no campo "Descriça</li> <li>4 - Clique no botão "Procurar Arquivo" para encontrar o arquivo desejado.</li> </ul>								
		Tipo do Arquivo:	Selecione o tipo de arquivo.								
		Descrição:	Ordem de Início de Execução do Projeto * Termo de Recebimento Provisório *								
			Ordem de Recebimento Definitivo * Ordem de Paralisação do Projeto **								
		* Documento de en	vio obrigatório. vio obrigatório, quando for o caso.								
		Q Procurar Arq	uivo 🔀 Fechar								
Quantidade de	e Documentos:	0									
😡 Inserir Ar	🕢 Inserir Arquivo 🕐 Baixar Arquivo 🗋 Documentos de Situação do Projeto 🗱 Fechar										

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;
  - 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 as medições forem elaboradas.

Projeto	- Medição								>
Nº Contra	ato: 45 Ano Cor	ntrato: 2015 Sec	uencial Proje	eto: 1				<u>Visualizar</u>	Contrat
1 - Inform 2 - É obrig	e os dados referente gatória a inserção da	es à medição do proje as planilhas de medi	eto e clique en ção através do	n "Salvar". botão "Documentos da Medição".					
Código	Tipo Medição		Nº Medição	Observação	Período	da Medição	Data Medição	Valor (R\$)	Exc
Valor To	tal (R\$): 0,00							Visualização A	Agrupad
	Tipo Medição:	Selecione		· ·					
	Observação:								
Período	da Medição de:		Até						
Da	ita da medição:		-						
Valor da	a Medição (R\$):								
			1						
🖌 Salv	ar / Alter	rar 🛛 🤞 Limpa	ar Campos	🔍 Ver Medição 🛛 😹	Fechar				

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.

Projeto - Med	ição - Inserção de Docume	ntos	×							
Nº Contrato: 4	Nº Contrato: 45 Ano Contrato: 2015 Sequencial Projeto: 1									
Inserir os doc documentos,	umentos referentes às plar	nilhas de medição em form	ato ".xls"(Excel) ou ".ods"(BrOffice). Clique no botão "Documentos de Medição" para listar esses							
	Tip	oo da Medição: Medição a j	preços iniciais Nº da Medição: 1 Valor (R\$): 2.500,00							
Código	Тіро	Inserção de Arqu	ivo X							
	<ul> <li>1 - Selecione o tipo de arquivo que será carregado no sistema.</li> <li>2 - Quando necessário, informe mais detalhes sobre o documento no campo "Descrição".</li> <li>3 - Se o "Tipo do Arquivo" selecionado for "Outro documento de", informe qual é o documento no campo "Descrição".</li> <li>4 - Clique no botão "Procurar Arquivo" para encontrar o arquivo desejado.</li> </ul>									
		Tipo do Arquivo:	Selecione o tipo de arquivo.							
		Descrição:	Medição a preços iniciais *							
			Medição de reajuste **							
			Medição de Termo Aditivo **							
			Medição final *							
_		* Documento de en	vio obrigatório.							
		** Documento de env	io obrigatorio, quando tor o caso.							
		Q Procurar Arq	uivo 🗱 Fechar							
Quantidade d	e Documentos: 0									
8										
0										
<b>U</b> Inserir A	rquivo 💟 Baixar Arq	uivo Documentos	de Medição							

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.

TRIBUNAL DE CONTAS INSTRUMENTO D	O PARÁ S DOS MUNICÍPIOS E CIDADANIA	Geo-Obras - Cadasi Tribunal de Contas dos Fábio Higa(diretor)	Versão 2.4.1 🔗 Fórum 📓 Segurança 🔟 Sair						
Início Obras / Serviços por Exe	cução Indireta	Obras / Serviços por Execução Direta	Obras / Serviços Vínculo	Cadastros	Solicitações				
Avisos Obras/Serviço	05						Execução Direta		
<ul> <li>Obras por Execução Direta</li> <li>A qualquer momento a equi</li> </ul>	<ul> <li>– Obras por Execução Direta : a que é feita pelos órgãos e entidades da Administração, pelos próprios meios (art. 6º, inciso VII da Lei № 8.666/93).</li> <li>– A qualquer momento a equipe de auditoria poderá solicitar documentos não considerados obrigatórios.</li> </ul>								
Obras / Serviços	OBRAS /	SERVIÇOS COM PRAZOS V	ENCIDOS E NÃO C	CONCLUÍ	005				
Obras / Serviços Paralisados									

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.

Início	Obras / S	Serviços por Exe	cução Indire	ta Obras / Serviço	os por Execução Dir	eta Obras	/ Serviços Vínculo Ca	dastros Solicit	ações		
<b>ب</b> Aviso	s (	)bras/Serviços								Execu	ção
Buscar	por:										
🚯 Nov	0 🥖 A	lterar 🤤 Ex	cluir 🗎	Área de Visualizaçã	o 🖹 Documen	tos de Obra /	<sup>7</sup> Serviço Exec. Direta	😓 Relatórios			
Código	Dias Alterar Excluir	Data Inclusão	Número / Ano	Tipo do Objeto	Situação	Data Situação	Bem Público	Tipo Serviço	Objeto	Valor Orçado pela Administração (R\$)	Prazo Exec. Inicial(d ias)
31723	173	16/01/2017	31/2017	Obra	Situação não defi		Não Informado!	Não Informado!	Não Informado!	1.450,00	90
31709	91	26/10/2016	01/2016	Serviço de Engenha	Situação não defi		Social	Não Informado!	serviço	10.000,00	30
31707	84	19/10/2016	52/2016	Serviço de Engenha	Situação não defi		RUA CAMPO GRANDE	Não Informado!	APLICAÇÃO DE LAMA ASFALTICA	30.000,00	30
31706	84	19/10/2016	38/2016	Obra	Iniciada	01/07/2016	PAÇO MUNICIPAL	Reforma	REFORMA DA SALA DE CONTABILIDA	130.000,00	90
31702	80	15/10/2016	45/2016	Obra	Iniciada	01/08/2016	PAÇO MUNICIPAL	Assentamento	REFORMA DO GABINETE	30.000,00	90

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;

Obra / Serviço Execução Dire	eta - Novo Registro	,				×
<ol> <li>Informe os campos do for</li> <li>Após salvar esta obra, o b</li> <li>No campo "Número da Ob</li> <li>No campo "Ano" informe o</li> <li>No campo "Valor Orçado o</li> <li>No campo "Prazo Execuçã</li> </ol>	mulário e clique em otão "Continuar" sei ra" informe um núm o ano em que a obra la Obra (R\$)" inform o Inicial (dias)" info	"Verificar Dad rá habilitado. C iero para ident o foi iniciada. ne o valor orça rme o prazo es	os". Clique sobr ificá-la. No do pela Ar stimado pe	e o mesmo para con este campo também j Iministração. la Administração par	tinuar. oodem ser inseridas le a execução da obra.	tras.
Número da Obra / Serviço: Ano: Valor Orçado (R\$): Prazo Execução Inicial(dias): Tipo do Objeto:						
				😼 Verificar Dados	Continuar	😽 Fechar

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:

Obra / S	Serviço Ex bra/Ano: 3	ecução Direta 8/2016 Bem Pú	blico: PACO MUN	ICIPAL				×
🔏 Cor	ntroles	2 Projetista	🔬 Situação	🛉 Prazo	💥 Mão de Obra	📆 Material	🔧 Máquinas/Equip	Fotos
	1. Origer	m de Recursos						
<b>1</b>	2. Descri	ição do Objeto						
	3. Detall	nes da Obra						
	4. Detalh	nes do Serviço						
	5. Especi	ificação do Servi	iço					
010	6. Dados	s de localização (	da obra					
•	7. Engen	nheiro Responsá	vel					
	8. Inserg	ção de Documen	tos do Engenheir	o Responsável				
	9. Inserg	ção de Document	tos					
							🖋 Verificar Pendências	簧 Fechar

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

Controles	🧟 Projetista	🕼 Situação	📥 Prazo	🦋 Mão de Obra	The Material	Máguinas/Eguip	Fotos		
	(466)					-			
1. Orig	em de Recursos								
Nº da Obra/Ano: 52/2016 Bem Público: RUA CAMPO GRANDE         ▲ Controles       ② Projetista       ③ Situação									
2. Descrição do Objeto     3. Detalhes da Obra     4. Detalhes do Serviço     5. Especificação do Serviço									
4. Deta	4. Detalhes do Serviço								
5. Espe	ecificação do Servi	iço							
) 6. Dad	os de localização (	da obra							
7. Eng	enheiro Responsá	vel							
8. Inse	rção de Documen	tos do Engenheir	o Responsável						
9. Inse	rção de Documen	tos							
9. Inse	rção de Documen	tos							

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



#### ou do serviço:

# 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.

N° da Obra/Ano 1 – Podem ser ins 2 – Após informar 3 – Para alterar un <b>Código 0</b> 608 P	no: 38/2016 nseridas várias or ar todos os camp um registro, clique	Bem Público: PAÇO MUNICIP, rigens de recursos. os, clique em "Salvar", e, em seguida e sobre o mesmo, efetue as alteraçõe	AL, clique em "Fechar".				
1 – Podem ser ins 2 – Após informar 3 – Para alterar u Código 0 608 P	nseridas várias or ar todos os camp um registro, clique	rigens de recursos. os, clique em "Salvar", e, em seguida e sobre o mesmo, efetue as alteraçõe	, clique em "Fechar".				
Código 0 608 P			es desejadas, e, em segui	ida, clique em "Salvar".			
608 P	Origem	Valor Estimado (R\$)	Nº Convênio	Ano Convênio	Órgão Concedente	Inclusão	Excluir
	Próprio	130.000	,00			19/10/2016	*
Valas Tatalı	D¢ 120 000 (	0.0					
	K\$ 130.000,0	10					
C	Origem: Orig	jem de recursos 🛛 🔻					
Valor Estimad	do (R\$):	0.00					
Número do Cor	onvênio:						
Ano do Cor	onvênio:						
Órgão Conce	cedente:						
1999 <b>-</b> 1999 - 1990 - 1999 -							
💓 Salvar							

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.

Obra / Serviço Execu	ção Direta - Descrição do Objeto	×
N° da Obra/Ano: <b>38/</b> 3	2016 Bem Público: PAÇO MUNICIPAL	
1 - Informe os campos do 2 - Para alterar as informa	formulário, clique em "Salvar", e, em seguida clique em "Fechar". ções inseridas, clique no botão "Alterar", efetue as alterações desejadas, e, em seguida, clique em "Salvar".	
Descrição do Objeto:	REFORMA DA SALA DE CONTABILIDADE, BANHEIROS E COPA	
Unidade de Medida: Quantidade:	m² - Metro quadrado   ¥ 80	
🛫 Salvar 💋	Alterar 🔀 Fechar	

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.

Obra / Serviço Execução Dir	eta - Descrição do Objeto	×
N° da Obra/Ano: <b>52/2016</b> E	Jem Público: RUA CAMPO GRANDE	
<ol> <li>1 - Informe os campos do formulár</li> <li>2 - Para alterar as informações ins</li> </ol>	io, clique em "Salvar", e, em seguida clique em "Fechar". eridas, clique no botão "Alterar", efetue as alterações desejadas, e, em seguida, clique em "Salvar".	
Descrição do Objeto:	APLICAÇÃO DE LAMA ASFALTICA	
Permite registro fotográfico?	Sim O Não se aplica	
Unidade de Medida:	m² - Metro quadrado	
official de friedidat		

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

Obra Exect	ução Direta -	Detailhes	×
N° da Obra,	/Ano: 38/20	016 Bem Público: PAÇO MUNICIPAL	
1 - Informe o 2 - Para alter	s campos do fo rar as informaçõ	rmulário, clique em "Salvar", e, em seguida clique em "Fechar". ses inseridas, clique no botão "Alterar", efetue as alterações desejadas, e, em seguida, clique em "Salvar".	
Endereço d	da Obra		
Endereço:	RUA DAS CA	MELIAS	
Bairro:	3ARDINS		
Cidade:	CUIABA	•	
Cep:	78.000-000		
Dados Ger	rais		
Tipo	de Serviço:	Reforma V	
ті	po da Obra:	Prédio Público 🔻	
Setor B	Beneficiado:	Administração Central	
Nome do B	Bem Público:	PAÇO MUNICIPAL	
쑺 Salvar		terar SFechar	

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

Serviço Ex	ecução Direta - Detalhes	×
Nº da Obra/	/Ano: 52/2016 Bem Público: RUA CAMPO GRANDE	
1 - Informe of 2 - Para alter	s campos do formulário, clique em "Salvar", e, em seguida clique em "Fechar". ar as informações inseridas, clique no botão "Alterar", efetue as alterações desejadas, e, em seguida, clique em "Salvar".	
Endereço d	do Serviço de Engenharia	]
Endereço:	RUA CAMPO GRANDE	
Bairro:	CENTRO	
Cidade:	CUIABA	
Cep:	78.000-000	
Dados Ger	ais	
Setor B	erviço Execução Direta - Detalhes  • da Obra/Ano: 52/2016 Bem Público: RUA CAMPO GRANDE  - Informe os campos do formulário, clique em "Salvar", e, em seguida clique em "Fechar".  • Para alterar as informações inseridas, clique no botão "Alterar", efetue as alterações desejadas, e, em seguida, clique em "Salvar".  ndereço do Serviço de Engenharia indereço: RUA CAMPO GRANDE Bairro: CENTRO Cidade: CUIABA Cep: 78.000-000 Pados Gerais Setor Beneficiado: Infra-estrutura e Transporte Nome do Bem Público: RUA CAMPO GRANDE	
Nome do B	em Público: RUA CAMPO GRANDE	
🖌 Salvar	Alterar Sechar	

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.

Serviço - E	specificações			>
Nº da Obra,	Ano: 52/2016 Bem Público: RU	A CAMPO GRANDE		
1 - Informe os 2 - Para altera	campos do formulário, clique em "Salvar" r as informações inseridas, clique no botá	", e, em seguida clique em "Fechar". ão "Alterar", efetue as alterações desejadas, e, em seguida, clique em "Salvar".		
Código	Тіро	Descrição	Inclusão	Excluir
	4 Conservação	APLICAÇÃO DE LAMA ASFÁLTICA	19/10/2016	*
_				
_				
Selecione o	Tipo de Serviço de Engenharia:		1-1	
Tipo:	Tipo do Serviço de Engennaria	h		
Descrição:				
🥪 Salvar	Limpar Campos	Fechar		
2				

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.

Obra / Servi	ço Execução Direta - Dad	os de Localização			×
N° da Obra/Ar	no: 38/2016 Bem Públic	•: PAÇO MUNICIPAL			
1 - Informe os ca 2 - Para alterar a	mpos do formulário, clique em s informações inseridas, clique	"Salvar", e, em seguida clique en no botão "Alterar", efetue as alte	"Fechar". rações desejadas, e, em seguida, clique em "Salvar".		
Código	Latitude	Longitude	Descrição do ponto geo-referenciado	Inclusão E:	xcluir
23084	S 11° 52' 42,00"	W 55° 34' 54,00"	PAÇO MUNICIPAL	19/10/2016	*
Descrição do j	ponto geo-referenciado:				
Latitude: (	Grau: Minuto:	Segundo:	G° G° M' G° M' S''		
Longitude: (	Grau: Minuto:	Segundo:	G° G° M' G° M' S''		
候 Salvar	📝 Alterar 🛛 🔍 N	/er Descrição Ponto	🖡 Fechar		

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.

Obra / Se	rviço Execução Dir	eta - Engenheiro	Responsável			×
Nº da Obra	/Ano: <b>52/2016</b> B	em Público: RUA	CAMPO GRANDE			
1 - Para sele 2 - Informe a 3 - Para info 4 - Informe a	cionar um profissional a data de início de ativic rmar a data de fim de a a data de fim de atividad	responsável pela obr dade do profissional re titvidade, clique sobre de do responsável e c	a / serviço clique no botão "Selecionar Profissi esponsável pela obra / serviço, clique no botão e o registro desejado, e, em seguida, clique sob lique em "Salvar".	onal". "Salvar", e, em seguida, clique no botão "Fechar". re o botão "Encerrar Atividade Profissional".		
Código	Início Atividade	Fim Atividade	Engenheiro Responsável	Vínculo Profissional/Administração	Inclusão	Excluir
6885	01/06/2016		ELIZA FIORAVANTE PELLOZO	Contratado(a)	19/10/2016	*
3 - Para informar a data de tim de attividade, clique sobre o potão "Encerrar Atividade Profissional".       Informa a data de tim de attividade lo responsável e clique em "Salvar".       Inclusão       Inclusão       I         Código       Início Atividade       Fim Atividade       Engenheiro Responsável       Vínculo Profissional/Administração       Inclusão       I         6885       01/06/2016       ELIZA FIORAVANTE PELLOZO       Contratado(a)       19/10/2016         6885       01/06/2016       ELIZA FIORAVANTE PELLOZO       Contratado(a)       19/10/2016         Fingenheiro:       Engenheiro Responsável       Contratado(a)       19/10/2016         Inicio Atividade:       (início de atividade como responsável pela obra)       Engenheiro:						
					nistração Inclusão Exe 19/10/2016	
Engenhei	iro:				Selecionar Pro	fissional
	Inicio Ativi	dade:	(início de atividade como respons	sável pela obra)		
Vínculo Pro	ofissional/Administr	ação: Selecione	e o vínculo 🛛 🔻			
Salva	r 🔵 📝 Encerra	r Atividade Profi	ssional 🔀 Fechar			

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.

		o de Documentos do Engenn	eno responsaver				
da Obra/Ano	: 38/2016 Bem Público:	PAÇO MUNICIPAL					
serir os docume	entos referentes aos engenheiros	s da obra / serviço. Clique no botão "	Doc. Profissionais da Obra / Serviço'' para listar esses	documentos.			
igenheiro Rei	sponsável: CARLOS AIRES	S DE ALENCAR					
Código	Тіро	Descrição	Nome	Tam.	Ext.	Inclusão	Excluir
25643	32 Portaria de nomeação do	eng	PORTARIA DE NOMEAÇÃO - 2.pdf	39.9 KB	pdf	19/10/2016 03:4	*
25643	33 ART do responsável pela	exec	ART.pdf	211.3 KB	pdf	19/10/2016 03:-	*
uantidade de	Documentos: 2						

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.

)bra	/ Serviço E	xecução Direta - Inserção de D	ocumentos					
° da	Obra/Ano:	38/2016 Bern Público: PAÇO I	MUNICIPAL					
nseri	r os documente	os referentes à obra / serviço por exec	ução direta. Clique no botão "Document	tos da Obra / Serviço" para listar esses do	cumentos.			
	Código	Тіро	Descrição	Nome	Tam.	Ext.	Inclusão	Excluir
	256434	Planilha de Orçamento elabor		PLANIHA DE ORÇAMENTO ELAB	211.3 KB	pdf	19/10/2016 03:4	*
	256437	Outro documento da Obra / S	PLANILHA DE MÃO-DE-OBRA	PLANILHA ORÇADA DE MÃO DE	211.3 KB	pdf	19/10/2016 03:	*
	256436	Outro documento da Obra / S	PLANILHA DE MATERIAL PARA	PLANILHA ORÇADA DE MATERI	211.3 KB	pdf	19/10/2016 03:	*
	256435	Cronograma físico-financeiro		CRONOGRMA FISICO-FINANCEI	211.3 KB	pdf	19/10/2016 03:4	×
Jan	itidade de Do	ocumentos: 4						
				2.7				
):	Inserir Arqu	iivo 🛛 🥜 Alterar Tipo/Deso	crição 🛛 💟 Baixar Arquivo	Documentos da Obra / Se	erviço 🔰 🗱	Fechar		

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.

Obra / Serviçi	o Execução Direta - Projet	ista							×
Nº da Obra/Ano	: 38/2016 Bem Público:	PAÇO MU	NICIPAL						
1 - Para seleciona 2 - Informe as da 3 - Quando neces	ar um projetista clique no botão tas de início e fim do projeto. ssário, informe em "Descrição",	'Selecionar P os dados col	rofissional". mplementares	s sobre o projeto, cliqu	e no botão "Salvar", e, em segui	da, clique no botão "Fechar	1		
Código	Tipo Projeto	Inicio Pr	ojeto	Fim Projeto	Pr	ojetista	Inc	lusão	Excluir
34182	2 Projeto Arquitetônico	01/06/20	16	30/06/2016	ANDRE LUIS AQUERE CE	RQUIRA E SOUZA	19/10	/2016	*
		Engenhe	eiros				_	_	×
		Buscar	por:						
		O Nove	o 🥜 Alter	ar 🤤 Excluir				1978 regist	tros 🗈 🔳
		Código	Inclusão	Nome		Status (CREA/CAU)	CREA/CAU	CPF	Ĥ
		7452	30/08/2013	ACHILES PITANGA	MAIA BUSCACIO	Em Análise	1402484615	124.810.1	76-68
		7156	26/07/2012	ADALBERTO DA SIL	LVA SANTOS	Em Análise	1204109524	064.963.5	01-91
		5820	09/12/2010	ADALBERTO LOPES	DE SOUZA JUNIOR	Em Análise	120038216-1	970.264.1	71-34
		205	07/10/2008	ADALBERTO LUIZ P	ROCHA	Em Análise	1401500021	034.811.5	76-81
		6907	19/08/2011	ADALBERTO PEREI	RA DO AMARAL	Em Análise	1200688228	111.242.2	91-91
Engenheiro:		7819	30/01/2015	ADALBERTO VIEIR	Ą	Em Análise	1009494538	857.324.8	61-00
Carlos and Carlos		5360	02/09/2010	ADALTON VIEIRA D	DE MELO	Em Análise	120.181.942-3	942.951.4	01-63
Tipo do Proje	to: Selecione o tipo do	P .							•
Início do Proje	to:	Sele	ecionar	💥 Fechar					
Fim do Proje	to:	-							9
Descrica	io:					1			
Cooringe									
候 Salvar	📝 Alterar 🛛 🤞 Lii	npar Camp	oos 🔍	Ver Projetista	🙀 Fechar				

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.

da Obra/Ano:	38/2016 Bem Púl	olico: PAÇO MUN	ICIPAL				
Controles	🙎 Projetista	🕼 Situação	🛉 Prazo	💥 Mão de Obra	📅 Material	🔧 Máquinas/Equip	Foto
1. Situa	acão da Obra / Se	rviço					
2. Inse	rção de Document	:0 S					

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;

Obra / Ser	viço Execução Di	ireta - Situação Bem Público: DACO MUNICIPAL					×
1 - Informar a 2 - Caso tenha	situação da obra / se a havido alguma publ	erviço e a data correspondente a essa s licação sobre a situação da obra / serviç	ituação. o, informar o veículo de publicação, a data	da publicação e no ca	mpo "Descrição", o document	o que foi publicado.	
Código	Data Situação	Situação	Veículo de Publicação	Data Pub.	Descrição	Inclusão	Excluir
55653	01/07/2016	Iniciada	Não houve publicação			19/10/2016	*
Situa	ação: Selecione	e					
Data Situa	ação:						
Vei	ículo: selecione	e o veículo de publicação	<b> </b> ▼]				
Data Publica	ação:						
Descr	rição:						
🛫 Salvar	Ver Sit	uação 🛛 🎇 Fechar					





# 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.

ira / Serviço I	Execução Direta						1
da Obra/Ano:	38/2016 Bem Pút	blico: PAÇO MUN	ICIPAL				
Controles	🙎 Projetista	🕼 Situação	🛉 Prazo	💥 Mão de Obra	👼 Material	🔧 Máquinas/Equip	Fotos
1. Adit	tivo de Prazo						

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



Obra / Serviço	Execução Direta - Aditivo de Prazo			×
Nº da Obra/Ano	: 38/2016 Bem Público: PAÇO MUNICIPAL			_
1 - Informe os praz	cos que devem ser aditados ao prazo inicial de execução (	da obra / serviço.		
Código	Data Aditivo Prazo	Prazo Execução Aditado (dias)	Inclusão	Excluir
				_
				_
				_
				_
Total Prazo Adi	tado (dias): 0			
Prazo Execuçã	o Aditado (dias):			
Data do	Aditivo de prazo			
				_
Salvar	📝 Alterar 🧕 🤞 Limpar Campos	Fechar		

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.

Controles	👷 Projetista	A Situação	📥 Prazo	🦋 Mão de Obra	The Material	Máguinas/Eguip	Foto
		~		×			
1. Deta	lhes de Mão de Ob	ra					
2. Inse	rção de Document	05					
-							
	- In Charles C	and a second second					
3. Foto	s dos Serviços Exe	ecutados					
3. Foto	s dos Serviços Exe	ecutados					
3. Foto	s dos Serviços Exe	ecutados					
3. Foto	s dos Serviços Ex	ecutados					
3. Foto	s dos Serviços Exi	ecutados					
3. Foto	s dos Serviços Ex	ecutados					
3. Foto	s dos Serviços Ex	ecutados					
3. Foto	s dos Serviços Ex	ecutados					
3. Foto	s dos Serviços Ex	ecutados					
3. Foto	s dos Serviços Ex	ecutados					
3. Foto	s dos Serviços Ex	ecutados					

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:

nserir info	rmações sobre utiliz	zação/contratação de mão de obra pela Administ	ação para execução da obra/serviço.	execução da obra/serviço.				
ódiao	Madicão Nº	edição N° Observação Período Mão de Obra Data Medição Valor (R\$) Inclusão Excluir						
courgo	Piedição Nº	Observação			Valor (K\$)	Inclusão	Excluit	
26.		1	01/07/2016 a 29/07/2016	01/08/2016	3.000,	00 19/10/2016	*	
	-1 (0 t) - 2 000							
alor 10	ai (R\$): <b>3.000</b>	,,00						
		Medição Nº: 2						
		Observação:						
		observação.						
	Período de	utilização da mão de obra:						
	Periodo de				12			
	Data d	a medição de mão de obra:	(Refere-se a data em que es	ta medição foi realizad	a)			

 Medição: indicar o número de ordem da medição;

• Observação;

 Período de utilização da mão de obra;

 Data da medição da mão de obra;

•Valor total de mão de obra utilizada no período;

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.

Obra / Serviço I	Execução Direta						×
N° da Obra/Ano:	38/2016 Bem Púl	olico: PAÇO MUN	ICIPAL				
🛓 Controles	🙎 Projetista	🕼 Situação	🛉 Prazo	💥 Mão de Obra	👼 Material	🔧 Máquinas/Equip	Fotos
📆   1. Mate	erial Obra						
2. Inse	erção de Document	:05					
						🖉 Verificar Pendências	簧 Fechar

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;

10 da Obri	Anna 28/2016 Ram Búblicos PA							
	a/Ano; 36/2016 bem Publico; PA	ÇÜ MUNI	ICIPAL					
Inserir infor	mações sobre materiais no caso em que a	Administra	ação adquiriu e fornece	eu materiais para execu	ição da obra/serviço.			
Código	Modalidade Licitação Nº	Ano	Data Homologação	Nome Fornecedor	Período de utilização dos materiais	Valor Total Material(R\$)	Inclusão	Excluir
/alor Tota	a (R\$): 0.00							
Valor Tota	al (R\$): 0,00							
/alor Tota	al (R\$): <b>0,00</b> Modalidade Licit	:ação: 💽	Selecione	▼ N° :		Ano:		
/alor Tota	al (R\$): <b>0,00</b> Modalidade Licit Data Homolog	tação: s	Selecione	▼ N° :	[	Ano:		
Valor Tota	al (R\$): <b>0,00</b> Modalidade Licit Data Homolog Nome Fornec	tação: s iação: :edor:	Selecione	<b> ▼</b> № :		Ano:		
√alor Tota	al (R\$): <b>0,00</b> Modalidade Licit Data Homolog Nome Fornec N° Nota F	tação: s jação: :edor: Fiscal:	Selecione	<b>▼</b> № :		Ano:		
Valor Tota	al (R\$): <b>0,00</b> Modalidade Licit Data Homolog Nome Fornec N° Nota F Valor total da Nota Fiscal	tação: jação: cedor: Fiscal: (R\$);	Selecione			Ano:		
√alor ⊤ota	al (R\$): <b>0,00</b> Modalidade Licit Data Homolog Nome Fornec N° Nota f Valor total da Nota Fiscal Data emissão Nota f	tação: Jação: :edor: Fiscal: (R\$): Fiscal:	Selecione	▼) № :		Ano:		
√alor ⊤otz	al (R\$): <b>0,00</b> Modalidade Licit Data Homolog Nome Fornec Nº Nota f Valor total da Nota Fiscal Data emissão Nota F Período de utilização dos Mate	tação: jação: cedor: Fiscal: Fiscal: Fiscal: eriais:	Selecione	I ▼ N°:		Ano:		
Valor Tota	al (R\$): <b>0,00</b> Modalidade Licit Data Homolog Nome Fornec Nº Nota f Valor total da Nota Fiscal Data emissão Nota F Período de utilização dos Mate I dos materiais utilizados no período	tação: jação: edor: Fiscal: (R\$): Fiscal: eriais: (R\$):	Selecione	I ▼ № :		Ano:		

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

Inserir into	N	<i></i>				· · · · ·			
	rmações sobre a utili	zaçao/con	tratação de maquina	s e equipamentos pela	Administração para exec	uçao da obra/serviço.			
Código	N° Documento	Ano	Data do Documento	Objeto	Nome Fornecedor	Período	Valor(R\$)	Inclusão	Ex
Valor Tot	al (R\$): 0,00								
		м	odalidade Licitacã	0: Selecione	1	۱۰ :	Ano:		
			Data Homologaçã	io:					
			N° Document	to:	Ano Documento:				
		(	Data do Document	to:					
			Objet	.0.					
			Objet						
		N	Objet ome do Fornecedo	or:					

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

# 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.

Geo-Obras - Cadastro de Obras Públicas (Módulo Jurisdicionado) INSTRUMENTO DE CIDADANIA Fábio Higa(diretor)	Versão 2.4.1 🔗 Fórum 🔐 Segurança 🔟 Sair
Início Obras / Serviços por Execução Indireta Obras / Serviços por Execução Direta Obras / Serviços Vínculo Cadastros Solicitações	
Avisos     Obras / Serviços Vínculo	Obras Vínculo
- Este controle permite vincular partes de uma mesma obra, que foram executadas de forma indireta e direta, com objetivo de compor a obra principal.	



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.

10		ESTADO DO AL DE CONTAS STRUMENTO DE	PARÁ DOS MUNICÍPIO: CIDADANIA	s Geo-Obras - Cadas Tribunal de Contas dos Fábio Higa(diretor)	<b>tro de Obras P</b> u 8 Municípios do Es	ú <b>blicas (</b> tado do Pa	<b>Módulo Jurisdicionado)</b> Irá	🔗 Fórum	V	ersão 2.4.1
Início	Obras / Ser	viços por Execu	ção Indireta	Obras / Serviços por Execução Direta	Obras / Serviços Vínculo	Cadastros	Solicitações			
Avi	505 Ob	aras / Serviço	s Vínculo					Obra	s Vínc	ulo
Busca	r por:									
🗿 N	vo 🥜 Alt	erar 🤤 Ex	cluir 📄 🗎	rea de Visualização 🛛 📮 Relatórios					1 registros	🖻 💷
Códig	Dias Alterar Excluir	Inclusão	Nome do Be	em Público	v	alor do Bem P	úblico (R\$)			
	1 126	28/09/2017	escola Dani	el Lavareda						0,00

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.

Obras Vínculo - Novo Regis	tro		×
1 – Informe o nome do be grupo de vínculos e clique	em público que deve ser c em "Verificar Dados".	adastrado como obra	principal do
Nome do Bem Público:			
	📝 Verificar Dados	Continuar	簧 Fechar

137. Ilustração: Obras Vínculo. Novo Registro.



# 7 Cadastro

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

ESTADO DO PARÁ TRIBUNAL DE CONTAS DOS MUNICÍPIO INSTRUMENTO DE CIDADANIA	Beo-Obras - Cadas Tribunal de Contas dos Fábio Higa(diretor)	tro de Obras Públic Municípios do Estado	c <b>as (Mó</b> o do Pará	ulo Jurisdicionado)	🔗 Fórum 🛛 🔐 Segur	Versão 2.4.1 ança 🗾 Sair
Início Obras / Serviços por Execução Indireta	Obras / Serviços por Execução Direta	Obras / Serviços Vínculo Cad	astros Soli	tações		
Avisos Pessoa F/J Pro	2 Sfissionais				Cada	stros
<ul> <li>Em 'Pessoa F/J' cadastrar todas as pessoas físicas e jurídicas que são referenciadas em outros cadastros no sistema.</li> <li>Em 'Profissionais' cadastrar todos os profissionais que são referenciados em outros cadastros no sistema.</li> </ul>						

138. Ilustração: Cadastros. Aba de Avisos.



Te		STADO DO PARÁ E CONTAS DOS MUNICIP IMENTO DE CIDADANIA	PIOS Geo-Obras - Cadasi Tribunal de Contas dos Fábio Higa(diretor)	t <b>ro de Obras P</b> ú Municípios do Est	i <b>blicas (</b> ado do Pa	Módulo Jurisdicionado) <sup>ará</sup>		🔗 Fórum 🛛 🔐 Segura	Versão 2.4.1 ança 🔟 Sair
Início	Obras / Serviço	s por Execução Indireta	a Obras / Serviços por Execução Direta	Obras / Serviços Vínculo	Cadastros	Solicitações			
¶ Avis	os Pe	ssoa F/J P	2 Profissionais					Cada	stros
Buscar	por:								
🔘 No	/o 🥜 Altera	r 🤤 Excluir 뵺	Relatórios					5 regis	tros 🗈 📰
Código	Inclusão	Tipo Pessoa No	ome/Razão Social		Nome F	antasia	CPF/CNPJ	Validação CPF/CNPJ	
5	06/06/2017	Jurídica CO	ONSTRUTORA MAGUEM		MAGUEN	1	07.714.295/0001-07	Não	
1	17/05/2017	Jurídica EM	MPRESA DE TESTE 01 LTDA		EMPRES	A DE TESTE 01 NOME FANTASIA	80.521.130/0001-09	Não	
3	17/05/2017	Jurídica EM	MPRESA DE TESTE 02 LTDA		EMPRES	A DE TESTE 02 NOME FANTASIA	08.114.819/0001-91	Não	
8	05/10/2017	Jurídica FA	AZ DE CONTA LTDA		DE BOA		10.919.917/0001-48	Não	
7	30/08/2017	Jurídica M/	ASS ENGENHARIA LTDA		MASS E	IGENHARIA LTDA	09.384.864/0001-29	Não	

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:

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

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

Profissionais - Novo Regist	tro	×
Informe os campos do formulár	io, clique em "Salvar", e, em seguida clique em "Fechar".	
Nome: CREA/CAU: CPF:		
Modalidade Profissional:	Selecione	
Título Profissional:	Selecione	
🖋 Salvar 🛛 🦂 Limpai	r Campos 🏾 🌋 Fechar	

141. Ilustração: Cadastro: Cadastro de Profissionais.

Tipo Pessoa:	🔘 Física 💽 Jurídica	
Razão Social:		
Nome Fantasia:		
CNPJ:		
Inscrição Estadual:		



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



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.

T¢	ESTADO DO PARÁ TRIBUNAL DE CONTAS DOS MUNICÍPIOS INSTRUMENTO DE CIDADANIA	s Geo-Obras - Cadas Tribunal de Contas dos Fábio Higa(diretor)	<b>tro de Obras P</b> ú 9 Municípios do Est	i <b>blicas (</b> ado do Pa	Módulo Jurisdicionado) ará	Versão 2.4.1 🔗 Fórum 🎯 Segurança 🗾 Sair
Início	Obras / Serviços por Execução Indireta	Obras / Serviços por Execução Direta	Obras / Serviços Vínculo	Cadastros	Solicitações	
Avis	sos Solicitações Pendentes	Solicitações Atendidas				Solicitações
– Este	controle exibe todos os registros de s	solicitações de alteração ou exclusi	ăo referentes aos dados i	nseridos no s	sistema.	

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.

Solicitação de A	Alteração / Exclusão de Dados	The second s
1 – Informe a quar 2 – Informe a justi	intidade de dias necessários. ificativa	
Qtde Dias Justificativa		
Salvar	💥 Fechar	

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