

CADERNO DE EXERCÍCIOS

Obras.gov – Módulo SMO



SUMÁRIO

1	CONTRATOS	3
1.1	CADASTRAR CONTRATO	3
2	OBRAS	6
2.1	CADASTRAR OBRA PARA CONTRATO	6
3	SERVIÇOS	8
3.1	CADASTRAR SERVIÇOS – OBRA 1	8
3.2	COPIAR SERVIÇOS DA PLANILHA EXCEL	8
3.3	EMITIR RELATÓRIO DE SERVIÇOS DO CONTRATO	8
3.4	INFORMAR ÍNDICES DE REAJUSTE	9
3.5	APROVAR PLANILHA DE SERVIÇOS	10
3.6	CADASTRAR CRONOGRAMA	10
3.7	EMITIR RELATÓRIO CRONOGRAMA FÍSICO-FINANCEIRO	12
4	MEDIÇÕES	13
4.1	CADASTRAR MEDIÇÃO	13
4.2	EMITIR RELATÓRIO CAPA DA MEDIÇÃO	15
4.3	EMITIR RELATÓRIO COMPARATIVO CONTRATADO X EXECUTADO	16
4.4	EMITIR RELATÓRIO CRONOGRAMA PREVISTO X REALIZADO	16
4.5	REALIZAR MEDIÇÃO COM REAJUSTE	16
4.6	EMITIR RELATÓRIO DE CÁLCULO DE MEDIÇÃO REAJUSTADA	18
4.7	APROVAR MEDIÇÃO	18
5	SITUAÇÃO DO CONTRATO – PARALISAÇÃO	19
5.1	ALTERAR A SITUAÇÃO DO CONTRATO	19
6	PREVISÃO DE ADITIVO	21
6.1	CADASTRAR PREVISÃO DE ADITIVO	21
7	APROVAÇÃO DA PREVISÃO DE ADITIVO	23
7.1	APROVAR A PREVISÃO DE ADITIVO	23
8	ADITIVOS	24
8.1	CADASTRAR ADITIVO	24
8.2	APROVAÇÃO DA PLANILHA DO ADITIVO	24
9	CONTRATO GUARDA-CHUVA	25
9.1	CADASTRAR CONTRATO GUARDA-CHUVA – CONTRATO GERAL	25
9.2	CADASTRAR CONTRATO GUARDA-CHUVA – OBRA ESPECÍFICA	26
10	CONTRATO DE NATUREZA CONTINUADA	28
10.1	CADASTRAR CONTRATO DE NATUREZA CONTINUADA	28
10.2	REALIZAR RENOVAÇÃO CONTRATUAL	29
11	CONSULTAS E RELATÓRIOS GERENCIAIS	30
11.1	RELATÓRIO DE ACOMPANHAMENTO DE CONTRATOS	30
11.2	RELATÓRIO FICHA DO CONTRATO ANALÍTICA	30
11.3	CONSULTAR HISTÓRICO DO CONTRATO	30
11.4	GERENCIAL DE CONTRATOS	31



Faça o login no sistema com o usuário ALUNOX, no qual X é o seu número do usuário.

1.1 Cadastrar contrato

No menu **Contratos** selecione o submenu **Contratos**, acione o botão **'Novo'** e cadastre um contrato com as seguintes informações.



Neste caderno cadastre o contrato como **XX/OBRASGOV/2019**, troque o XX pelo seu número do usuário. Este contrato será utilizado durante toda a capacitação e está vinculado ao usuário que foi efetuado o login no sistema. Então, durante nossas atividades, nos locais aonde o contrato for solicitado, informe o contrato que você cadastrará a seguir.

Aba **Dados Gerais** – Grupo **Informações Básicas**

Campos da Tela	Procedimento ou dado a informar
Tipo:	Contrato
Contrato:	XX/OBRASGOV/2019

Aba **Dados Gerais** – Grupo **Dados Gerais**

Campos da Tela	Procedimento ou dado a informar
Natureza:	Obra - Construção
Objeto:	Construção de novo prédio do Fórum da Comarca de Belo Horizonte
Objeto resumido:	Construção Fórum da Comarca BH
Situação:	Andamento
Órgão:	OBRASGOV - Órgão ObrasGov
Setor	SOGOV - Setor do ObrasGov
Credor:	57.483.387/0001-00 – Empresa Construtora ObrasGov

Aba **Dados Gerais** – Grupo **Valores – Informado**

Campos da Tela	Procedimento ou dado a informar
Original:	1.601.830,11

Aba Dados Gerais – Grupo Datas de Vigência

Campos da Tela	Procedimento ou dado a informar
Proposta:	09/02/2018
Assinatura:	10/01/2019
Início:	15/01/2019
Prazo Início:	240
Término:	12/09/2019 – veja que esta data é calculada automaticamente pelo sistema quando a data de início e o prazo inicial são informados. Pode-se também informar a data de término para que o sistema calcule o prazo.

Aba Dados Gerais – Grupo Agregadores

Campos da Tela	Procedimento ou dado a informar
Tipo de contrato:	1- Obra
Classificação:	4 - Construção

- Acione o botão **‘Salvar’** para finalizar o cadastro do contrato no sistema. Após salvar os dados, serão apresentadas as abas **Gestores, Informações da Obra, Publicações e Anexos**.
- Acesse a aba **Gestores** – grupo **Informações básicas**.



O usuário que cadastrou o contrato é vinculado automaticamente como gestor do contrato.

- Acione o botão **‘Adicionar’**.

Campos da Tela	Procedimento ou dado a informar
Usuário:	OBRASGOV

- Acione o botão **‘Confirmar’** e, logo depois, **‘Salvar’**.

Aba Informações da Obra – Grupo Datas de Execução

Campos da Tela	Procedimento ou dado a informar
Início:	15/01/2019 – as datas de vigência são copiadas para as datas de execução.
Prazo Inicial:	240 dias corridos – copiados da data da vigência
Término:	12/09/2019 – as datas de vigência são copiadas para as datas de execução.
Prazo atual:	240 dias corridos (preenche de forma automática os dias corridos).
Dias paralisados:	0



*Esta funcionalidade pode ser acessada também pelo menu **Contratos**, submenu **Informações de Contratos de Obras**.*

Os campos do grupo **Valores do Contrato** são apresentados conforme os valores contratados e aditados informados para o contrato e também conforme os valores calculados a partir das respectivas planilhas de serviços ao longo do período de execução do contrato.

Aba **Informações da Obra** – Grupo **Reajustamento**

Campos da Tela	Procedimento ou dado a informar
Data-base:	09/02/2018 – (quando a data da proposta é informada, este campo recebe essa data como sugestão).
Data de referência:	09/02/2018 – (quando a data da proposta é informada, este campo recebe essa data como sugestão).
Periodicidade:	12 meses - (o sistema sugere o valor 12, pois a lei atual regulamenta 12 meses de periodicidade para começar a ter direito ao reajuste).
Reajustado por:	Obra (o sistema sugere que o reajuste seja por obra como padrão).



*O reajuste se dará 12 meses depois da **data de referência**.*

Aba **Informações da Obra** – Grupo **Informações Adicionais**

Campos da Tela	Procedimento ou dado a informar
Periodic. Cronograma:	Mensal (o sistema sugere periodicidade mensal como padrão).

- Acione o botão **'Salvar'** para finalizar as alterações realizadas.

2.1 Cadastrar obra para contrato

No menu **Obras e Serviços** selecione o submenu **Obras**.

- No grupo **Informações Básicas**, informe o contrato que você acabou de cadastrar no exercício anterior.

Campos da Tela	Procedimento ou dado a informar
Contrato:	<i>XX/OBRASGOV/2019</i>

- Acione o botão **'Novo'** para cadastrar uma obra do contrato com as seguintes informações:

Grupo Informações Básicas

Campos da Tela	Procedimento ou dado a informar
Obra:	1
Descrição:	Construção de prédio da comarca
Tipo de Obra:	Fórum


Grupo Dados Gerais

Campos da Tela	Procedimento ou dado a informar
Município:	1635 – Belo Horizonte
Classif. da obra:	1 - Construção
Bem Público:	Bem público (O bem público deve ser cadastrado anteriormente. Para o treinamento este campo deve ficar em branco).
Área:	13.000,000 M2

- Acione o botão **'Salvar'** para finalizar o cadastro da obra. Após salvar os dados serão apresentadas as abas **Comissão**, **Município** e **Coordenadas**.
- Na aba **Comissão**, acione o botão **'Adicionar'** para informar os usuários que irão compor a comissão da obra.
- Acione o botão **'Adicionar'** e depois selecione o fiscal conforme informações abaixo.

Campos da Tela	Procedimento ou dado a informar
Fiscal:	Monteiro Lobato
Cargo:	Engenheiro Fiscal
Responsabilidade:	Selecione a responsabilidade 'Fiscal'

- Acione o botão **'Salvar'** para finalizar o cadastro da comissão.

- Após salvar os dados será apresentada na tabela de fiscais o ícone  de edição ao lado do fiscal cadastrado. Acione este ícone para seleccione a ART do fiscal conforme informações abaixo:

Campos da Tela	Procedimento ou dado a informar
ART:	CREA-MG N 25652

- Volte para o **Cadastro de Obras**, na aba **Dados Gerais** – Grupo **Dados Gerais**, visualize as informações do município cadastrado anteriormente e para inserir mais municípios acesse a aba **Município** e acione o botão **‘Adicionar’**.

Campos da Tela	Procedimento ou dado a informar
Código:	Será apresentado de acordo com o município selecionado
Município:	Selecione os municípios que irão compor a obra
Área(M2):	Informe as áreas para cada um dos municípios
Custo (%):	Informe a porcentagem de custo que o município representa na obra (o total da porcentagem deve ser 100%)

- Acione o botão **‘Salvar’** para finalizar o cadastro de municípios da obra.
- Na aba **Coordenadas**, seleccione o local desejado e clique com o botão direito para incluir o pino da localização no mapa. Caso deseje alterar o local do pino, clique sobre o pino com o botão esquerdo do mouse e arraste até o local desejado.
- Para excluir o pino, clique sobre ele com o botão direito e clique no ‘x’ para remover.
- Acione o botão **‘Salvar’** para armazenar as alterações das coordenadas.

3.1 Cadastrar serviços – Obra 1

No menu **Obras e Serviços** selecione o submenu **Serviços**.

- No campo **Contrato** informe o seu contrato cadastrado ('XX/OBRASGOV/2019') e no campo **Obra** informe 1.
- Acione o botão '**Consultar**' e depois o botão '**Alocar Planilha**'.

3.2 Copiar serviços da planilha excel

- Com o contrato e obra consultados e a planilha de serviços alocada, acione o botão '**Copiar excel**' para selecionar uma planilha pré-cadastrada.
- Acione o botão '**Browser**', selecione o arquivo armazenado no computador e depois acione o botão '**Importar**'.



Podem existir unidades de medida na planilha que o sistema não consiga reconhecer, desta forma, será necessário selecionar a unidade correspondente para que a importação seja realizada.

- Preencha todas as unidades de medida que exibem a opção 'Selecione' e acione o botão '**Avançar**'.
- Os serviços da planilha excel serão importados para o contrato. Deixe todos os itens selecionados e acione o botão '**Copiar**'.
- Acione na sequência o botão '**Salvar**' para incluir os serviços copiados como serviços do contrato.

3.3 Emitir relatório de serviços do contrato

No menu **Relatórios** selecione o submenu **Acompanhamento de Obras e Serviços**, item **Serviços do Contrato**.

Visualize a planilha de serviços cadastrada nesse relatório informando as opções a seguir.

Campos da Tela	Procedimento ou dado a informar
Contrato:	XX/OBRASGOV/2019
Obra:	1 - Construção de prédio da comarca
Planilha de Serviços:	Original - A opção 'Original' traz informações apenas da planilha original do contrato; - A opção 'Até o aditivo' traz informações da planilha de serviços até o aditivo selecionado no próximo campo; - A opção 'Do aditivo' traz informações da planilha de serviços apenas do aditivo selecionado no próximo campo.



Neste momento, somente a opção 'Original' estará disponível, pois o contrato não possui aditivos. As opções 'Até o aditivo' e 'Do aditivo' ficarão disponíveis a partir do primeiro aditivo criado para este contrato.

3.4 Informar índices de reajuste

No menu **Obras e Serviços** selecione o submenu **Índices de Reajuste**. Preencha o campo **Contrato** com **'XX/OBRASGOV/2019'**, a **Obra 1** correspondente e acione o botão **'Consultar'**.



Todos os serviços da planilha do contrato serão apresentados. Informe o índice que reajustará a obra do contrato.

Campos da Tela	Procedimento ou dado a informar
Índice de reajuste:	Índice Nacional da Construção Civil

- Após selecionar o índice, o sistema perguntará se o usuário deseja associar esse índice para todos os serviços que estão sendo exibidos na tela. Responda **'OK'**.
- Acione o botão **'Salvar'** para associar o índice de reajuste para todos os serviços da planilha do contrato.

3.5 Aprovar planilha de serviços

No menu **Obras e Serviços** selecione o submenu **Aprovação da Planilha Original e de Aditivos**. Preencha o campo **Contrato** com **'XX/OBRASGOV/2019'** e aguarde apresentar as informações no grupo **Aditivos**.

- Na coluna 'Ação', acione o ícone  **'Aprovar'** para aprovar a planilha de serviços original. Após acionar esta opção o ícone será alterado para .

Se a planilha estiver alocada para outro usuário, não será possível aprová-la.

Não é possível realizar nenhuma medição no contrato sem que a planilha original de serviços do contrato tenha sido aprovada.



Para cada aditivo elaborado, as respectivas planilhas de serviços precisam ser aprovadas para que possam ser medidas.

Uma planilha de serviços do contrato original ou de aditivos somente poderá ser desaprovada caso não esteja sendo utilizada em nenhuma medição.

3.6 Cadastrar Cronograma

No menu **Cronogramas** selecione o submenu **Cronogramas**. Preencha o campo **Contrato** com **'XX/OBRASGOV/2019'** e aguarde apresentar o botão **'Novo'**.

- Acione o botão **'Novo'** e cadastre um cronograma com as seguintes informações:

Campos da Tela	Procedimento ou dado a informar
Cronograma:	0
Descrição:	Cronograma da proposta
Data Cronograma:	15/01/2019
Data início:	O campo já vem preenchido com a data de início do contrato.
Dias:	O campo já vem preenchido com o número de dias corridos do contrato.
Data término:	O campo já vem preenchido com a data da ordem de término do contrato.
Tipo de cronograma:	O campo já vem preenchido com a periodicidade do contrato: Mensal.

- Acione o botão **‘Salvar’** para criar o cronograma do contrato. Nesse momento a aba **Cronograma** será habilitada ao lado da aba **Dados Gerais**.
- Na aba **Cronograma**, o campo **Tipo** definirá como o cronograma será visualizado, em percentual ou em valor. Selecione a opção **Percentual** e acione o botão **‘Consultar’**.

A partir deste momento será criado o cronograma com itens de cronograma. Também será apresentado os valores totais de cada item e os meses da execução do contrato. Como padrão o cronograma será criado com o nível de agrupador ‘grupo’. Para alterar este nível, será necessário acessar a funcionalidade **Itens de Cronograma**.

- Informe os percentuais para cada período X item de cronograma, conforme exemplo abaixo:

Item de Cronograma	Valor do Item	jan/2019	fev/2019	mar/2019	abr/2019	mai/2019	jun/2019	jul/2019	ago/2019	set/2019	Total
Canteiro de Obras	321.679,88	10,00000	10,00000	10,00000	15,00000	15,00000	15,00000	10,00000	10,00000	10,00000	100,00000
Manutenção do Can.	102.813,10	15,00000	15,00000	15,00000	5,00000	5,00000	15,00000	10,00000	10,00000	10,00000	100,00000

- Acione o botão **‘Salvar’** para finalizar o cadastro do cronograma.
- Depois acione o botão **‘Limpar’**, informe novamente a obra 1, o tipo ‘Valor’ e acione novamente em **‘Consultar’**. Será apresentado um cronograma onde a divisão seria pelo valor dos meses da execução da obra.



Quando o cronograma inicial do contrato (cronograma da proposta) for cadastrado, deve ser informado 0 (zero) no campo de número do cronograma. Para esse cronograma de número 0 (zero), as datas inicial e final e o número de dias de cronograma corresponderão às datas originais do contrato antes de qualquer aditivo e o valor do cronograma corresponderá ao valor original do contrato, também antes de qualquer aditivo, mesmo que já tenham sido cadastrados aditivos no sistema.



Quando outro cronograma qualquer for cadastrado, depois da ocorrência de um aditivo, por exemplo, deve ser informado o número desse cronograma no campo de número do cronograma. Será sugerida a data de fim da última medição do contrato como data de início do cronograma e a data de término atual do contrato como data de fim desse cronograma.



Se nenhuma medição for informada, será utilizada como data de início do cronograma a data de início do contrato.

Nesse cronograma de número maior que 0 (zero), o valor do cronograma corresponderá ao valor atual do contrato até o momento.

3.7 Emitir relatório cronograma físico-financeiro

No menu **Relatórios** selecione o submenu **Acompanhamento de Obras e Serviços**, item **Cronograma Físico-Financeiro**.

Visualize o cronograma cadastrado nesse relatório, informando os dados abaixo e depois acione o botão **'Visualizar'**.

Campos da Tela	Procedimento ou dado a informar
Contrato:	XX/OBRASGOV/2019
Cronograma:	0

4.1 Cadastrar medição

No menu **Medições** selecione o submenu **Medições**, informe seu contrato e aguarde as informações do contrato serem apresentadas.

- Acione o botão **'Novo'** e cadastre a medição 1 do contrato com as seguintes informações:

Campos da Tela	Procedimento ou dado a informar
Medição:	1
Data:	01/02/2019
Período:	15/01/2019 á 31/01/2019
Valor:	campo calculado pelo sistema após informação das quantidades executadas.
Tipo de Medição:	a opção 'parcial' é utilizada para quando as quantidades executadas são informadas de maneira parcial; a opção 'acumulada' é utilizada para quando as quantidades executadas são informadas de maneira acumulada (só indica como o campo de quantidade será informado, não sendo relacionado ao campo de percentual). Neste exercício use a opção 'Parcial'.
Medição Final:	não assinalar (indica se a medição é final)
Medição Implantação:	não assinalar (indica se os valores medidos calculados de cada serviço do contrato podem ser alterados pelo usuário no momento da implantação de um contrato no sistema ObrasGov para que se igualem aos valores medidos anteriormente fora do novo sistema. É possível neste tipo de medição extender para um período superior ao mensal).

- Após o preenchimento das informações acione o botão **'Salvar'** para finalizar o cadastro da capa da medição.
- Ao salvar os dados, diversos botões serão habilitados, acione o botão **'Comissão'**. Para visualizar a comissão da medição.
- Preencha obra com **1** e observe que a comissão vinculada à medição é a comissão que foi informada no cadastro da obra do contrato.

A comissão da primeira medição é copiada do contrato. A comissão das demais medições é copiada sempre da medição anterior.



Se for necessário, a comissão pode ser alterada em uma determinada medição, principalmente se o fiscal se ausentou da fiscalização do contrato por algum motivo ou se algum membro da comissão foi alterado de uma medição em diante.


Na comissão da medição só serão apresentados os fiscais que foram associados às obras do contrato.


- Após visualizar a comissão, acione o botão **‘Voltar’** para voltar para a capa da medição.
- Acione o botão **‘Quantidades’** para visualizar a planilha de serviços da obra e realizar a inclusão dos quantitativos da medição. Será apresentada a tela ‘Cadastro de Quantidades Executadas’. Selecione a **obra 1** e depois clique em **‘Consultar’**.
- Visualize todos os serviços e inclua as quantidades executadas conforme exemplo abaixo:

Código	Serviço	Qtde. Exec.
02.03.03.01	ANDAIME FACHADEIRO, COM PISO METALICO - MONTAGEM, DESMONTAGEM, LOCAÇÃO - PARA OBRAS COM 2 OU MAIS PAVIMENTOS (BASEADO SINAPI 97063) (AF.6/18)	32,5000
03.01	CONSUMOS GERAIS PARA OBRAS DE REFORMA - MAT. ESCRITORIO, TELEFONE/INTERNET - OBRAS DE 2 A 4 PAVTOS (TJMG)	1,0000
03.02	MOVEIS E UTENSILIOS (TJMG)	1,0000
04.01.01	BARRACA DE OBRAS ADAPTADO PARA OBRA DE REFORMA - INSTALACOES SANITARIAS (TJMG)	1,0000

- Serão apresentadas as quantidades que foram contratadas para cada um dos serviços. Acione o botão **‘Salvar’** para armazenar os quantitativos executados na medição e depois acione o botão **‘Voltar’** para voltar para a capa da medição.
- Acione o botão **‘Fotos’** para abrir a tela ‘Cadastro de Fotos da Medição’. Nessa tela, selecione a **obra 1** e acione o botão **‘Adicionar fotos’**. Selecione uma foto do computador para anexar à medição.

Ao lado da foto serão apresentadas as suas informações. O nome da foto será a medição como padrão, mas é possível adicionar uma descrição para a foto, caso necessário. A data da inclusão sugerida é a data atual, mas informe uma data que coincida com o intervalo do período da medição, conforme abaixo:

Campos da Tela	Procedimento ou dado a informar
Nome:	o campo já vem preenchido com o número da medição.
Descrição:	início da obra
Data:	17/01/2019
Exibi no Mapa de Obras:	o campo já vem selecionado no cadastro da foto. Caso a foto não tenha coordenada geográfica é possível adicionar manualmente por meio do ícone  .
Foto principal do Contrato:	marcação para que este seja a foto principal do contrato. Esta opção já virá marcada, mas caso não deseje que esta foto seja a principal poderá desmarcar esta opção.
Exibir no Mapa de Obras:	marcação para que a foto seja exibida no mapa de obras. Caso não deseje que esta foto apareça no mapa poderá desmarcar esta opção.

- Acione o botão **'Salvar'** para armazenar a foto na medição e depois acione o botão **'Voltar'** para voltar para a capa da medição.
- Acione o botão **'Cálculo'** para calcular o valor da medição. Será apresentada a mensagem: *'O cálculo da medição foi realizado com sucesso'*. Se ocorrer algum problema durante o cálculo da medição a mensagem emitida será *'O cálculo da medição foi cancelado'*. Verifique se o campo **Valor** apresenta o valor calculado para a medição.
- Clicando no ícone da calculadora  ao lado do campo **Valor** é possível ver o detalhamento do cálculo da medição.
- Após incluir todas as informações necessárias para a medição, acione o botão **'Finalizar'**. A medição será finalizada e não será mais possível editar ou excluir, desta forma, a medição estará pronta para ser aprovada.

4.2 Emitir relatório capa da medição

No menu **Relatórios** selecione o submenu **Acompanhamento de Medições**, item **Capa da Medição**. Visualize a medição 1 neste relatório, informando os dados a seguir e depois acione o botão **'Visualizar'**.

Campos da Tela	Procedimento ou dado a informar
Contrato:	XX/OBRASGOV/2019
Medição:	1
Valor:	Preços iniciais (a opção 'Preços iniciais' apresenta o resumo financeiro ao final do relatório referente ao valor da medição sem reajuste). A opção 'Preços iniciais + reajuste' fica habilitada somente quando a medição tem reajuste e apresenta o resumo financeiro referente ao valor da medição com reajuste. A opção 'Reajuste' fica habilitada somente quando a medição tem reajuste e apresenta o resumo financeiro referente ao valor do reajuste apenas (a opção 'Complemento de reajuste' fica habilitada somente quando a medição tem reajuste provisório e apresenta o resumo financeiro referente ao valor

	do complemento de reajuste calculado depois do valor definitivo dos índices de reajuste terem sido publicados).
Apresentar as fotos da medição:	se assinalada, apresenta as fotos anexadas à medição cadastrada.

4.3 Emitir relatório comparativo contratado x executado

No menu **Relatórios** selecione o submenu **Acompanhamento de Medições**, item **Comparativo Contratado x Executado**. Visualize a medição 1 nesse relatório, informando os dados a seguir e depois acione o botão **‘Visualizar’**.

Campos da Tela	Procedimento ou dado a informar
Contrato:	<i>XX/OBRASGOV/2019</i>
Obra:	1
Medição:	1
Apresentar percentual executado da medição selecionada:	se assinalada, apresenta uma coluna com o percentual da respectiva medição, além do percentual executado acumulado, que é sempre mostrado no relatório.

4.4 Emitir relatório cronograma previsto x realizado

No menu **Relatórios** selecione o submenu **Acompanhamento de Obras e Serviços**, item **Cronograma Previsto x Realizado**. Visualize a medição 1 nesse relatório de acordo com as informações abaixo e depois acione o botão **‘Visualizar’**.

Campos da Tela	Procedimento ou dado a informar
Contrato:	<i>XX/OBRASGOV/2019</i>
Obra:	1
Medição:	1
Cronograma:	0

4.5 Realizar medição com reajuste

No menu **Medições** selecione o submenu **Medições**, informe seu contrato e aguarde as informações do contrato serem apresentadas.

- Acione o botão **‘Novo’** e cadastre a medição 2 do contrato com as seguintes informações:

Campos da Tela	Procedimento ou dado a informar
Medição:	2
Data:	01/03/2019
Período:	01/02/2019 a 28/02/2019
Valor:	campo calculado pelo sistema após informação das quantidades executadas.
Tipo de Medição:	Parcial




Quando a data de fim do período da medição for informada, o sistema emitirá a mensagem alertando que a medição tem direito ao reajuste e vai habilitar um grupo de reajuste.

- Após a apresentação da mensagem os campos referentes ao reajuste serão apresentados. Selecione a opção 'Calcular' para que o sistema realize automaticamente o cálculo do reajuste. Acione o botão '**Salvar**' para finalizar o cadastro da medição 2.
- Acione o botão '**Quantidades**' para visualizar a planilha de serviços da obra e realizar a inclusão dos quantitativos para a medição 2. Será apresentada a tela 'Cadastro de Quantidades Executadas'. Selecione a **obra 1** e depois em '**Consultar**'.
- Visualize todos os serviços e inclua as quantidades executadas conforme exemplo abaixo:

Código	Serviço	Qtde. Exec.
04.01.01.01	CENTRAL DE ARMAÇÃO (BASEADO SINAPI 93582)	1,0000
04.01.01.02	EXECUCAO DE CENTRAL DE FORMAS, PRODUCAO DE ARGAMASSA OU CONCRETO EM CANTEIRO DE OBRA, NAO INCLUSO MOBILIARIO E EQUIPAMENTOS (BASEADO SINAPI 93583)	2,5000
04.02.01.01	ESCAVAÇÃO MECANIZADA DE VALA COM PROF. ATÉ 1,5 M(MÉDIA ENTRE MONTANTE E JUSANTE/UMA COMPOSIÇÃO POR TRECHO), COM ESCAVADEIRA HIDRÁULICA (0,8 M3), LARG. DE 1,5M A 2,5 M, EM SOLO DE 1A CATEGORIA, LOCAIS COM BAIXO NÍVEL DE INTERFERÊNCIA. AF_01/2015	23,527
04.02.01	ESCAVACAO E CARGA MATERIAL 1A CATEGORIA, UTILIZANDO TRATOR DE ESTEIRAS DE 110 A 160HP COM LAMINA, PESO OPERACIONAL * 13T E PA CARREGADEIRA COM 170 HP.	12,2500
05.01.02	RETIRADA DE ARBUSTOS TIPO CERCA VIVA (TJMG)	15,000

- Serão apresentadas as quantidades que foram contratadas para cada um dos serviços. Acione o botão '**Salvar**' para armazenar os quantitativos executados na medição 2 e depois acione o botão '**Voltar**' para voltar para a capa da medição.

- Acione o botão **'Cálculo'** para calcular o valor da medição. Será apresentada a mensagem: *'O cálculo da medição foi realizado com sucesso'* e *'O cálculo do reajuste da 2ª Medição foi realizado com sucesso'*. Se ocorrer algum problema durante o cálculo da medição a mensagem emitida será *'O cálculo da medição foi cancelado'*. Verifique os campos **Valor** tanto da medição como no reajuste para visualizar o valor calculado.
- Clicando no ícone da calculadora  ao lado do campo **Valor** é possível ver o detalhamento do cálculo da medição e do reajuste.
- Após incluir todas as informações necessárias para a medição, acione o botão **'Finalizar'**, a medição será finalizada e não será mais possível editar ou excluir, desta forma, a medição estará pronta para ser aprovada.

4.6 Emitir relatório de cálculo de medição reajustada






No menu **Relatórios** selecione o submenu **Acompanhamento de Medições**, item **Cálculo de Medição Reajustada**.

Visualize a medição 1 neste relatório, informando as informações abaixo e depois acione o botão **'Visualizar'**.

Campos da Tela	Procedimento ou dado a informar
Contrato:	XX/OBRASGOV/2019
Obra:	1
Medição:	2

4.7 Aprovar medição

No menu **Medições** selecione o submenu **Aprovação de Medições**. Informe o número da contato e aguarde as informações da medição.

- Acione o ícone  na coluna 'Status da medição' para realizar a aprovação da medição. Caso necessite reabrir a medição, acione a opção  para reprovar.
- Após acionar a opção para aprovar a medição, o ícone apresentado no status da medição será mudado para . Para desaprovar a medição, acione novamente o mesmo ícone.
- Somente após a aprovação da medição que será possível aprovar o reajuste acionando o ícone  da coluna 'Status reajuste'.
- Ao aprovar o reajuste, o ícone apresentado será mudado para . Para desaprovar o reajuste, acione novamente o mesmo ícone.


SITUAÇÃO DO CONTRATO – PARALISAÇÃO

5.1 Alterar a situação do contrato



No menu **Contratos** selecione o submenu **Alterações da Situação do Contrato**, informe seu o contrato e aguarde as informações serem apresentadas.

- A situação atual será apresentada e para adicionar outra situação acione o botão **'Adicionar'** e cadastre uma paralisação com as informações abaixo:

Campos da Tela	Procedimento ou dado a informar
Data:	01/03/2019
Situação:	Paralisado
Termo:	08/2019
Motivo/Observação:	Condições climáticas desfavoráveis

- Acione o botão **'Salvar'** para salvar a nova situação no contrato. Caso queira, cadastre como anexo desta paralisação um documento que representa a ordem de paralisação.
- Para adicionar um anexo na paralisação, acione o ícone  **Incluir novo documento** para acessar a tela de inserção de arquivos.

Campos da Tela	Procedimento ou dado a informar
Localização:	campo já preenchido pelo sistema
Nome:	ordem de paralisação 1
Descrição:	condições climáticas
Arquivo:	acione o botão 'Browser' para selecionar um arquivo do computador.
Classe:	contrato
Data:	01/03/2019

- Acione o botão **'Salvar'** para finalizar a inclusão do documento na situação do contrato. A tela será redirecionada para as alterações do contrato e será possível visualizar o anexo inserido. Para excluir o anexo, acione a opção  ao lado do documento que deseja excluir. É possível notificar o gestor do contrato que o anexo foi inserido, para isso, acione o ícone  de carta ao lado do documento.
- No menu **Contratos** selecione o submenu **Contratos**, informe o contrato e acione o botão **'Consultar'**.
- Verifique o campo **Situação** e veja que o contrato se encontra automaticamente na situação 'Paralisado' depois do cadastro da paralisação realizada.
- Retorne para o menu **Contratos** selecione o submenu **Alterações da Situação do Contrato** para retornar o contrato para andamento.

- Acione o botão **'Adicionar'** e volte o contrato para a situação **'Andamento'**, com as informações abaixo e depois acione o botão **'Salvar'** para alterar a situação do contrato.

Campos da Tela	Procedimento ou dado a informar
Data:	10/03/2019
Situação:	andamento
Termo:	08/2019
Motivo/Observação:	reinício das obras

- Retorne para o menu **Contratos** selecione o submenu **Contratos**, verifique no campo **Datas de Execução** por meio da aba **Informações da Obra**, que a data de término da execução do contrato foi alterada devido ao tempo de paralisação desse contrato.



Quando existe uma paralisação no contrato e depois a situação do contrato volta para andamento, apenas a data de término de execução do contrato é recalculada de forma automática. A data de vigência não se altera, somente será alterada por meio do cadastro de um aditivo de prazo.


6.1 Cadastrar previsão de aditivo

No menu **Contratos** selecione o submenu **Previsões de Aditivo**, acione o botão **'Novo'** e cadastre as seguintes informações:

Campos da Tela	Procedimento ou dado a informar
Contrato:	XX/OBRASGOV/2019
Previsão:	1
Descrição:	1º - Previsão de aditivo
Data:	13/04/2019
Tipo de Aditivo:	aditivo de valor e prazo
Justificativa Aditivo de Prazo:	alteração de projeto ou de especificação; Aumento das quantidades inicialmente prevista no contrato.
Justificativa Aditivo de Valor:	acréscimo de quantitativos; Decréscimo de quantitativos; Serviços extras.

- Acione o botão **'Adicionar'** no grupo **Versões** e informe uma descrição para a versão da previsão.

Campos da Tela	Procedimento ou dado a informar
Descrição:	Primeira versão da previsão

- Acione o botão **'Salvar'** para salvar as informações da previsão de aditivo. Após salvar os dados, acione ícone  para abrir a versão.
- Preencha as informações da vigência conforme abaixo:

Campos da Tela	Procedimento ou dado a informar
Prazo de vigência:	20 dias corridos
Término de vigência previsto:	será recalculado o término da vigência conforme a quantidade de dias corridos/meses ou anos informados.

- Preencha as informações de execução conforme abaixo:

Campos da Tela	Procedimento ou dado a informar
Prazo de execução:	20 dias corridos
Término de execução previsto:	será recalculado o término da execução conforme a quantidade de dias corridos/meses ou anos informados.

- No grupo **Serviços Previstos**, selecione a **obra 1** e acione o botão **'Consultar'**. Informe os dados abaixo para os serviços:


Código	Serviço	Nova qtde.
04.01.01.02	EXECUCAO DE CENTRAL DE FORMAS, PRODUCAO DE ARGAMASSA OU CONCRETO EM CANTEIRO DE OBRA, NAO INCLUSO MOBILIARIC E EQUIPAMENTOS (BASEADO SINAPI 93583)	25,580
04.02.01.01	ESCAVAÇÃO MECANIZADA DE VALA COM PROF. ATÉ 1,5 M(MÉDIA ENTRE MONTANTE E JUSANTE/UMA COMPOSIÇÃO POR TRECHO), COM ESCAVADEIRA HIDRÁULICA (0,8 M3), LARG. DE 1,5M A 2,5 M, EM SOLO DE 1A CATEGORIA, LOCAIS COM BAIXO NÍVEL DE INTERFERÊNCIA. AF_01/2015	13,200
04.02.01	ESCAVACAO E CARGA MATERIAL 1A CATEGORIA, UTILIZANDO TRATOR DE ESTEIRAS DE 110 A 160HP COM LAMINA, PESO OPERACIONAL * 13T E PA CARREGADEIRA COM 170 HP.	27,180
05.01.02	RETIRADA DE ARBUSTOS TIPO CERCA VIVA (TJMG)	112,000




- Após adicionar as quantidades, note que os valores acrescidos na previsão de aditivo serão marcados em azul e as quantidades descredidas serão marcadas em vermelho, acione o botão **‘Salvar’**.
- Acione o botão **‘Voltar’** para retornar à tela ‘Cadastro de Solicitação de Aditivo’. No grupo **Versões**, note que serão apresentadas as alterações feitas na solicitação de aditivo, os valores para prazos (vigência e execução) e também o valor total acrescido/descredido.
- Assinale a coluna **‘Selecionada’** para selecionar a versão da previsão que será aditada. É possível criar quantas versões forem necessárias de acordo com a necessidade de quantitativos para o futuro aditivo.
- Acione o botão **‘Salvar’** para finalizar as alterações na previsão de aditivo. Na sequência, acione o botão **‘Enviar’** para solicitar a aprovação da previsão de aditivo.

APROVAÇÃO DA PREVISÃO DE ADITIVO

7.1 Aprovar a previsão de aditivo

No menu **Contratos** selecione o submenu **Aprovação da Previsão de Aditivo**. Informe o contrato e aguarde apresentar a previsão de aditivo que está aguardando aprovação.

Na coluna 'Situação' é possível verificar qual o status que a previsão de aditivo se encontra, o valor que será aditado e a variação que esta previsão corresponde. Ao consultar a previsão o status apresentado será 'Aguardando aprovação' .

- Acesse a opção  para visualizar as informações da previsão de aditivo. No grupo **Dados Gerais** é possível visualizar que a previsão está aumentando em 20 dias corridos o prazo de vigência e o prazo de execução.
- No grupo **Serviços Previstos**, consultando a obra 1 é possível visualizar os quantitativos que serão aditados. Acione o botão '**Consultar**' para apresentação da planilha de serviços.
- Na coluna 'A aditar' estarão apresentados os quantitativos que serão acrescidos/decrecidos no aditivo.
- Após a verificação dos quantitativos, acione o botão '**Aprovar**' para aprovar a solicitação de aditivo. Se acionar o botão '**Devolver proposta**', a previsão de aditivo ficará com o status 'Devolvida'  e disponível para edição na previsão de aditivos.
- Retorne para a tela de 'Aprovação da Previsão de Aditivo' e note que o status foi alterado para 'Aprovada' .

8.1 Cadastrar aditivo

No menu **Contratos** selecione o submenu **Aditivos**, informe o contrato e acione o botão **'Novo'**. Para cadastrar o aditivo preencha as seguintes informações.

Campos da Tela	Procedimento ou dado a informar
Contrato:	XX/OBRASGOV/2019
Data:	13/04/2019

- Acione o botão **'Copiar previsão'** para consultar a previsão cadastrada e copiá-la para o aditivo.
- Caso seja encontrada alguma previsão de aditivo com a data informada, será apresentada na tela as informações desta previsão.
- Selecione a previsão de aditivo cadastrada anteriormente e acione o botão **'Copiar'**.





*O sistema importa para o aditivo todos os dados da previsão, deixando todos os dados protegidos, com exceção dos campos **Termo** e **Processo**.*

- Acione o botão **'Salvar'** para finalizar o cadastro do aditivo.
- No botão **'Quantidades'** é possível visualizar a planilha de serviços do contrato com os quantitativos a serem aditados.

8.2 Aprovação da Planilha do aditivo

No menu **Obras e Serviços** selecione o submenu **Aprovação da Planilha Original e Aditivos**.

- Informe o contrato e acione o ícone  na coluna 'Ação' para o termo criado no cadastro de aditivo. Após aprovação, o ícone será alterado para .

CONTRATO GUARDA-CHUVA

9.1 Cadastrar contrato guarda-chuva – contrato geral

No menu **Contratos** selecione o submenu **Contratos**, acione o botão **'Novo'** e cadastre um contrato com as seguintes informações.



Para o número do contrato, utilize outro número qualquer para informar como número do contrato de natureza continuada. Por exemplo: XX/GUARD/2019, utilize o seu número de usuário no lugar de XX.

Aba **Dados Gerais** – Grupo **Informações Básicas**

Campos da Tela	Procedimento ou dado a informar
Tipo:	Contrato
Contrato:	XX/GUARD/2019

Aba **Dados Gerais** – Grupo **Dados Gerais**

Campos da Tela	Procedimento ou dado a informar
Natureza:	Obra – Reforma e/ou Ampliação
Objeto:	contrato de reforma e ampliação do prédio da comarca de Campestre.
Objeto resumido:	contrato de reforma da comarca de Campestre.
Situação:	Andamento
Órgão:	OBRASGOV - Órgão ObrasGov
Setor	SOGOVS - Setor do ObrasGov
Credor:	57.483.387/0001-00 – Empresa Construtora ObrasGov

Aba **Dados Gerais** – Grupo **Valores – Informado**

Campos da Tela	Procedimento ou dado a informar
Original:	1.601.830,11

Aba **Dados Gerais** – Grupo **Datas de Vigência**

Campos da Tela	Procedimento ou dado a informar
Proposta:	09/02/2018
Assinatura:	10/01/2019
Início:	15/01/2019
Prazo Início:	365
Término:	15/01/2020 – veja que esta data é calculada automaticamente pelo sistema. quando a data de início e o prazo inicial são informados.

Aba **Dados Gerais** – Grupo **Agregadores**

Campos da Tela	Procedimento ou dado a informar
Tipo de contrato:	1- Obra
Classificação:	10 – Reforma e Ampliação

- Acione o botão **'Salvar'** para finalizar o cadastro do contrato. Após salvar os dados, serão apresentadas as abas **Gestores, Informações da Obra, Publicações e Anexos**.
- Realize os mesmos passos em relação à inclusão da planilha de serviços e aprovação desta planilha (refaça os itens 2.1, 3.1, e 3.1.1 deste caderno de exercícios para o contrato de natureza continuada).
- Finalize este cadastro com a aprovação da planilha de serviços conforme item 3.4 deste caderno.

9.2 Cadastrar contrato guarda-chuva – Obra específica

Retorne para o menu **Contratos**, selecione o submenu **Contratos** e acione o botão **'Novo'** para cadastrar uma obra específica para o contrato pai. Preencha as informações abaixo:

Campos da Tela	Procedimento ou dado a informar
Natureza:	Obra específica
Contrato geral:	Número do contrato geral (XX/GUARD/2019)

Ao informar o contrato geral (pai) o sistema irá recuperar as informações deste para o contrato de obra específica. Alguns campos não poderão ser editados, por exemplo, a numeração do contrato. O sistema respeitará a numeração do contrato geral junto com a informação OS1 (XX/GUARD/2019 OS1). Esta numeração será acrescida conforme as obras específicas criadas (OS2, OS3, etc).

- Para completar o cadastro da obra específica acione o botão **'Salvar'**. Na sequência, cadastre uma obra para este contrato e depois acesse o menu **Obras e Serviços** e selecione o submenu **Serviços**.
- Informe o contrato de obra específica e acione o botão **'Consultar'**, depois acione o botão **'Alocar planilha'**. Na sequência, acione o botão **'Copiar contrato'**. Note que o contrato que aparecerá para copiar é o contrato geral (pai). Acione o botão **'Consultar'**.
- Selecione os serviços que compuserem a planilha do serviço para o contrato de obra específica. Selecione junto os grupos, subgrupos, família, etc, para que a planilha fique organizada. Acione o botão **'Copiar'**.
- Após copiar os serviços, altere as quantidades no campo **'Nova Qtd.'** No grupo **Contrato Obra Específica** para as quantidades que farão parte da planilha do contrato de obra específica (filho). É possível verificar qual a quantidade contratada na coluna **'Contratada'** do grupo **Contrato Geral**. Na sequência, acione o botão **'Salvar'** para armazenar as quatidades alteradas.

- Após salvar os dados, é possível visualizar o saldo do Contrato Geral para que possa ser distribuído para outras obras específicas.

Referência	Código	Descrição	Unid.	Valor Unitário	Contrato Geral			Contrato Obra Especifica						
					Contratada	Distribuída	Executada	Saldo	Distribuída	Executada	Saldo	Nova Qtd.		
<input type="checkbox"/> 01	1	PESSOAL												
<input type="checkbox"/> 01.01	01.01	PESSOAL TÉCNICO / ADMINIS...												
<input type="checkbox"/> 01.01.00.00...	01.01.01	ENGENHEIRO CIVIL DE OBRA JU...	MÊS	15.056,2...	10,0000	2,0000	0,0000	8,0000	2,0000	0,0000	2,0000	2,0000		
<input type="checkbox"/> 01.02	01.02	PESSOAL DE PRODUÇÃO												
<input type="checkbox"/> 01.02.00.00...	01.02.01	ENCARREGADO GERAL DE OBRA...	MÊS	6.263,88...	10,0000	2,0000	0,0000	8,0000	2,0000	0,0000	2,0000	2,0000		
<input type="checkbox"/> 01.02.00.00...	01.02.02	ENCARREGADO GERAL DE OBRA...	MÊS	6.263,88...	10,0000	2,0000	0,0000	8,0000	2,0000	0,0000	2,0000	2,0000		

Conforme as medições e os serviços sendo executados, as quantidades na coluna 'Executada' serão atualizadas para que seja possível saber quais quantidades ainda restam de saldo.

CONTRATO DE NATUREZA CONTINUADA

10.1 Cadastrar contrato de natureza continuada

No menu **Contratos** selecione o submenu **Contratos**, acione o botão **'Novo'** e cadastre um contrato com as seguintes informações.



Para o número do contrato, utilize outro número qualquer para informar como número do contrato de natureza continuada. Por exemplo: XX/NATU/2019, utilize o seu número de usuário no lugar de XX.

Aba **Dados Gerais** – Grupo **Informações Básicas**

Campos da Tela	Procedimento ou dado a informar
Tipo:	Contrato
Contrato:	XX/NATU/2019

Aba **Dados Gerais** – Grupo **Dados Gerais**

Campos da Tela	Procedimento ou dado a informar
Natureza:	Natureza Continuada
Objeto:	Contrato inicial de natureza contrinuada
Objeto resumido:	Contrato inicial de natureza contrinuada
Situação:	Andamento
Órgão:	OBRASGOV - Órgão ObrasGov
Setor	SOGOVS - Setor do ObrasGov
Credor:	57.483.387/0001-00 – Empresa Construtora ObrasGov

Aba **Dados Gerais** – Grupo **Valores – Informado**

Campos da Tela	Procedimento ou dado a informar
Original:	1.601.830,11

Aba **Dados Gerais** – Grupo **Datas de Vigência**

Campos da Tela	Procedimento ou dado a informar
Proposta:	09/02/2018
Assinatura:	10/01/2019
Início:	15/01/2019
Prazo Início:	365
Término:	15/01/2020 – veja que esta data é calculada automaticamente pelo sistema quando a data de início e o prazo inicial são informados.

Aba **Dados Gerais** – Grupo **Agregadores**

Campos da Tela	Procedimento ou dado a informar
Tipo de contrato:	1- Obra
Classificação:	8 – Manutenção e Conservação

- Acione o botão **'Salvar'** para finalizar o cadastro do contrato. Após salvar os dados, serão apresentadas as abas **Gestores, Informações da Obra, Publicações e Anexos**.
- Realize os mesmos passos em relação à inclusão da planilha de serviços e aprovação desta planilha (refaça os itens 2.1, 3.1, e 3.1.1 deste caderno de exercícios para o contrato de natureza continuada).
- Finalize este cadastro com a aprovação da planilha de serviços conforme item 3.4 deste caderno.

10.2 Realizar renovação contratual

Após a aprovação da planilha, imagine que todas as medições para o contrato inicial de natureza continuada tenham sido realizadas e está no momento de renovar o contrato, desta forma, realize os passos abaixo para realizar esta renovação.

- No menu **Contratos** selecione o submenu **Contratos**, informe o número do contrato cadastrado para a natureza continuada e acione o botão **'Consultar'**.
- Note que o botão **'Renovação Contratual'** estará disponível. Ao acionar este botão uma mensagem será apresentada *'Ao realizar a renovação contratual, na cópia da planilha de serviços gostaria de copiar os valores unitários?'*.
- Clique em **'OK'**. O contrato renovado será criado com a seguinte numeração *XX/NATU/2019-ANO 2*.



O contrato será renovado com as mesmas informações e planilha de serviços do contrato inicial, porém algumas informações poderão ser alteradas. Para as próximas renovações, o procedimento deverá ser o mesmo.

Para cada contrato renovado, o sistema irá adicionar o número do ano (ANO 2, ANO 3, etc.) conforme as renovações irão acontecendo.

CONSULTAS E RELATÓRIOS GERENCIAIS

11.1 Relatório de Acompanhamento de Contratos

No menu **Acompanhamento Gerencial** selecione o submenu **Acompanhamento de Contratos**. Informe os filtros abaixo para a consulta do relatório.

Campos da Tela	Procedimento ou dado a informar
Natureza:	Obra - Construção
Órgão:	TJMG
Situação:	Andamento
Tipo de contrato:	1 – Obras
Classificação:	4 - Construção

- Acione o botão **'Visualizar'** para gerar o relatório.

11.2 Relatório Ficha do Contrato Analítica

No menu **Acompanhamento Gerencial** selecione o submenu **Ficha do Contrato Analítica**. Informe o contrato e a obra 1 e acione o botão **'Visualizar'**.

Visualize as informações gerais do contrato e os valores das medições realizadas.

11.3 Consultar Histórico do Contrato


No menu **Consultas** selecione o submenu **Histórico dos Contratos**. Informe o contrato e aguarde a apresentação das informações.

Serão apresentadas todas as alterações/movimentações do contrato consultado. Para gerar o relatório destas informações, acione o botão **'Relatório'**.

11.4 Gerencial de Contratos

No menu **Consultas** selecione o submenu **Gerencial de Contratos**. Informe os filtros abaixo para a consulta do relatório.

Campos da Tela	Procedimento ou dado a informar
Natureza:	Obra - Construção
Situação:	Andamento

- Acione o botão **'Consultar'** para a consulta dos contratos com os filtros informados.
- Para acessar os detalhes do contrato apresentado na listagem acesse a opção  para abrir a edição do registro.

Será aberta a tela de **Informações do Contrato** com as abas **Informações Gerais**, **Documentos** e **Medições**, apresentando de forma resumida todas as informações do contrato.