

## **TERMO CONCEITUAL BÁSICO**

### **Monitoramento de Obras**

#### **APRESENTAÇÃO**

1 O presente Projeto Conceitual tem como objetivo apresentar a necessidade de evolução dos “modus operandi” dos serviços de supervisão/monitoramento das obras financiadas com recursos do Ministério da Educação nas redes federal, estaduais e municipais, nas áreas da educação superior, educação profissional e tecnológica, ensino médio, ensino fundamental e educação infantil.

2

#### **OBJETIVO PRINCIPAL**

3

4 Contratação e a prestação de serviços comuns de empresa(s) para realização de vistoria em obra de engenharia (construção, ampliação e reforma), nas Regiões Norte e Nordeste, para supervisão/monitoramento das obras financiadas com recursos do Ministério da Educação nas redes federal, estaduais e municipais, nas áreas da educação superior, educação profissional e tecnológica, ensino médio, ensino fundamental e educação infantil.

5

#### **JUSTIFICATIVA**

O Ministério da Educação tem destinado substanciais volumes de recursos financeiros em execução de obras (construção civil, ampliação e reforma), relativas à expansão e reforma da rede educacional no Brasil, abrangendo todas as unidades da federação, nas áreas da educação superior, educação profissional e tecnológica, ensino médio, ensino fundamental e educação infantil. Como consequência, há a necessidade da realização de supervisão/monitoramento in loco daqueles serviços por utilizarem recursos do MEC, conforme demandas dos órgãos de controle (Tribunal de Contas da União – TCU e da Coordenadoria-Geral da União).

Em vista disso, com a contratação objetivada, visa-se a assegurar a efetiva e regular gestão dos recursos públicos em benefício da sociedade, considerando a melhoria dos níveis de eficiência e eficácia de sua aplicação em obras. As atividades de supervisão/monitoramento serão desenvolvidas de forma a verificar o andamento das obras e sua compatibilidade com o cronograma físico-financeiro estabelecido em projeto, observadas as especificações técnicas e demais disposições atinentes a este Termo de Referência.

#### **FORMA DE REMUNERAÇÃO POR DESLOCAMENTO DOS SERVIÇOS**

A remuneração por deslocamento se constitui em reembolso de custos operacionais não incidindo sobre ela o desconto ofertado pela CONTRATADA em licitação.

• **DESLOCAMENTO POR TRANSPORTE RODOVIÁRIO – TRAJETO ÚNICO**

A remuneração por deslocamento através de transporte com utilização da malha rodoviária, em trajeto único, assim entendido aquele cujo destino é único, será calculada conforme de acordo com uma das situações abaixo:

1ª Situação – Deslocamentos necessários à execução dos serviços em distâncias cujo raio seja igual ou inferior a 30 Km entre a origem e o destino serão remunerados da seguinte forma:

Até 50.000 habitantes:  $VD = 3,00 \times P_{gc}$

População acima de 50.000 e até 200.000 habitantes:  $VD = 6,0 \times P_{gc}$

População acima de 200.000 e até 500.000 habitantes:  $VD = 8,0 \times P_{gc}$

População acima de 500.000 e até 1.000.000 habitantes:  $VD = 10,0 \times P_{gc}$

População acima de 1.000.000 de habitantes:  $VD = 13,0 \times P_{gc}$

Onde:

$P_{gc}$	preço médio da gasolina comum, em Reais (R\$), praticado na Unidade da Federação de abrangência. O preço médio da gasolina comum a ser considerado corresponderá ao divulgado pela ANP – Agência Nacional de Petróleo, vigente no mês imediatamente anterior ao do
----------	--

2ª Situação – Deslocamentos necessários à execução dos serviços em distâncias cujo raio seja superior a 30 Km entre a origem e o destino serão remunerados da seguinte forma:

$$VD = (0,55 \times P_{gc} \times D + P_{ped})$$

Onde:

VD	Valor de remuneração, em Reais (R\$), pago a título de deslocamento.
$P_{gc}$	preço médio da gasolina comum, em Reais (R\$), praticado na Unidade da Federação de abrangência. O preço médio da gasolina comum a ser considerado corresponderá ao divulgado pela ANP – Agência Nacional de Petróleo, vigente no mês imediatamente anterior ao do

D	distância, em número inteiro de Km, entre a origem e o local da prestação de serviço (considerando-se o percurso de ida e o de volta) tendo como referência a localização do Escritório de representação da CONTRATADA (Ex.: Para distância entre origem e local de prestação do serviço igual a 40 Km. teremos D=80 Km)
P <sub>ped</sub>	valor integral referente ao pedágio, quando for o caso, devendo ser anexado os comprovantes de pagamento juntamente com a entrega do serviço;

A distância entre o ponto de origem e o local de prestação do serviço que será utilizada para a obtenção da variável “D” será obtida através de dados oficiais da Secretaria Estadual de Transportes ou DNIT para distâncias intermunicipais ou interestaduais (disponibilizada em mapas e tabelas rodoviárias oficiais), tomando como base o menor percurso entre os pontos, e sempre que possível, a ligação por vias asfaltadas.

Para efeito de remuneração do deslocamento, considera-se o ponto de origem a capital do estado e o ponto de destino a cidade que integra o objeto da solicitação do serviço técnico.

Quando o valor obtido para “D” for superior a 200 Km, o valor normal calculado para o deslocamento, deverá ser acrescido das horas despendidas no percurso de viagem, calculadas com base numa velocidade média de 80 Km/h e remuneradas à base de 50% da hora técnica sendo que, nestes casos, a fórmula para remuneração de deslocamento será:

$$VD = (0,55 \times P_{gc} \times D + P_{ped}) + \left( \frac{D}{80} \times 0,50 \times h_{t1} \right)$$

Observação: as variáveis são as mesmas definidas anteriormente.

- **DESLOCAMENTO POR TRANSPORTE RODOVIÁRIO – TRAJETO POR ROTEIRO**

A remuneração por deslocamento através de transporte com utilização da malha rodoviária, em trajeto definido por roteiro, assim entendido aquele cujos destinos são referentes à várias localidades em uma mesma viagem, será calculada conforme fórmula abaixo:

$$VD = 0,55 \times P_{gc} \times \sum_{i=1}^n D_i + P_{ped}$$

VD	Valor de remuneração, em R\$, pago a título de deslocamento
$P_{gc}$	preço médio da gasolina comum, em Reais (R\$), praticado na Unidade da Federação de abrangência da contratada, conforme definido no contrato. O preço médio da gasolina comum a ser considerado corresponderá ao divulgado pela ANP – Agência Nacional de Petróleo, vigente no mês imediatamente anterior ao do deslocamento.
n	Número de trechos do roteiro
$\sum_{i=1}^n D_i$	somatório das distâncias (D1, D2, ..., Dn) em números inteiros de quilômetros (km) entre os pontos (origem, intermediários e final), para cada trecho do roteiro considerado, tendo como origem e destino final a capital do estado, não sendo permitidos roteiros tipo estrela;
$P_{ped}$	valor integral referente ao pedágio, quando for o caso, devendo ser anexado os comprovantes de pagamento juntamente com a entrega do serviço;

Onde:

O enquadramento em trajeto por roteiro se aplicará sempre que previsto a execução de serviços com programação antecipada de trajeto, envolvendo mais de um ponto de destino.

As distâncias (D1, D2,..., Dn) utilizada para obtenção da variável “D” serão consideradas apenas em um único sentido (da origem ao destino de cada trecho), culminando com a distância entre à ultima localidade e a capital do estado.

As distâncias serão obtidas através de dados oficiais da Secretaria Estadual de Transportes ou DNIT para distâncias intermunicipais ou interestaduais (disponibilizada em mapas e tabelas rodoviárias oficiais), tomando como base o menor percurso entre os pontos, observando, sempre que possível, a ligação por vias asfaltadas.

Para efeito de remuneração do deslocamento, considera-se o ponto de origem a capital do Estado e o ponto de destino a cidade que integra o objeto da solicitação do serviço técnico.

Quando o deslocamento total, no trajeto por roteiro, for superior a 200 km, o valor normal calculado para o deslocamento, deverá ser acrescido das horas despendidas no percurso de viagem, calculadas com base numa velocidade média de 80 Km/h e remuneradas à base de 50% da hora técnica sendo que, nestes casos, a fórmula para remuneração de deslocamento será:

$$VD = \left( 0,55 \times P_{gc} \times \sum_{i=1}^n D_i + P_{ped} \right) + \left( \frac{\sum_{i=1}^n D_i}{80} \times 0,50 \times h_{t1} \right)$$

Observação: as variáveis são as definidas anteriormente.

- **DESLOCAMENTO POR TRANSPORTE NÃO RODOVIÁRIO – TRAJETO ALTERNATIVO**

A remuneração por deslocamento, através de transporte não rodoviário, em trajeto definido como alternativo, será equivalente ao custo, devidamente comprovado, do meio de transporte utilizado para o deslocamento.

A aplicação do transporte alternativo se fará somente quando a distância for superior a 30 Km e houver o enquadramento em pelo menos uma das situações abaixo:

Inexistência de rede rodoviária estadual ou federal de ligação a ponto de destino;

Impossibilidade temporária de utilização da rede rodoviária por motivo de força maior;

Caracterização de urgência da execução do serviço por parte da CONTRATANTE subentende, neste caso, que a utilização do transporte alternativo decorre menor tempo gasto em relação ao rodoviário;

O valor do deslocamento alternativo for inferior ao do rodoviário, considerando o trajeto individual correspondente.

São considerados alternativos todos os meios de transporte que não utilizam as vias rodoviárias.

Poderão ser computados no custo do transporte alternativo os preços com passagens e/ou locação do transporte, acrescentado o valor do BDI, conforme estabelecido.

Excepcionalmente, em trajetos alternativos com duração superior a 2 horas, será somado 50% da Hora Técnica para cada hora a mais despendida no percurso, mediante comprovação.

Os comprovantes de despesas com o transporte alternativo deverão ser apresentados à CONTRATANTE no prazo máximo de até 30 (trinta) dias após sua emissão.

A CONTRATANTE se reserva ao direito de em caso de dúvida dos valores apresentados, efetuar pesquisa junto ao mercado para apuração dos custos com o transporte, efetuando o pagamento pelos valores por ela levantados e devidamente comprovados.

Em caso de variações de preço para um mesmo tipo de transporte alternativo, se optará sempre pelo que resultar em menor custo, observado os interesses da CONTRATANTE em relação à programação do serviço demandado.

- **REMUNERAÇÃO PARA PROCEDIMENTOS TÉCNICOS**

São considerados procedimentos técnicos os serviços a serem enquadrados nas tabelas adiante.

Pagamento de valores relativos as Horas Técnicas e Deslocamento, quando ocorrer e se devidamente autorizados, serão calculados segundo as indicações contidas nos itens seguintes:

- **REMUNERAÇÃO PARA PROCEDIMENTOS DE ALIMENTAÇÃO NO SIMEC**

SIGLA	DESCRIÇÃO	VALOR DA REMUNERAÇÃO (VRPA) -R\$
CBA	Cadastro Básico da Obra/Serviço	0,25 x ht1 Onde: ht= valor de um hora técnica
CAE	Cadastro das Etapas da Obra/Serviços	0,25 x ht1 Onde: ht= valor de uma hora técnica
RVI	Registro de Informações da Vistoria	0,50 x ht1 Onde: ht= valor de uma hora técnica
CRF	Cadastro do Registro Fotográfico	0,01 x ht1 Onde: ht= valor de uma hora técnica

- **REMUNERAÇÃO PARA PROCEDIMENTOS TÉCNICOS – Conforme ENCARTE E**

A remuneração para os procedimentos técnicos de monitoramento/supervisão de obras, dar-se-á conforme tabela abaixo:

SIGLA	DESCRIÇÃO	VALOR DA REMUNERAÇÃO (VRPT) - R\$
-------	-----------	-----------------------------------

$h_{11}$  = valor unitário da hora-técnica em reais, conforme apurado na Planilha de Custos e Formação de Preços - ENCARTE D, de profissional de engenharia/arquitetura pleno com encargos sociais, insumos de mão de Obra, Demais Componentes, e Tributos.

A realização de procedimentos com inclusão de anexo(s) se dará conforme a solicitação da demanda pela CONTRATANTE, podendo ser requerido um ou mais anexos de acordo com a necessidade do serviço e/ou necessidade de

registros dos fatos, devendo os documentos (relatório + anexos) serem apresentados em conjunto.

Os procedimentos técnicos poderão ser solicitados individualmente ou de forma cumulativa conforme demanda solicitada pela CONTRATANTE.

Deverão ser utilizados os modelos e formulários em anexo para o procedimento técnico correspondente, com rigoroso cumprimento a padronização, observando ainda o preenchimento de campos que exigem numeração seqüencial, datas, assinaturas e outras informações imprescindíveis para a aceitação do serviço.

Poderão também ser agregados ao formulário correspondente aos procedimentos técnicos outros documentos que o profissional responsável julgue necessário para ilustrar ou atestar fatos/apontamentos registrados (normas técnicas, atos de legislação, memórias de cálculo etc.).

Em se tratando de instalações mecânicas e transporte vertical a verificação deverá compreender o(s) equipamento(s) e respectivos componentes e acessórios, tais como:

Sistemas de transporte vertical (elevadores e monta-cargas): serão incluídos os cabos, polias, carro guias, freios, pára-choques, portas de cabina e pavimentos, balancins, quadros elétricos e de comandos e todos os demais elementos necessários ao seu funcionamento;

Sistemas de condicionamento: serão incluídos o conjunto moto-bomba, torre de arrefecimento, condensador remoto, evaporador, "Chiller", centrífuga, "fan-coil", "self-contained" a ar ou a água, ou aparelho de umidade, tubulações frigoríferas, sensores, quadros elétricos e de comandos;

Poderão também ser agregados ao formulário correspondente ao procedimento técnico outros documentos que o profissional responsável julgue necessário para ilustrar ou atestar fatos/apontamentos registrados (normas técnicas, atos de legislação, memórias de cálculo etc.).

Os documentos que fundamentam análise e/ou parecer (orçamentos, parecer, normas, catálogos etc.) deverão ser anexados e devidamente referenciados no corpo do relatório.

Em se tratando de participações em reuniões EXCLUSIVAMENTE de consultoria técnica haverá a obrigatoriedade de ser indicado sua duração, com início e fim.

- **REMUNERAÇÃO PARA PROCEDIMENTO TECNICO COMPLEMENTAR OU EVENTUAL**

A realização destes serviços poderá ser adotada em complemento ou eventualmente aos procedimentos previstos nos itens 5.2.1 e 5.2.2, cuja remuneração será na forma abaixo:

$$VRHT = Nhtc \times ht1$$

Onde:

VRHT	Valor da Remuneração por hora técnica (em R\$);
Nhtc	Número de horas técnicas (h) complementares ou eventuais referentes ao serviço técnico complementar;
$h_{t1}$	valor unitário da hora-técnica em reais, conforme apurado na Planilha de Formação de Custos e de Preços - ENCARTE D de profissional de engenharia/arquitetura pleno com encargos sociais, insumos de mão de Obra, Demais Componentes, e Tributos.

A demanda de horas complementares ou eventuais aos procedimentos previstos nos itens 5.2.1 e 5.2.2, será definida pela CONTRATANTE facultado à CONTRATADA a análise prévia ao seu aceite, em relação ao Número de Horas Técnicas (Nhtc) previstas para o procedimento.

- **INCIDÊNCIA DO DESLOCAMENTO**

A incidência do deslocamento se dará apenas quando previsto especificamente no procedimento técnico conforme indicado no ENCARTE G – Ordem de Serviço, sendo devido para cada evento previamente estabelecido pelo Núcleo Gestor dos Serviços de Monitoramento e Supervisão de Obras do Ministério da Educação, instituído pela Portaria nº 988 de 14 de agosto de 2009, para o trabalho técnico correspondente.

O evento poderá reunir mais de um procedimento técnico, desde que estes sejam simultâneos, para realização em um mesmo local e data, e solicitados a Contratada em uma mesma demanda, ensejando assim o pagamento de um único deslocamento.

Nos casos de procedimentos técnicos de fiscalização obras/serviços, o número de eventos será determinado pelo Núcleo Gestor dos Serviços de Monitoramento e Supervisão de Obras do Ministério da Educação, em função do cronograma da obra/serviço.

- **DA ESPECIFICAÇÃO TÉCNICA DOS SERVIÇOS**

Os serviços de vistoria abrangem os serviços de supervisão/monitoramento de obras em andamento, nas áreas de educação superior, básica, profissional e básica, distribuídas nos estados do país, em diversos estágios de construção.

As obras que necessitam de acompanhamento estão classificadas de acordo com os seguintes tamanhos:

GRUPO A  
. Até 500 m<sup>2</sup>;



- . Maior que 500 m<sup>2</sup> até 1.500 m<sup>2</sup>;
- . Maior que 1.500 m<sup>2</sup> até 4.500 m<sup>2</sup>;

#### GRUPO B

- . Maior que 4.500 m<sup>2</sup> até 10.000 m<sup>2</sup>; e,
- . Maior que 10.000 m<sup>2</sup>.

O MEC constituirá por meio de Ato Administrativo Núcleo Gestor dos Serviços de Monitoramento e Supervisão de Obras, composto por representantes da SECRETARIA DE EDUCAÇÃO PROFISSIONAL E TECNOLÓGICA, SECRETARIA DE EDUCAÇÃO SUPERIOR e pelo FUNDO NACIONAL DE DESENVOLVIMENTO DA EDUCAÇÃO – FNDE, que será responsável pela condução do conjunto de procedimentos estabelecidos neste termo.

### • CHECKLIST DE VISITA TÉCNICA A OBRAS – INFRAESTRUTURA

Referência da Visita:

Nº do Processo:	
Instituição:	
UF	
Endereço	
Data da Visita:	
Profissional Responsável pela vistoria:	

Coleta dos dados do Responsável Técnico pela obra:

Nome:	
Cargo:	
Endereço:	
Telefones:	
E-mail:	

Itens a serem verificados na visita técnica à obra:

No campo “Verificação”, além de indicar a devida resposta aos itens, favor realizar as respectivas justificas e/ou apontar os fundamentos, informando as inconsistências dos itens, caso houver.

1. Quanto à Documentação:

Item		Verificação – Sim/Não
1.1	Existência de Anotação de Responsabilidade Técnica - ART de projeto, de execução e de fiscalização.	
1.2	Existência de todos os documentos no canteiro de obra - (desenhos, planilhas e cadernos de encargos e especificações).	Obs. Listar documentos verificados
1.3	Existência e preenchimento do Diário de Obra.	
1.4	Existência de licenças e alvarás exigidos para a liberação da obra.	

2. Quanto às Instalações do Canteiro de Obras:

Item		Verificação – Sim/Não
2.1	Existência de placa da obra - padrão federal.	
2.2	Existência de placa de autoria de projeto e de responsabilidade técnica.	
2.3	Adequado cercamento da obra (tapume; muro; alambrado; cerca etc.).	
2.4	Compatibilidade do barracão da obra com o previsto em projeto.	
2.5	Existência de depósitos para materiais de construção.	
2.6	Adequação do layout - disposição dos materiais e equipamentos de forma a obedecer a um fluxo otimizado dos serviços.	
2.7	Limpeza de canteiro das obras.	

3. Quanto ao Pessoal:

Item		Verificação – Sim/Não
3.1	Compatibilidade do número de operários alocados por atividades/tarefas coerente à complexidade da respectiva tarefa/atividade.	
3.2	Utilização de Equipamento de Proteção Individual – EPI.	
3.3	Regularidade dos pagamentos dos operários.	

4. Quanto aos Serviços:

Item		Verificação – Sim/Não

4.1	Conformidade da obra com o projeto.	
4.2	Conformidade das cotas de implantação dos baldrame em relação ao nível de rua.	
4.3	Avaliação da qualidade dos serviços (abaixo do esperado; conforme o esperado; acima do esperado – comentar sobre todas as etapas dos serviços já executados)	
4.4	Compatibilidade de execução dos serviços em relação ao cronograma físico(S/N)	
4.5	Existência de providências adotadas em decorrência de possíveis atrasos (listar)	

Alerta: para eventual execução de serviços discordantes do que foi contratado e/ou discrepância entre execução física e financeira

#### 5. Quanto aos Pagamentos efetuados:

Item		Verificação – Sim/Não
5.1	Existência de equilíbrio entre a execução física e financeira (S/N)	

6. Registro Fotográfico: Produzir registro fotográfico que permita visualizar o estágio da obra no momento da visita a ser entregue como anexo deste check-list.

7. As obras que necessitam de acompanhamento presencial – monitoramento/supervisão - estão localizadas em todo o território nacional e classificadas de acordo com os seguintes grupos:

#### GRUPO A

- . Até 500 m<sup>2</sup>;
- . Maior que 500 m<sup>2</sup> até 1.500 m<sup>2</sup>;
- . Maior que 1.500 m<sup>2</sup> até 4.500 m<sup>2</sup>;

#### GRUPO B

- . Maior que 4.500 m<sup>2</sup> até 10.000 m<sup>2</sup>; e,
- . Maior que 10.000 m<sup>2</sup>.

#### 8. Outros Apontamentos:

Livre para o Profissional Responsável pela vistoria – comentar todas as etapas de serviços contratados já em execução.

9. Para cada visita realizada, deverão ser registradas as informações técnicas no SIMEC conforme os procedimentos previstos no item 5.2 e subitens, deste Termo e da Ordem Serviço, além da apresentação de relatório devidamente assinado pelo responsável pela vistoria.

10. A contratada deverá elaborar Relatório de Monitoramento de Obras – RMO, com a finalidade de relatar as informações sobre os serviços executados ou em execução: descrição detalhada, registros que evidenciam estágios e indicar problemas construtivos.

- O Relatório de Monitoramento de Obras – RMO deve contemplar 03 (três) conjuntos de informações que se complementam entre si, quais sejam:

- 1) Medição Física dos Serviços realizados até a data da vistoria;
- 2) Relatório que deve ser preenchido na aba do espaço Relatório Técnico de Vistoria com descrição sobre a situação da obra (item da obra, pessoal, equipamentos, documentação, dentre outros) até aquele momento, de forma que permita avaliar a qualidade dos serviços executados e os principais problemas de execução.
- 3) Relatório Fotográfico constituído de fotos panorâmicas, por meio das quais seja possível constatar a execução de serviços apontados no Item 1) Medição Física dos Serviços realizados, e problemas evidenciados. As fotos devem ser numeradas e legendadas de modo a induzir a interpretação do que se pretende apresentar naquela imagem. Este relatório deve conter no mínimo 20 fotos.

O Relatório de Monitoramento de Obras – RMO deverá ser preenchido na Aba Vistoria, no campo Relatório Técnico de Vistoria, do Módulo de Monitoramento de Obras no SIMEC.

- **MONITORAMENTO DE OBRAS/INFRAESTRUTURA - MANUAL DO USUÁRIO**

Índice

### 1. Requisitos Mínimos para Utilização do SIMEC

O SIMEC foi desenvolvido em uma plataforma Web a fim de permitir o seu acesso em todas as regiões do país. Para isso, é necessário possuir uma conexão local com a internet.

### 2. Sistemas Operacionais

Windows 98 SE, ME, 2000, NT ou XP;

Linux;

### 3. Navegadores de Internet

Mozilla Firefox 1.5;

Internet Explorer 6.0 ou superior;

## 2. Como acessar o SIMEC

Para ter acesso ao sistema, basta acessar a página da internet no endereço <http://simec.mec.gov.br>. No caso de usuários ainda não cadastrados, é necessário preencher a ficha de solicitação de cadastro conforme instruído a seguir:

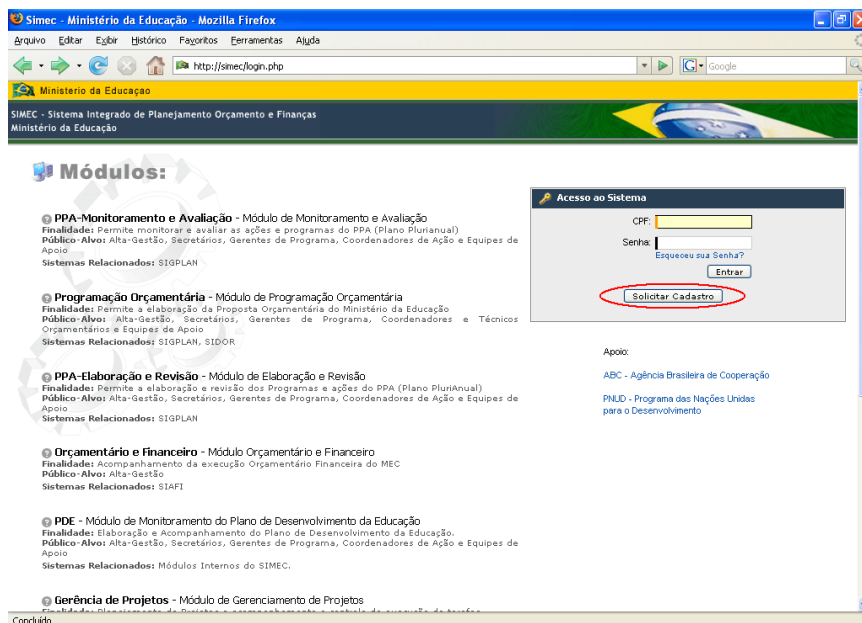


Figura 1 - Tela Inicial do Sistema

## 3. Solicitando cadastro

Na primeira fase da solicitação, você verá a seguinte tela abaixo. Clique no botão solicitar cadastro e preencha completamente a ficha de solicitação de cadastro. É importante que seja informado o perfil de acesso desejado. Para isso basta escolher entre as opções.

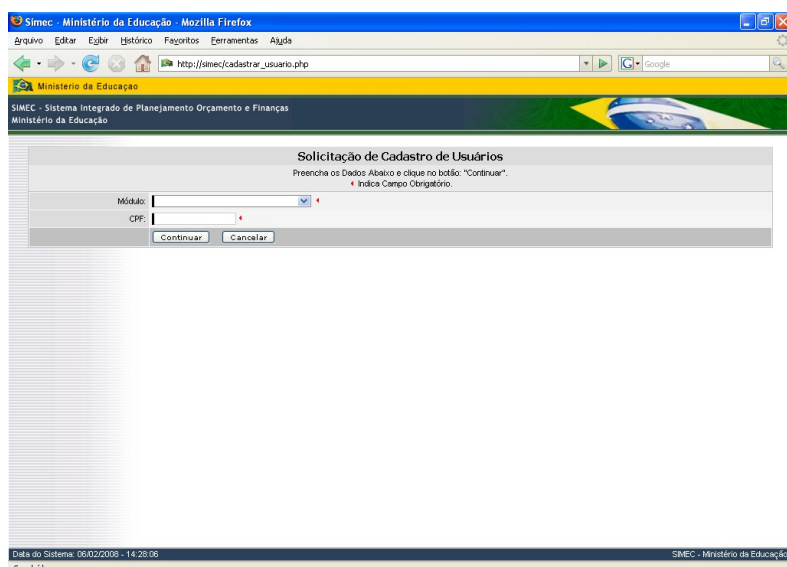


Figura 2 - Solicitação de Cadastro

Após selecionar o módulo desejado, confirme o seu CPF no campo especificado e clique no botão **Continuar** para visualizar a ficha de solicitação completa.

Ficha de Solicitação de Cadastro de Usuários

Preencha os Dados Abaixo e clique no botão: "Enviar Solicitação".  
Indica Campo Obrigatório.

Módulo:

Módulo de Programação Orçamentária

Permite a elaboração da Proposta Orçamentária do Ministério da Educação

- ♦ Público-Alvo: Alta-Gestão, Secretários, Gerentes de Programa, Coordenadores e Técnicos Orçamentários e Equipes de Apoio
- ♦ Sistemas Relacionados: SIGPLAN, SIDOR

CPF:

Nome:

Sexo:  Masculino  Feminino

Unidade Federal do Órgão:

Órgão:

Telefone (DDD) + Telefone:

Seu E-Mail:  Este e-mail é para uso individual, não utilize endereço coletivo.

Confirme o Seu E-Mail:

Função/Cargo:

Observações:

Perfil desejado:

Figura 3 - Ficha de Solicitação de Cadastro

Preencha todos os campos solicitados na ficha, sempre lembrando de informar o Perfil Desejado, corretamente, pois o mesmo define sua acessibilidade ao SIMEC.

Obs: Para solicitar o seu cadastro em mais de um módulo, deverão ser seguidos os passos supracitados para cada um dos módulos, como se fossem sistemas distintos.

O campo e-mail deverá ser preenchido com um endereço eletrônico da instituição a qual você pertence.

Após o preenchimento da ficha de solicitação de cadastro, clique no botão **Enviar Solicitação**. Sua solicitação será analisada pela equipe competente e em breve você receberá em seu e-mail uma chave de ativação, ou seja, uma senha provisória que o habilitará em sua primeira entrada no SIMEC.

Ao acessar o SIMEC pela primeira vez, você deverá digitar o seu CPF e sua senha nos campos correspondentes na tela de acesso (Figura 1) e clicar no botão **Entrar**. Automaticamente será solicitado que você altere sua senha; você deverá digitar a sua senha no campo Senha atual, em seguida digite sua nova senha, que pode ser composta por oito dígitos e pode conter letras e números. Após confirmar sua senha, clique no botão **Atualizar** (Figura 4) e a sua senha será alterada.

Caso deseje alterar novamente sua senha, veja as informações na seção Usuário na página 31.

Alteração de senha	
Senha atual:	<input type="text"/>
Nova senha:	<input type="text"/>
Confirma nova senha:	<input type="text"/>
<input type="button" value="Atualizar"/>	

Figura 4 - Alteração de Senha

#### 4. A Estrutura do Módulo

O SIMEC é composto por módulos arquitetados com a intenção de facilitar a sua utilização pelo usuário. Esses módulos estão ordenados na barra horizontal de acordo com a Figura 5.

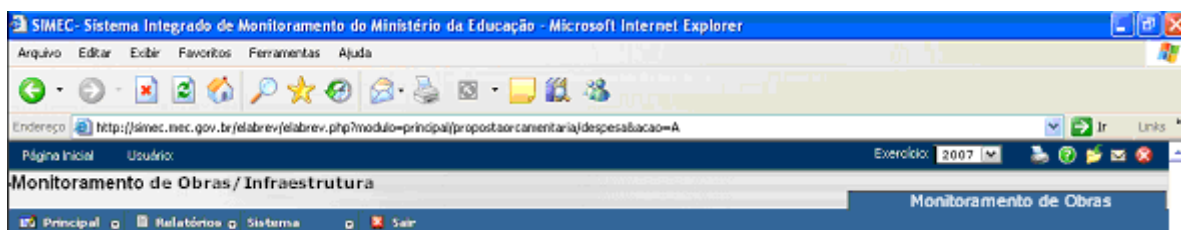





Figura 5 - Estrutura do Módulo


 - Ao clicar neste link, o módulo retornará a Página inicial;

 - O campo usuário indica o nome do usuário registrado no módulo;


 - Este ícone permite a impressão das informações da tela vigente em formato de impressão, isto é, sem as barras de menu, barras de tarefa e barras de rolagem. Ao imprimir o conteúdo de uma tela, as informações: Impresso por Órgão, Hora e data da impressão, aparecerão no canto superior direito da página;


 - O botão provê informações on-line sobre a navegação no módulo. Ao clicar neste ícone, você terá acesso à tela de ajuda que contém o passo a passo das demais funções de cada tela;

 - Por meio deste ícone você poderá incluir, alterar ou excluir ações de sua consulta habitual. Ao incluir uma ação à sua pasta de favoritos você poderá ir direto à página desejada sem necessitar percorrer o passo a passo da navegação;


 - Este ícone lhe dá acesso à sua caixa de mensagens do sistema para que você possa verificar suas mensagens;

 - Este botão tem a função de voltar à tela de acesso do sistema;


 - Corresponde à associação das funcionalidades do Módulo de Monitoramento e Avaliação do PPA;

 - Agrega as informações de gerenciamento de programas e ações;

 - Trata das funções de apoio ao usuário;

 - este botão tem a função de voltar à tela de acesso do sistema, onde ocorre a identificação do usuário.

## 5. Instruções Gerais

O menu  corresponde a agregação das funcionalidades de visualização e monitoramento das obras, possuindo as seguintes opções:

Lista de Obras

Dados da Obra

### 5.1. Lista de Obras


É a tela principal do módulo. Nela encontram-se todas as obras cadastradas no sistema pelo usuário que está logado, conforme mostra imagem abaixo:





Monitoramento de Obras/Infraestrutura						
Obras Cadastradas						
						Pesquisar
Ação	Nome da Obra	Unidade	Data de Início	Data de Término	(%) Executado	Situação da Obra
	Essa é a obra nº 1	CENTRO REG. DES. EDUCAC. CREDE SOBRAL	10/08/2009	10/08/2010	0%	Em Construção
	Nome da Segunda Obra	CENTRO REG. DES. EDUCAC. CREDE SOBRAL	07/05/2008	31/05/2008	0%	Em Construção

Total de Registros: 2

Figura 6 - Lista de Obras

Caso o usuário deseje cadastrar uma nova obra, o mesmo deverá clicar no botão , que exibirá a tela Dados da Obra (página 8).

Caso o usuário deseje excluir uma obra, o mesmo deverá clicar sobre o botão  da obra desejada. Ao clicar no botão, será exibida uma mensagem de confirmação, se clicado em OK, a obra será excluída.

Caso o usuário deseje dar continuidade ao cadastro de uma obra ou atualizá-la, o mesmo deverá clicar no botão  da obra desejada.

### 5.2. Dados da Obra

É a tela do módulo em que a obra é cadastrada no sistema. Conforme mostra imagem abaixo:



Figura 7 - Dados da Obra

Os campos existentes nesta tela de cadastro de obras são:

Órgão: Órgão responsável pela entidade em que será realizada a obra;

Entidade: Entidade onde será realizada a obra;

Obs: Para adicionar uma Entidade, o usuário deverá clicar no botão pesquisar. O que exibirá a tela de Entidades (página 14).

Unidade: Unidade da Entidade em que será realizada a obra;

Nome da Obra: Nome dado à obra;

CEP: CEP do endereço onde será realizada a obra;

Obs: Ao informar o CEP, todos os campos referentes ao endereço do CEP informado já serão preenchidos automaticamente.

Tipo de Obra: O tipo de obra a ser realizada (nova, reforma, etc);

Início Programado Para: Data programada para início da obra;

Término Programado Para: Data programada para término da obra;

Custo do Contrato: Custo do contrato para realização da obra;

Obra Construída: Quantidade de área construída;

Unidade de Medida: Unidade de medida da área construída;

Custo Unitário: Custo unitário da unidade de medida da área construída;

Empresa Contratada: Empresa contratada para realizar a obra;

Obs: Para adicionar uma Empresa, o usuário deverá clicar no botão pesquisar. O que exibirá a tela de Entidades (página 14).

Responsáveis Pela Obra: Responsáveis pela obra a ser realizada;

Obs: Para adicionar um Responsável, o usuário deverá clicar no botão Inserir Responsáveis. O que exibirá a tela de Entidades (página 14).

Observação: Observações adicionais sobre a obra;

Após o preenchimento dos campos obrigatórios, o usuário deverá clicar no botão **Salvar** caso queira cadastrar a obra no sistema, ou no botão **Voltar** para retornar a tela de lista de obras.

Assim que a obra é cadastrada, o usuário é direcionado para a mesma tela só que com as abas restantes do módulo exibidas. Essas abas são:

Etapas da Obra  
Cronograma  
Contratação da Obra

#### 5.2.1. Etapas da Obra

É a tela do sistema onde o usuário deverá informar as etapas em que a obra se encontra, conforme a imagem abaixo:

Ação	Descrição	(%) Referente a Obra
------	-----------	----------------------

Figura 8 - Etapas de Obra

Na tela, são exibidos um cabeçalho com as informações da obra que o usuário selecionou, contendo a Entidade, a Unidade, o Nome da Obra, o Órgão Responsável, e a (%) concluída.

Para inserir uma etapa, o usuário deverá clicar no botão **Inserir Etapas**, que abrirá uma janela como mostra a imagem abaixo:

**Inserir Etapas**

**Selecione a(s) Etapas(s)**

Movimento de Terra

Pintura

Infra-Estrutura

Fundações

Superestrutura

Vedação

Esquadrias

Cobertura

Instalações Hidráulicas

Instalações elétricas, lógicas e telefônicas

Revestimento

Vidros

Serviços Complementares

**Selecionar Todos**

Figura 9 - Inserir Etapas

O usuário deverá selecionar as etapas desejadas e apertar no botão . O que direcionará o usuário novamente para a tela Etapas da Obra com a lista das etapas selecionadas, conforme mostra imagem abaixo:

Dados da Obra   Etapas da Obra   Cronograma   Contratação da Obra

**Monitoramento de Obras/Infraestrutura**  
Etapas da Obra

**Entidade** CENTRO REG. DES. EDUCAC. CREDE SOBRAL

**Unidade** Unidade da Nova Obra 1

**Nome da Obra** Essa é a obra nº 1

**Órgão Responsável** Sesu

**(%) Concluído** 0%

Etapas da Obra

Ação	Descrição	(%) Referente a Obra
<input type="checkbox"/>	Instalações Hidráulicas	<input type="text"/>
<input type="checkbox"/>	Instalações elétricas, lógicas e telefônicas	<input type="text"/>
<input type="checkbox"/>	Superestrutura	<input type="text"/>
<input type="checkbox"/>	Fundações	<input type="text"/>

Figura 10 - Lista de Etapas da Obra

Após realizadas as operações na tela, o usuário deverá clicar no botão  para gravar os dados no sistema, ou no botão  para retornar a tela anterior do sistema.

### 5.2.2. Cronograma

É a tela onde o usuário deverá detalhar o Cronograma Físico/Financeiro da obra, conforme mostra imagem abaixo:

Dados da Obra   Etapas da Obra   Cronograma   **Contratação da Obra**

**Monitoramento de Obras/Infraestrutura**  
Cronograma

**Entidade** CENTRO REG. DES. EDUCAC. CREDE SOBRAL  
**Unidade** Unidade da Nova Obra 1  
**Nome da Obra** Essa é a obra nº 1  
**Órgão Responsável** Sesu  
**(%) Concluído** 0%

Detalhamento do Cronograma Físico/Financeiro

Item da Obra	(%) Sobre a Obra	Valor (R\$)	Data de Início	Data de Término	(%) Projetado	(%) Executado	(%) Total já Executado
Instalações Hidráulicas	66,66	0,00			0,00		
Instalações elétricas, lógicas e telefônicas	11,11	0,00			0,00		
<b>Total de Registros: 2</b>							

[ Salvar ]   [ Voltar ]

Figura 11 - Cronograma

Assim, como nas outras telas do sistema são exibidos um cabeçalho com as informações referentes à obra, e uma lista com o Detalhamento do Cronograma Físico/Financeiro.

Obs: O Cronograma Físico/Financeiro depende das etapas da obra. Caso não exista etapa cadastrada, não será exibida a lista do Cronograma Físico/Financeiro.

Uma vez que a obra possui etapas cadastradas, o sistema exibe uma lista conforme mostra a Figura 11. Nesta lista, o usuário deverá informar:

Valor (R\$): que é o valor a ser gasto naquele item;

Data de Início: que é data que se iniciará a obra referente aquele item;

Data de Término: que é a data que aquele item da obra será concluído.

Após o preenchimento dos dados desejados, o usuário deverá clicar no botão [ Salvar ] para gravar os dados no sistema, ou no botão [ Voltar ] para retornar a tela anterior do sistema.

### 5.2.3. Contratação da Obra

É a tela onde o usuário deverá informar as Fases de Licitação e as Formas de Repasse de Recursos referente à obra, conforme mostra imagem abaixo:

Dados da Obra   Etapas da Obra   Cronograma   **Contratação da Obra**

**Monitoramento de Obras/Infraestrutura**  
Contratação da Obra

**Entidade** CENTRO REG. DES. EDUCAC. CREDE SOBRAL  
**Unidade** Unidade da Nova Obra 1  
**Nome da Obra** Essa é a obra nº 1  
**Órgão Responsável** Sesu  
**(%) Concluído** 0%

Fases de Licitação

Ação	Descrição	Data
[ Inserir Fases ]		

Forma de Repasse de Recursos


Tipo: [ Recurso Próprio ]

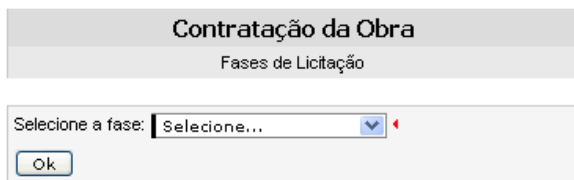
[ Salvar ]   [ Voltar ]

Figura 12 - Contratação da Obra

Nesta tela também são exibidos o cabeçalho com as informações referentes à obra, assim como uma lista com as Fases de Licitação e a Forma de Repasse de Recursos.

### Fases de Licitação

Para inserir uma fase de licitação, o usuário deverá clicar no botão , o que exibirá a seguinte janela:

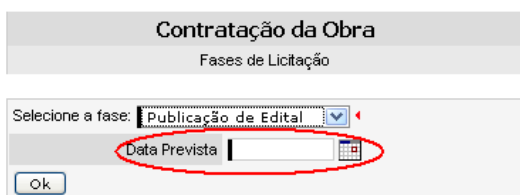


Contração da Obra  
Fases de Licitação

Selecione a fase:

Figura 13 - Tipos Fases de Licitação

O usuário deverá selecionar a fase desejada. Ao selecioná-la, será exibido um campo para preenchimento da data em que aquela fase será executada, conforme mostra imagem abaixo:




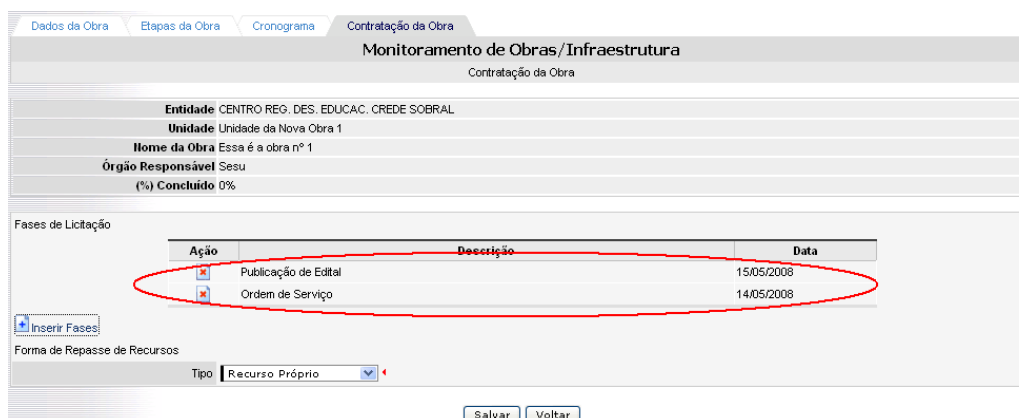
Contração da Obra  
Fases de Licitação

Selecione a fase:

Data Prevista

Figura 14 - Data Prevista da Fase

Ao informar a data, o usuário deverá clicar no botão , o que irá direcionar o usuário para a tela de Contração da Obra com a lista das fases inseridas, conforme mostra imagem abaixo:






Dados da Obra | Etapas da Obra | Cronograma | **Contração da Obra**

**Monitoramento de Obras/Infraestrutura**  
Contração da Obra

Entidade: CENTRO REG. DES. EDUCAC. CREDE SOBRAL  
Unidade: Unidade da Nova Obra 1  
Nome da Obra: Essa é a obra nº 1  
Órgão Responsável: Sesu  
(%) Concluído: 0%


Fases de Licitação



Ação	Descrição	Data
	Publicação de Edital	15/05/2008
	Ordem de Serviço	14/05/2008



Forma de Repasse de Recursos  
Tipo:

Figura 15 - Lista de Fases de Licitação

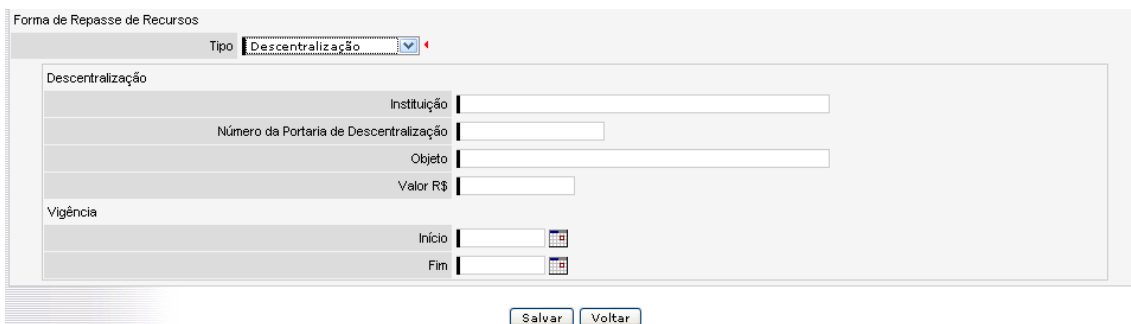
Caso o usuário deseje excluir uma fase da lista, o mesmo deverá clicar no botão  da fase desejada.

Após o preenchimento dos dados desejados, o usuário deverá clicar no botão  para gravar os dados no sistema, ou no botão  para retornar a tela anterior do sistema.

#### Forma de Repasse de Recursos

Na tela é exibido um campo em que o usuário deverá selecionar o tipo da Forma de Repasse de Recursos da obra. Ao selecionar um determinado tipo, serão exibidos campos referentes a ele para preenchimento, conforme exemplo abaixo:

Caso o usuário selecione o tipo “Descentralização”, o sistema exibirá determinados campos, conforme imagem abaixo:



A imagem mostra a interface de usuário para o formulário "Forma de Repasse de Recursos". No topo, há um campo de seleção para o tipo, atualmente configurado para "Descentralização". Abaixo, o formulário é dividido em duas seções principais: "Descentralização" e "Vigência".

Na seção "Descentralização", há quatro campos de entrada:


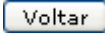
- Instituição
- Número da Portaria de Descentralização
- Objeto
- Valor R\$

Na seção "Vigência", há dois campos de data:

- Início
- Fim

Na base do formulário, há dois botões: "Salvar" e "Voltar".

Figura 16 - Forma de Repasse de Recurso

Após o preenchimento dos dados desejados, o usuário deverá clicar no botão  para gravar os dados no sistema, ou no botão  para retornar a tela anterior do sistema.

#### 6. Entidades

Para o SIMEC, uma Escola, uma Universidade, uma Prefeitura, uma Empresa, um Funcionário, entre outros são tratados como uma Entidade. Logo foi criado um formulário para cadastro e pesquisa dessas entidades, conforme a imagem abaixo:

**Dados cadastrais**

Tipo de busca:  Código da escola (INEP)  CNPJ

Código da escola (INEP):

Inscrição Estadual:

Nome:

E-Mail:

Natureza jurídica:

(DDD) Telefone comercial:  Ramal:

(DDD) Fax:  Ramal:

Observações:

Classificação:

Localização:

Situação:

Status:  Ativo  Inativo

**Endereço**

CEP:

Logradouro:

Número:

Complemento:

Bairro:

Município/UF:

Figura 17 - Entidades

Para pesquisar uma Entidade, o usuário deve inserir o Código INEP (no caso de ser uma escola) no campo informado e, se existir uma escola com aquele código, o formulário será preenchido com as informações cadastradas no sistema.

No caso de o usuário querer cadastrar uma Entidade (uma empresa, por exemplo), o mesmo deverá preencher todo o formulário e clicar no botão salvar.

## 7. Usuário

### 7.1. Alterar Senha

Sistema	Sair
Menu	
Perfil	
Usuário	Alterar senha
Envio de E-Mail	Consulta usuário

Esta tela permite que você altere sua senha a qualquer momento de acordo com sua necessidade.

Para tanto, no campo Senha atual, informe corretamente a sua senha em uso. No campo Nova senha, informe a senha que você deseja utilizar agora em diante. O campo Confirmar nova senha tem a finalidade de garantir que você digitou de forma correta sua nova senha.

**Alteração de senha**

Senha atual:

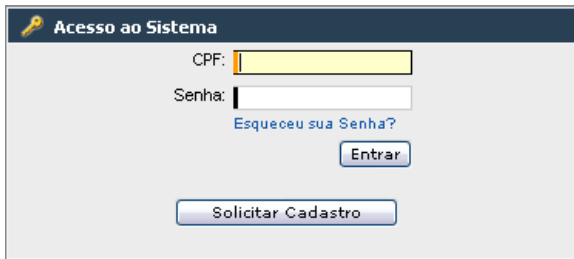
Nova senha:

Confirma nova senha:

Fig. 18 - Alterar Senha

Ao preencher todos os campos, clique no botão . A partir deste momento, você deverá utilizar sua nova senha.

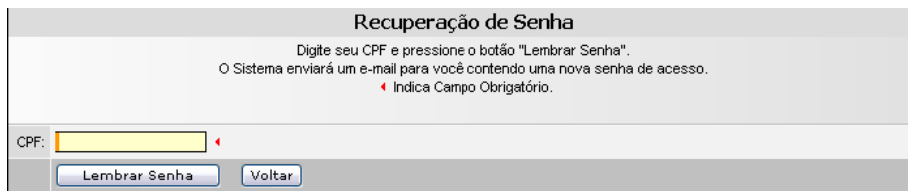
Caso você se esqueça de sua senha, clique no link [Esqueceu sua senha?](#) Na tela de entrada do sistema.



A tela de acesso ao sistema apresenta o título "Acesso ao Sistema" com um ícone de chave. Abaixo, há campos para "CPF:" e "Senha:". Um link azul "Esqueceu sua Senha?" está posicionado entre os campos de senha e o botão "Entrar". Abaixo dos campos, há um botão "Solicitar Cadastro".

Fig. 19 - Acesso ao Sistema na tela de entrada

Ao clicar no link você verá a seguinte tela [Esqueceu sua senha?](#)

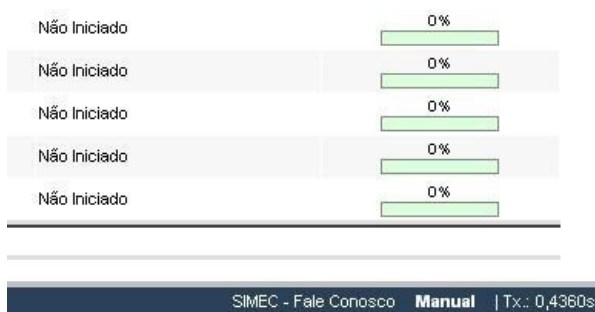


A tela de recuperação de senha tem o título "Recuperação de Senha". O texto instrui o usuário a digitar seu CPF e pressionar o botão "Lembrar Senha". Abaixo, há um campo "CPF:" com um ícone de seta vermelha à esquerda. Abaixo do campo, há dois botões: "Lembrar Senha" e "Voltar".

Fig. 20 - Tela de Recuperação de Senha

Digite seu CPF no campo CPF e clique no botão [Lembrar Senha](#). Uma nova chave de ativação será enviada para o e-mail informado no seu cadastro do sistema para que você tenha novamente acesso ao sistema. Altere sua chave de ativação conforme explicado na seção [Como Acessar o SIMEC](#) na página 04.

As informações sobre Comunicação de Sistemas, Auditoria e outras se encontram registradas na Documentação do Sistema. Caso necessite de informações técnicas a respeito de qualquer função ou componente deste sistema, por favor, entre em contato com nossa equipe através do link [Fale Conosco](#) localizado no canto inferior da tela.



A tela de "Fale Conosco" apresenta uma tabela com cinco linhas, cada uma com o status "Não Iniciado" e uma barra de progresso verde indicando 0%. No rodapé, há o texto "SIMEC - Fale Conosco Manual | Tx.: 0,4360s".

Não Iniciado	0%
Não Iniciado	0%
Não Iniciado	0%
Não Iniciado	0%
Não Iniciado	0%

Fig. 21 - Fale Conosco