

Memorando Circular nº 60 /2016/DIR/DNIT

Brasília, 12 de ~~Fevereiro~~ Março de 2016.

Às Superintendências Regionais do DNIT

ASSUNTO: Novo Sistema de Relatório de Acompanhamento de Obras - SIGACONT

Prezados Senhores,

1. Versa o presente expediente sobre o novo sistema de relatório de acompanhamento de obras, denominado SIGACONT, de autoria da Diretoria de Infraestrutura Rodoviária – DIR/DNIT, para as obras da Coordenação Geral de Construção Rodoviária. O SIGACONT é uma ferramenta que facilita o fluxo de informação entre as obras e o DNIT Sede, reduz o tempo de coleta de informações e as validam via sistematização na internet.
2. Esta nova metodologia de preenchimento de dados dos contratos de obra tem por objetivo atender às regulamentações impostas pelas Instruções de Serviço nº 01 de 25 de fevereiro 2014, que define o modelo de processo de medição, bem como a Instrução de Serviço nº 07 de 22 de setembro de 2015, a qual disciplina a sistemática de cadastramento de contratos e processamento de medições no âmbito do Sistema de Acompanhamento de Contratos (SIAC). Todas as informações que serão disponibilizadas no SIGACONT estão previstas em ambas Instruções de Serviço.
3. A implantação de tal modelo, não acarretará em aumento de escopo dos contratos de Supervisão de Obras.
4. A inserção dos dados das obras será de responsabilidade das Supervisoras e Gerenciadoras de Obras. Os servidores DNIT das Superintendências Regionais poderão acompanhar os dados inseridos por meio do SIGACONT.
5. A utilização do SIGACONT é de caráter obrigatório para as Supervisoras de Obras, uma vez que o sistema vincula o pagamento das medições com o preenchimento de todas as informações obrigatórias das obras. Caso a obra não possua contrato de Supervisão, o preenchimento das informações fica a cargo das Gerenciadoras de Obras. Não havendo Supervisora ou Gerenciadora para determinada obra, fica a cargo do fiscal DNIT do contrato a inserção dos dados.
6. A atestação do preenchimento das informações ocorrerá por meio de recibo, o qual será gerado automaticamente pelo sistema, contando o mês de referência dos dados inseridos. A medição somente será processada e liquidada mediante a apresentação conjunta do recibo gerado pelo sistema SIGACONT, o qual deverá estar nos moldes do modelo constante no anexo I deste Memorando Circular.

DNIT

7. Este novo procedimento deverá ser executado mensalmente, cujos dados deverão ser apresentados impreterivelmente até o dia 25 de cada mês. Por obrigação contratual, as empresas devem apresentar as informações em tempo hábil à Autarquia e a protelação de apresentação das informações à Diretoria poderão ensejar em sanções administrativas. As empresas que não fornecerem os dados até a data mencionada terão a oportunidade de o fazer posteriormente, porém constará no Relatório de Assiduidade das Supervisoras o atraso do preenchimento.

8. As superintendências, neste primeiro momento, serão responsáveis apenas por preencher o formulário “Futuras Licitações/Convênios”, onde deverão inserir informações sobre futuras obras do Estado. O preenchimento deste formulário não está vinculado à emissão do recibo das Supervisoras e Gerenciadoras de Obras.

9. Esta formatação do sistema perpetuará pelo período de 90 dias e será alterada posteriormente por formulários equivalentes aos da nova Instrução de Serviço/DG nº 03/2016, que define o modelo de Relatório de Supervisão e de Gerenciamento de Obras para o acompanhamento de execução dos programas de Construção, Implantação, Adequação de Capacidade, Duplicação e Duplicação com Restauração, todos os programas no âmbito da Coordenação Geral de Construção Rodoviária – CGCONT/DIR/DNIT.

10. Apenso ao presente Memorando Circular, encontra-se o Anexo II, referente ao manual de preenchimento das informações no SIGACONT; um passo a passo que define toda a ação a ser seguida para preenchimento das informações no sistema.

11. Em caso de dúvidas, o usuário deverão abrir chamados para reportar erros no sistema ou questionamentos em geral, mediante contato com os analistas abaixo:

- Luis Eduardo Komka
 - Luis.komka@dnit.gov.br;
 - 61 3315 4877.
- Sérgio Ricardo Silva
 - Sergio.ricardo.silva@accenture.com;
 - 61 3315 4877

Atenciosamente,


ENG. LUIZ ANTÔNIO EHRET GARCIA
Diretor de Infraestrutura Rodoviária



MANUAL DE PREENCHIMENTO DE INFORMAÇÕES DE OBRAS NO SIGACONT – CGCONT

1 - INTRODUÇÃO

A Coordenação Geral de Construção Rodoviária (CGCONT) implementou o sistema SIGACONT para otimizar o fluxo de informações entre o trecho de obras e o DNIT Sede, onde as informações gerenciais das obras serão fornecidas *on-line*, reduzindo o tempo para levantamento dos dados das obras.

Face o exposto, criou-se o Manual de Preenchimento de Informações das Obras do SIGACONT, para auxiliar os colaboradores envolvidos a inserirem adequadamente as informações das obras.

2 – OBJETIVO

Este manual visa instruir as Supervisoras e Gerenciadoras das obras, e Superintendências no preenchimento de informações de obra, conforme o presente Memorando-Circular. Neste documento será explicado formulário por formulário como os dados deverão ser preenchidos, de maneira a reduzir o número de informações inconsistentes.

3 – LOG-IN DO USUÁRIO

Cada usuário deverá acessar o sítio www.sigacontdnit.com.br e entrar com seu *log-in* para ter acesso ao sistema SIGACONT. Para cada usuário foi criado um *log-in*, conforme procedimento abaixo:

Log-in: E-mail do funcionário da Supervisora ou fiscal do DNIT responsável pelo contrato.

Senha: 123456

A senha poderá ser alterada posteriormente, para aumentar a segurança da informação.

Caso o *log-in* do usuário não exista, entrar em contato com o Analista Luis Eduardo Komka pelo telefone 61 3315 4877 para cadastramento.

4 – PREENCHIMENTO DE INFORMAÇÕES

Todo mês os usuários das Supervisoras e Gerenciadoras das Obras deverão acessar o SIGACONT para inserir os dados dos contratos. Conforme Memorando Circular, esse procedimento deve ser realizado até o dia 25 do mês de referência. A empresa que não o fizer, poderá preencher as informações posteriormente, porém constará no Relatório de Assiduidade seu atraso.

Vale ressaltar que o preenchimento mensal das informações é de caráter obrigatório por parte das Supervisoras e Gerenciadoras de Obras e a liquidação da medição está vinculada ao correto preenchimento das informações no SIGACONT.

Ao inserir as informações, o SIGACONT registra a hora, data e qual usuário executou a ação.

Todos os formulários devem ser preenchidos mensalmente. Caso o contrato de obra não tenha revisão de projeto em fase de obra ou interferências executivas, deve-se criar um formulário para cada item revelando que não há pendências para aquele contrato.

A comprovação da utilização do SIGACONT por parte das empresas acontecerá por meio de recibo, que o sistema gera automaticamente assim que todos os formulários de responsabilidade das contratadas são preenchidos. As Supervisoras/Gerenciadoras das obras podem imprimir o recibo para atestação dos dados. O recibo mostra o que foi cadastrado, data do cadastramento, horário e o responsável pelo preenchimento.

Conforme supracitado, instruir-se-á a seguir como utilizar o sistema por formulário para melhor utilização do mesmo.

4.1 – MENU PRINCIPAL

Primeira tela do sistema, onde na lateral esquerda apresenta-se o menu segmentado entre “Superintendência” e “Supervisão”. Se o usuário for funcionário das Supervisoras, este deve limitar-se apenas à seção “Supervisão”. Em contrapartida, se o usuário for servidor da Superintendência Regional, utilizar apenas a seção “Superintendência”. Os servidores DNIT também podem pesquisar informações das obras e acompanhar o preenchimento das informações das Supervisoras/Gerenciadoras na seção Supervisão.

O canto inferior esquerdo apresenta um calendário para auxiliar no preenchimento do sistema.

A Figura 1 representa o Menu Principal do SIGACONT.

SIGACONT DNIT
accenture Dynatest

Usuário: SERGIO RICARDO LOURENCO SILVA 18/02/2016 16:21 Voltar - Sair - Fechar

Menu Principal

Superintendência
[>> Novas Licitações/Convênios](#)

Supervisão
[>> Avanço Físico da Obra](#)
[>> Interferências Executivas](#)
[>> RFFO Revisão de Projetos em Fase de Obras](#)

Anexar Arquivos
[>> Inserir Arquivos](#)

Anexar Imagens
[>> Inserir Imagens](#)

Recibo
[>> Recibo](#)

Consultar Contratos - SIAC
[>> Consultar Dados Do SIAC](#)

Boa tarde, SERGIO RICARDO LOURENCO SILVA.
Este é o seu acesso de número : 189.
Seu último acesso foi em 18/02/16 as 15:29:39.
Quantidade de Defeitos Técnicos 1.
Quantidade de Dúvidas 1.
Quantidade de Sugestões 2.

Mensagens Recebidas			
Assunto	Remetente	Data	Del
teste	LUIS KOMKA	28/01/2016 14:35:36	X
teste	LUIS KOMKA	28/01/2016 14:35:36	X
teste	LUIS KOMKA	28/01/2016 14:35:36	X
teste	LUIS KOMKA	28/01/2016 14:35:36	X

Nova mensagem

Figura 1 – Menu Principal.

4.2 – NOVAS LICITAÇÕES/CONVÊNIOS

OBS: Esta etapa é voltada apenas para os Servidores Federais do DNIT que atuam nas Superintendências Regionais.

Para acessar esta subseção, basta o usuário clicar na opção “Novas Licitações/Convênios”, no canto superior esquerdo da tela “Menu Principal”. Ao selecioná-la, aparecerá no *browser* uma nova tela, conforme Figura 2.

A imagem mostra a interface do sistema SIGACONT. No topo, há uma barra azul com o logo 'SIGACONT' à esquerda, o nome de usuário 'Usuário: SERGIO RICARDO LOURENCO SILVA' e o horário '18/02/2014 15:26' à direita. Abaixo, há um formulário com o título 'Monitoramento de Status de Futuras Licitações e Convênios no Estado'. O formulário contém três campos de seleção: 'UF:' com o botão 'Selecione a UF', 'BR:' com o botão 'Selecione a BR' e 'Modalidade da Licitação:' com o botão 'Selecione a Modalidade'. Abaixo dos campos, há um botão 'Pesquisar'.

Figura 2 – Dados para Pesquisa de Novas Licitações/Convênios.

Para pesquisar ou incluir Novas Licitações/Convênios, o usuário deve selecionar a UF de sua Superintendência, a BR onde a obra será licitada e a modalidade da licitação. Ao selecionar as opções para os três campos, o usuário pesquisa todas as Novas Licitações/Convênios cadastrados na região ou inclui uma nova. A Figura 3 é um exemplo de utilização desta opção.

A imagem mostra a mesma interface do sistema SIGACONT, mas com os campos de seleção preenchidos. O campo 'UF:' está selecionado com 'UF', 'BR:' com 'BR-103' e 'Modalidade da Licitação:' com 'RDC - INTEGRADA'. Além do botão 'Pesquisar', agora há um botão 'Incluir' ao lado dele.

Figura 3 - Exemplo de Pesquisa/Inclusão de Novas Licitações/Convênios.

4.2.1 – Cadastro de Novas Licitações/Convênios

Ao clicar na opção “Incluir” da tela “Novas Licitações/Convênios”, abrir-se-á a tela de “Cadastro de Novas Licitações/Convênios”, onde o servidor DNIT selecionará:

- Km Inicial: Preencher o Km em que se iniciará a obra, em quilômetros e decimais. Ex: Km Inicial: 230,47.
- Km Final: Preencher o Km do final do trecho, em quilômetros e decimais. Ex: Km Final: 355,52.

- Descrição: Descrever as informações relevantes acerca da obra. Ex: Contratação Integrada de empresa para Elaboração do Projeto Básico, Executivo e a Execução das Obras de Implantação e Pavimentação da Rodovia BR-163/MT, incluindo Obras de Arte Especiais.
- Previsão de Lançamento do Edital: Preencher com a data prevista de lançamento.
- Comentários Adicionais: Escrever, caso necessário, informações adicionais sobre a Licitação/Convênio.

Apenas os campos marcados com “*” são de preenchimento obrigatório. Todavia, pede-se que seja inserida a maior quantidade de informações possíveis. Ao preencher as opções, basta clicar no botão “Cadastrar” para incluí-la no banco de dados.

Se por ventura a “Previsão de Lançamento do Edital” vencer o prazo e o edital não for lançado, basta o usuário pesquisar a Licitação/Convênio em questão e alterar novamente o prazo, com uma nova data.

A Figura 4 é um exemplo de Cadastro de Nova Licitação/Convênio.

A imagem mostra a interface de usuário do sistema SIGACONT para o cadastro de uma nova licitação/convênio. O cabeçalho do sistema exibe o nome 'SIGACONT', o nome do usuário 'SERGIO RICARDO LOURENÇO SILVA' e a data/hora '18/02/2016 19:29'. O formulário principal, intitulado 'Incluir / Alterar Status de Futuras Licitações/Convênios', contém os seguintes campos e informações:

- Modalidade*:** Dropdown menu com o valor 'RDC - INTEGRADA' selecionado.
- UF*:** Dropdown menu com o valor 'MT' selecionado.
- BR*:** Dropdown menu com o valor 'BR-163' selecionado.
- Km Inicial:** Campo de texto com o valor '220.47'.
- Km Final:** Campo de texto com o valor '350.52'.
- Objeto:** Campo de texto contendo a descrição: 'Contratação integrada de empresa para Elaboração do Projeto Básico, Executivo e a Execução das Obras de Implantação e Pavimentação da Rodovia BR-163/MT, incluindo Obras de Arte Especiais.'
- Previsão de Lançamento do Edital:** Campo de texto com o valor 'mar2017'.
- Status Detalhado:** Campo de texto com o valor 'Em elaboração de anteprojeto'.

Na base do formulário, há um ícone de erro e o texto 'Preenchimento Obrigatório *'. Abaixo do formulário, há um botão 'Cadastrar'.

Figura 4 – Cadastro de Nova Licitação/Convênio.

4.3 – AVANÇO FÍSICO DA OBRA

Para acessar esta subseção, basta o usuário clicar na opção “Andamento da Obra”, no canto superior esquerdo da tela “Menu Principal”. Ao selecioná-la, aparecerá no *browser* uma nova tela, conforme Figura 5.

SIGACONT 18/02/2016 20:03
Usuário: SERGIO RICARDO LOURENCO SILVA Perfil: Ser - F

Monitoramento de Avanço Físico dos Contratos

Mês Referência: Seleção a Lista de Referência

UF: Seleção a UF

BR: [dropdown]

Contrato: [dropdown]

Construtora: [text input]

Supervisora: [text input]

Pesquisar

Figura 5 – Dados para Pesquisa de Avanço Físico da Obra.

Para pesquisar ou incluir informações sobre o Andamento da Obra, o usuário deve selecionar o mês de referência, a UF do contrato desejado, a BR e o número do contrato. Ao selecionar as opções para os campos, o sistema retorna o nome da empresa executora e a supervisora, para confirmar se a seleção feita é a desejada. Após a verificação, o usuário pesquisa se há cadastro neste contrato ou inclui um novo. A Figura 6 é um exemplo de utilização desta opção.

SIGACONT 18/02/2016 20:04
Usuário: SERGIO RICARDO LOURENCO SILVA Perfil: Ser - F

Monitoramento de Avanço Físico dos Contratos

Mês Referência: Fevereiro 2016

UF: RJ

BR: BR-103

Contrato: 04.00733-2013

Construtora: CONSORCIO SANCHES - CONTECNICA

Supervisora: 01.001822014 - PROJ. PROJETO SUPER PLANEJ. LTDA

Pesquisar Incluir

Andamento da Obra nao Cadastrado para o Contrato!

Figura 6 – Exemplo de Pesquisa/Inclusão de Avanço Físico dos Contratos.

4.3.1 – Cadastro de Andamento da Obra

Ao clicar na opção “Incluir” da tela “Andamento da Obra”, abrir-se-á a tela de “Cadastro de Andamento da Obra”, onde o responsável pela supervisão do contrato selecionará:

- Terraplenagem: Extensão total concluída de terraplenagem em quilômetros, inclusive decimais. Ex: Terraplenagem: 32,46 km executados.
- Pavimentação: Extensão total concluída de pavimentação em quilômetros, inclusive decimais. Ex: Pavimentação: 16,72 km executados.
- Restauração: Extensão total concluída de restauração de pista existente, caso exista, em quilômetros, inclusive decimais. Ex: Restauração: 12,88 km executados.

Todos os campos, com exceção do campo “Restauração”, são obrigatórios e devem ser preenchidos para que o sistema cadastre o Andamento da Obra. Ao preencher todas as opções, basta clicar no botão “Cadastrar” para incluí-la no banco de dados.

A Figura 7 é um exemplo de Cadastro de Andamento da Obra.

The screenshot shows the 'SIGACONT' header with the user 'SILVA RICHARDO LOURENÇO SILVA' and the date '18/02/2016 20:08'. The main content area is titled 'Incluir / Alterar Avanço Físico dos Contratos'. It contains several input fields: 'Contrato:' with the value '02.00723.2013' and 'Construtora: CONSÓRCIO SANCHES - CONTÉCNICA UF/BR: MT/BR-163'; 'Selecione o Mês de Referência:' with a dropdown menu set to 'Fevereiro 2016'; 'Terraplanagem:' with the value '22.40' and a unit label 'KM (Valor Acumulado em Km Linear)'; 'Pavimentacao:' with the value '18.72' and the same unit label; 'Restauração:' with the value '12.88' and the same unit label; and 'Avanço Físico OAE - Concluído em %:' with a link to expand the form. At the bottom, there is a 'Preenchimento Obrigatório' section with a 'Cadastra' button.

Figura 7 – Exemplo de Cadastro de Avanço Físico dos Contratos.

4.4 – AVANÇO FÍSICO OAE

Para acessar este item, o usuário deve clicar na opção “Clique na imagem para expandir o formulário”. No mesmo formulário, as opções de avanço físico de OAE abrirão para cadastramento das informações, conforme Figura 8.

The screenshot shows the expanded form titled 'Incluir / Alterar Avanço Físico de OAE's do Contrato'. It contains several input fields: 'Nome/Numero:', 'Km Inicial:', 'Km Final:', 'Infraestrutura:' with a unit label '% (Valor Acumulado em %)', 'Mesoestrutura:' with the same unit label, 'Superestrutura:' with the same unit label, 'Acabamento:' with the same unit label, 'Status Detalhado:' with a large text area, and 'Estimativa de Termin Real de Obras:' with a date format 'DD/MM/YYYY'. At the bottom, there is a 'Preenchimento Obrigatório' section with a 'Cadastra' button.

Figura 8 – Formulário de Preenchimento de Avanço Físico de OAE's.

Como para esta opção o usuário já está na tela com o mês de referência, estado, BR e contrato selecionados, não há necessidade de fazer a operação novamente, o sistema irá preencher os dados no contrato previamente assinalado.

Caso o contrato não tenha OAE's previstas em seu objeto, o usuário deve cadastrar uma Obra de Arte Especial com os valores zerados e escrever no status detalhado que o contrato não possui OAE em seu segmento.

4.4.1 – Cadastro de Avanço Físico OAE

Ao clicar na opção “Incluir” da tela “Avanço Físico OAE”, abrir-se-á a tela de “Cadastro de Avanço Físico OAE”, onde o responsável pela supervisão do contrato selecionará:

- Nome/Número: Incluir nome ou número da OAE para identificação. Ex: Ponte sobre rio Teles Pires.
- Km Inicial: Preencher o Km inicial da OAE, em quilômetros e decimais. Ex: Km Inicial: 230,47.
- Km Final: Preencher o Km do final da OAE, em quilômetros e decimais. Ex: Km Final: 230,52.
- Infraestrutura: Percentual (%) executado da Infraestrutura.
- Mesoestrutura: Percentual (%) executado da Mesoestrutura.
- Superestrutura: Percentual (%) executado da Superestrutura.
- Acabamento: Percentual (%) executado do Acabamento.
- Comentário: Comentário adicional sobre esta OAE. Ex: Bom andamento de obra, está dentro do cronograma.
- Estimativa de Término Real de Obra: Data prevista para conclusão desta OAE.

Todos os campos, exceto “status detalhado”, são obrigatórios e devem ser preenchidos para que o sistema cadastre o Andamento da Obra. Ao preencher todas as opções, basta clicar no botão “Cadastrar” para incluí-la no banco de dados.

Deve-se realizar este procedimento para todas as OAE’s do segmento. Este procedimento deve ser realizado apenas uma vez. Nos meses posteriores deve-se selecionar a OAE desejada e alterar seu avanço físico percentual.

A Figura 9 é um exemplo de Cadastro de Andamento da Obra.

A imagem mostra a interface de usuário de um sistema web para o cadastro de avanço físico de OAE's. O formulário é dividido em seções para diferentes tipos de estruturas e um campo para comentários. Os campos são:

- Nome/Numero:** Campo de texto com o valor "Ponte sobre o rio Teles Pires".
- Km Inicial:** Campo de texto com o valor "230,47".
- Km Final:** Campo de texto com o valor "230,52".
- Infraestrutura:** Campo de texto com o valor "100" e a unidade "% (Valor Acumulado em %)".
- Mesoestrutura:** Campo de texto com o valor "100" e a unidade "% (Valor Acumulado em %)".
- Superestrutura:** Campo de texto com o valor "100" e a unidade "% (Valor Acumulado em %)".
- Acabamento:** Campo de texto com o valor "00" e a unidade "% (Valor Acumulado em %)".
- Status Detalhado:** Campo de texto vazio.
- Estimativa de Término Real de Obras:** Campo de texto com o valor "30/03/10" e a unidade "DD/MM/YYYY".

Na base do formulário, há uma barra com o texto "Preenchimento Obrigatório" e um botão "Cadastra".

Figura 9 – Exemplo de Cadastro de Avanço Físico de OAE's.

4.5 – INTERFERÊNCIAS EXECUTIVAS

Para acessar esta subseção, basta o usuário clicar na opção “Interferências Executivas”, no canto superior esquerdo da tela “Menu Principal”. Ao selecioná-la, aparecerá no *browser* uma nova tela, conforme Figura 10.



Figura 10 – Dados para Pesquisa de Interferências Executivas.

Para pesquisar ou incluir interferências, o usuário deve selecionar o mês de referência, a UF do contrato desejado, a BR e o número do contrato. Ao selecionar as opções para os campos, o sistema retorna o nome da empresa executora e a supervisora, para confirmar se a seleção feita é a desejada. Após a verificação, o usuário pesquisa todas as interferências cadastradas neste contrato ou inclui uma nova interferência. A Figura 11 é um exemplo de utilização desta opção.

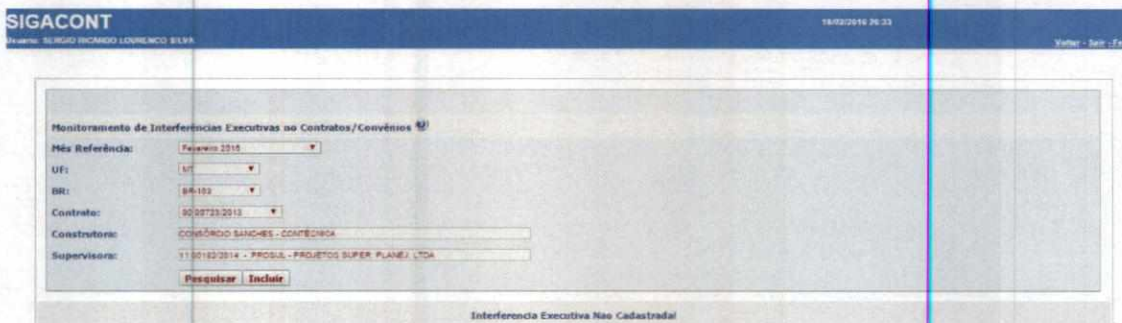


Figura 11 – Exemplo de Pesquisa/Inclusão de Interferências Executivas.

4.5.1 – CADASTRO DE INTERFERÊNCIAS EXECUTIVAS

Ao clicar na opção “Incluir” da tela “Interferências Executivas”, abrir-se-á a tela de “Cadastro de Interferências Executivas”, onde o responsável pela supervisão do contrato selecionará:

- Interferência Executiva: Qual tipo de interferência está afetando o segmento do trecho. Este item possui as opções “Ambiental”, “Desapropriação”, “Projetos”, “RPFO” e “Concessionárias”. O usuário seleciona o item que enquadra a interferência.

- Km Inicial: Preencher o Km em que se inicia a ocorrência, em quilômetros e decimais.
Ex: Km Inicial: 23,47
- Km Final: Preencher o Km em que finaliza-se a ocorrência, em quilômetros e decimais.
Ex: Km Final: 23,52
- Status Detalhado: Descrever com detalhes o tipo de interferência. Ex: “Interferência referente a cinco sítios arqueológicos presentes no trecho”.
- Providências: Aqui o funcionário escreve qual providência foi tomada ou deverá ser tomada para sanar a questão.

Todos estes campos são obrigatórios e devem ser preenchidos para que o sistema cadastre a Interferência Executiva. Ao preencher todas as opções, basta clicar no botão “Cadastrar” para incluir a interferência no banco de dados.

Caso exista dois ou mais tipos diferentes de interferências executivas no mesmo trecho, o usuário deve cadastrar uma interferência de cada vez. Ao finalizar, posteriormente realizar o mesmo procedimento para cadastrar as demais.

A Figura 12 é um exemplo de Cadastro de Interferência Executiva.

SIGACONT 18/02/2016 20:33
Usuário: SERGIO RICARDO LOURENCO SILVA Voltar - Fechar - Fresh

Incluir / Alterar Status de Interferências Executiva no Contrato / Convênio

Contrato: 00.00723-2013 Construtora: CONSÓRCIO SANCHES - CONTÉCNICA UF/BR: MT/BR-163

Seleção o Mês de Referência: Fevereiro/2015

Tipo de Interferência: AMBIENTAL

Km Inicial: 23,47

Km Final: 23,52

Status Detalhado: Interferência referente a cinco sítios arqueológicos presentes no trecho.

Providências: Fazer solicitar as licenças ambientais para o trecho. Aguardando resposta no órgão licenciador.

Preenchimento Obrigatório Cadastro

Figura 12 – Exemplo de Cadastro de Interferência Executiva.

4.6 – REVISÃO DE PROJETO EM FASE DE OBRA

Para acessar esta subseção, basta o usuário clicar na opção “RPFO”, no canto superior esquerdo da tela “Menu Principal”. Ao selecioná-la, aparecerá no *browser* uma nova tela, conforme Figura 13.

Monitoramento do Status de RPFO-Revisão de Projetos em Fase de Obra

Mês Referência:

UF:

BR:

Contrato:

Construtora:

Supervisora:

Figura 13 – Dados para Pesquisa das RPFO's do Contrato.

Para pesquisar ou incluir Revisões de Projeto em Fase de Obra, o usuário deve selecionar o mês de referência, a UF do contrato desejado, a BR e o número do contrato. Ao selecionar as opções para campos, o sistema retorna o nome da empresa executora e a supervisora, para confirmar se a seleção feita é a desejada. Após a verificação, o usuário pesquisa todas as RPFO's cadastradas neste contrato ou inclui uma nova. A Figura 14 é um exemplo de utilização desta opção.

Monitoramento do Status de RPFO-Revisão de Projetos em Fase de Obra

Mês Referência:

UF:

BR:

Contrato:

Construtora:

Supervisora:

RPFO Não Cadastrada Para Este Contrato!

Figura 14 – Exemplo de Pesquisa/Inclusão de RPFO.

4.6.1 – Cadastro de Revisão de Projeto em Fase de Obra

Ao clicar na opção “Incluir” da tela “RPFO”, abrir-se-á a tela de “Cadastro de RPFO”, onde o responsável pela supervisão do contrato selecionará:

- Número: Preencher o número que se refere a Revisão de Projeto em Fase de Obra.
- Status: Selecionar, dentre as opções, “Em estudo”, “Em análise”, “Concluído com Pendências”, “Aceito com Pendências” e “Aceito”, a situação da RPFO em questão.
- Previsão de Emissão do Parecer Conclusivo: Preencher com a data prevista.

- **Motivação:** Descrever o motivo da provocação. Ex: “Revisão de Projeto em Fase de Obra com Aumento de Valor em Função da Prorrogação de Prazo”.
- **Analistas Responsáveis:** Nome dos funcionários envolvidos na RPFO.
- **Status Detalhado:** Descrever com detalhes as informações adicionais sobre a RPFO.

Todos estes campos são obrigatórios e devem ser preenchidos para que o sistema cadastre a RPFO. Ao preencher todas as opções, basta clicar no botão “Cadastrar” para incluí-la no banco de dados.

Se por ventura a “Previsão de Emissão do Parecer Conclusivo” vencer e o parecer não for emitido, basta o usuário pesquisar a RPFO e alterar novamente o prazo, com uma nova data.

A Figura 15 é um exemplo de Cadastro de RPFO.

SIGACONT 13/03/2016 12:32
Usuário: MARGO RICARDO LOBENCO SILVA Voltar - Salvar - Fechar

Incluir / Alterar Status de RPFO - Revisão de Projetos em Fase de Obra

Contrato: 08.03729-20.13 Construtora: CONSÓRCIO SANCHES - CONTÉCNICA UF/BR: RJ/BR-163

Seleção o Mês de Referência: Fevereiro/2016

Número: 0

Status: EM ANÁLISE

Previsão de Emissão de Parecer Conclusivo: 01.06.2016 DD/MM/YYYY

Motivação: Revisão de Projeto em Fase de Obra com Aumento de Valor em Função da Prorrogação de Prazo

Analistas Responsáveis: Luis Nenna

Status Detalhado: RPFO em análise pelo Supervisor.

Preenchimento Obrigatório Cadastra

Figura 15 – Exemplo de Cadastro de RPFO.

4.7 – ANEXAR ARQUIVOS

Para acessar esta subseção, basta o usuário clicar na opção “Anexar Arquivos”, no canto superior esquerdo da tela “Menu Principal”. Ao selecioná-la, aparecerá no *browser* uma nova tela, conforme Figura 16.

The screenshot shows the 'Pesquisa de Arquivos' (File Search) form in the SIGACONT system. The header includes the system name 'SIGACONT', the user name 'Usuário: SERGIO RICARDO LOURENCO SILVA', the date '19/02/2016 13:45', and navigation links 'Voltar', 'Sair', and 'Ajuda'. The form contains the following fields: 'UF:' with a dropdown menu showing 'Escolha a UF'; 'BR:' with a dropdown menu; 'Contrato:' with a dropdown menu; 'Construtora:' with a text input field; and 'Supervisora:' with a text input field. A 'Pesquisar' button is located at the bottom of the form.

Figura 16 – Dados para Pesquisa de Arquivos Inseridos.

Para pesquisar ou incluir arquivos, o usuário deve selecionar a UF do contrato desejado, a BR e o número do contrato. Ao selecionar as opções para os campos, o sistema retorna o nome da empresa executora e a supervisora, para confirmar se a seleção feita é a desejada. Após a verificação, o usuário pesquisa todos os arquivos inseridos neste contrato ou inclui um novo. A Figura 17 é um exemplo de utilização desta opção.

This screenshot shows the same 'Pesquisa de Arquivos' form as in Figure 16, but with data populated in the dropdown menus. The 'UF:' dropdown is set to 'MT', 'BR:' to 'BR-132', and 'Contrato:' to '00.90723/2013'. The 'Construtora:' field contains 'CONSORCIO SANCHES - CONSTRUTORA' and the 'Supervisora:' field contains '11.93132/2014 - PROSLA - PROJETOS SUPER PLANEJ. LTDA'. Below the form, there are two buttons: 'Pesquisar' and 'Incluir'. At the bottom of the page, a message reads 'Arquivos Não Encontrados!'.

Figura 17 – Exemplo de Pesquisa/Inclusão de Arquivos.

4.7.1 – Inserção de Arquivos

Ao clicar na opção “Incluir” da tela “Anexar Arquivo”, abrir-se-á a tela de “Cadastro de Arquivos”, onde o responsável pela supervisão do contrato selecionará:

- Tipo de Arquivo: Selecionar se o arquivo é word, excel, PDF, PowerPoint ou outros.
- Descrição do Arquivo: Informar qual arquivo será inserido. Ex: Relatório de Supervisão de obras de Fevereiro 2016.
- Selecionar Arquivo: Ao clicar, o botão abrirá as pastas em seu computador para a seleção do arquivo desejado e *upload* no sistema.

Todos estes campos são obrigatórios e devem ser preenchidos para que o sistema insira o arquivo. Ao preencher todas as opções, basta clicar no botão “Cadastrar” para incluí-la no banco de dados.

A Figura 18 é um exemplo de inserção de arquivos.

The screenshot shows the 'Incluir / Alterar Arquivos no Contrato/Convênio' form. The header includes 'SIGACONT', the user name 'SERGIO RICARDO LOURENÇO SILVA', the date '19/02/2016 13:01', and navigation links 'Voltar - Início - Fazer'. The form fields are: 'Contrato:' with value '00 20729-2013' and 'Construtora: CONSÓRCIO SANCHES - CONTECNICA UF/BR: MT/BR-163'; 'Tipo do Arquivo:' with a dropdown menu set to 'Excel'; 'Descrição do Arquivo:' with a text area containing 'Relatório de Supervisão de Obras de Fevereiro 2016'; 'Selecionar Arquivo:' with a file selection button and the text 'Nenhum arquivo selecionado'; and 'Preenchimento Obrigatório *' with a 'Cadastrar' button.

Figura 18 – Exemplo de Inserção de Arquivo.

4.8 – ANEXAR IMAGENS

Para acessar esta subseção, basta o usuário clicar na opção “Anexar Imagens”, no canto superior esquerdo da tela “Menu Principal”. Ao selecioná-la, aparecerá no *browser* uma nova tela, conforme Figura 19.

The screenshot shows the 'Pesquisa de Arquivos' form. The header includes 'SIGACONT', the user name 'SERGIO RICARDO LOURENÇO SILVA', the date '19/02/2016 13:05', and navigation links 'Voltar - Início - Fazer'. The form fields are: 'UF:' with a dropdown menu set to 'Destino a UF'; 'BR:' with a dropdown menu; 'Contrato:' with a dropdown menu; 'Construtora:' with a text input field; 'Supervisor:' with a text input field; and a 'Pesquisar' button.

Figura 19 – Dados para Pesquisa de Imagens Inseridas.

Para pesquisar ou incluir arquivos, o usuário deve selecionar a UF do contrato desejado, a BR e o número do contrato. Ao selecionar as opções para os campos, o sistema retorna o nome da empresa executora e a supervisora, para confirmar se a seleção feita é a desejada. Após a verificação, o usuário pesquisa todos os arquivos inseridos neste contrato ou inclui um novo. A Figura 20 é um exemplo de utilização desta opção.

Pesquisa de Imagens no Contrato/Convênio

UF:

BR:

Contrato:

Construtora:

Supervisor:

Arquivos Não Encontrados!

Figura 20 – Exemplo de Pesquisa/Inclusão de Imagens.

4.8.1 – Inserção de Imagens

Ao clicar na opção “Incluir” da tela “Anexar Arquivo”, abrir-se-á a tela de “Cadastro de Imagens”, onde o responsável pela supervisão do contrato selecionará:

- Selecionar Arquivo: Ao clicar, o botão abrirá as pastas em seu computador para a seleção do arquivo desejado e *upload* no sistema. Esta ação permite inserir mais de uma imagem por vez, ou seja, o usuário pode selecionar todas as imagens desejadas de uma vez e colocá-las no sistema.

Ao anexar as imagens, basta clicar no botão “Cadastrar” para incluí-la no banco de dados. Posteriormente, o SIGACONT mostrará qual imagem foi selecionada e pedirá informações acerca da imagem, conforme Figura 21.

Incluir / Alterar Imagens no Contrato/Convênio

Contrato: Construtora: UF/BR:

Selecionar Arquivo: Nenhum arquivo selecionado

Imagem 1

Km: Coordenada:

Descrição:

Imagem:

Figura 21 – Exemplo de Inserção de Imagem.

O usuário deverá informar:

- Km da imagem: Inserir qual Km do segmento a imagem foi batida.
- Coordenada: Inserir as coordenadas da imagem.
- Descrição: Descrever o detalhe que deseja revelar com a imagem. Ex: Detalhe de novo pavimento executado.

4.8 – RECIBO

Para acessar esta subseção, basta o usuário clicar na opção “Recibo”, no canto superior esquerdo da tela “Menu Principal”. Ao selecioná-la, aparecerá no *browser* uma nova tela, conforme Figura 22.

IMPORTANTE: O SIGACONT gera automaticamente o recibo do mês de referência após a Supervisora ou Gerenciadora de Obras inserir todas as informações nos formulários supracitados.

SIGACONT
13/02/2015 14:35
Votar - Salvar - Fechar

Gerar Recibo de Contratos/Convênios

Período Referência: Seleção o mês de Referência

UF: Seleção a UF


BR: Seleção a BR

Contrato: Seleção o Contrato

Figura 22 – Formulário para Pesquisar/Gerar Recibo.

Para pesquisar se o recibo foi gerado, o usuário deve selecionar o mês de referência, a UF do contrato desejado, a BR e o número do contrato. Ao selecionar as opções para os campos, o sistema retorna o nome da empresa executora e a supervisora, para confirmar se a seleção feita é a desejada. Após a verificação, o usuário pesquisa se o recibo do mês desejado foi gerado. A Figura 23 é um exemplo de utilização desta opção.

SIGACONT 13/02/2016 14:48
Usuário: SÉRGIO RICARDO LOURIVALDO SILVA Voltar - Sair - Faltou

Gerar Recibo de Contratos / Convênios 

Período Referência:

UF:

BR:

Contrato:

Construtora:

Supervisora:

O Recibo Ainda Não Foi Gerado!

Figura 23 – Exemplo de Pesquisa de Recibos.

Por fim, ao selecionar o recibo desejado, o usuário pode gerar o recibo em PDF para seu controle, comprovando o preenchimento das informações.

5 – CONSIDERAÇÕES FINAIS.

O SIGACONT foi criado para otimizar a qualidade da informação e reduzir a distância entre obra e Sede. Sua utilização é de extrema importância para a Coordenação Geral de Construção Rodoviária e espera-se que todos os envolvidos colaborem para o correto funcionamento do sistema.

Caso o usuário necessite de mais esclarecimentos acerca da ferramenta, sugira melhorias ou reporte falhas no SIGACONT, ele poderá o fazer pelo próprio sítio, em sua tela inicial, clicando na seção “chamado técnico” ou entrando em contato com:

- Luis Eduardo Komka – Telefone: 61 3315 4877 – E-mail: luis.komka@dnit.gov.br;
- Sérgio Ricardo Silva – E-mail: sergio.ricardo.silva@accenture.com.