

MANUAL

ADMINISTRAÇÃO CENTRAL/EBSERH

Manual de utilização do SIG/MMGO

Versão: 01 | 2024



EBSERH
HOSPITAIS UNIVERSITÁRIOS FEDERAIS

DIRETORA DE ADMINISTRAÇÃO E INFRAESTRUTURA

ODETE CARMEN GIALDI

COORDENADOR DE INFRAESTRUTURA HOSPITALAR E HOTELARIA

DAYVSON FRANKLIN DE SOUZA

CHEFE DE SERVIÇO DE MANUTENÇÃO PREDIAL, PROJETOS E OBRAS

THIAGO AUGUSTO BETIATI

ELABORAÇÃO

Geovane Serafim Do Rego – SMPO/ADM. CENTRAL

Guadalupe Del Corso – SMPO/ADM. CENTRAL

Thiago Augusto Betiati – SMPO/ADM.CENTRAL

Thomé Moreira Borges Neto – SMPO/ADM. CENTRAL

VALIDAÇÃO

Dayvson Franklin de Souza – CIH/ADM. CENTRAL

APROVAÇÃO

Odete Carmen Gialdi – DAI/ADM. CENTRAL

Data da Emissão: 31/08/2024

*“Permitida a reprodução parcial ou total, desde que indicada a fonte e sem fins lucrativos. © 2024
Empresa Brasileira de Serviços Hospitalares. Todos os direitos reservados www.ebserh.gov.br”*

1. INTRODUÇÃO E OBJETIVO

O Sistema de Informações Gerenciais da Ebserh (SIG) é o sistema integrado de gestão que provê informações gerenciais para suporte à tomada de decisões e ao planejamento estratégico da Ebserh. É um sistema modularizado que tem como propósito tornar o desempenho das atividades dos colaboradores mais eficiente e eficaz, além de garantir o acesso a informações de maneira rápida, íntegra e segura.

O SIG possui vários módulos, que foram desenvolvidos para as diversas áreas de atuação da empresa, sendo que o módulo destinado à área de infraestrutura física é o novo Módulo de Monitoramento e Gerenciamento de Obras (MMGO).

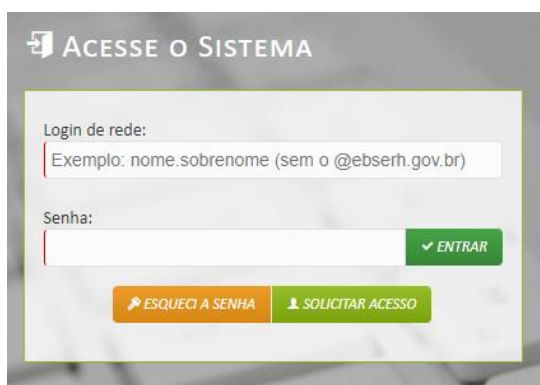
O MMGO é um novo meio para fornecimento de informações à alta gestão, criado para substituir a planilha de obras trimestral, além de outros objetivos importantes, tais como: propiciar às equipes de fiscalização e de gestão dos contratos a visualização do progresso das obras, demonstrativos financeiros às equipes de fiscalização administrativa e setores de orçamento, e apoiar a equipe da Administração Central nas decisões que envolvam a necessidade de monitoramento das obras.

O propósito deste Manual é estabelecer diretrizes e fornecer orientações precisas acerca da utilização do SIG/MMGO, no que tange à escolha de perfis disponíveis, ao cadastro das obras e ao preenchimento dos campos existentes, de forma a se manter o adequado registro, controle e monitoramento das obras existentes em toda a rede Ebserh.

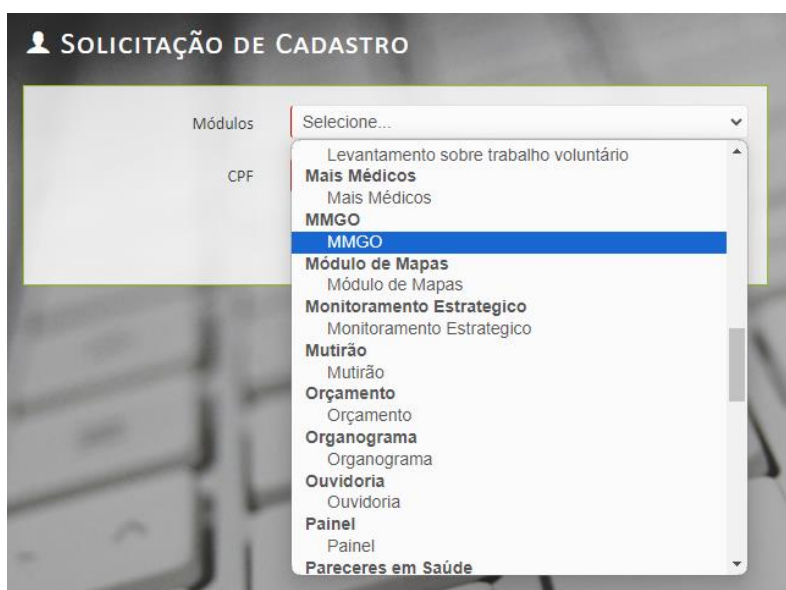
2. INICIANDO OPERAÇÕES

2.1. ACESSO AO SISTEMA

O usuário deverá solicitar seu acesso ao MMGO no SIG, no endereço eletrônico <https://sig.ebserh.gov.br>, clicando no botão **Solicitar acesso**.



Ao ser direcionado para a tela de solicitação de cadastro, o usuário deverá selecionar **MMGO** na lista de módulos, e em seguida digitar seu CPF.



Feito isso, aparecerão outros campos a serem preenchidos, em especial o campo **Perfil desejado**, no qual o usuário deverá selecionar somente um perfil dentre os apresentados, conforme descrição abaixo:

- **ADMINISTRADOR CENTRAL:** Este perfil é concedido exclusivamente aos empregados da Administração Central. Permite que a Administração Central

conceda ou negue solicitação de acesso de usuários, além de bloquear e gerenciar aqueles que já tenham autorização de acesso ao sistema. Também é responsável por atribuir o usuário ao Hospital no qual ele esteja lotado.

- **CONSULTA:** Este perfil é concedido tanto aos empregados dos Hospitais quanto aos da Administração Central. Permite apenas a visualização das informações de obras cadastradas por outros usuários cujo perfil permita esse cadastro, no entanto, somente das obras cujas informações de contrato já tenham sido registradas no sistema.
- **FISCAL ADMINISTRATIVO:** Este perfil é concedido tanto aos empregados dos Hospitais quanto aos da Administração Central. É responsável pelas etapas de cadastramento das informações contratuais, aditivos, apostilamentos e pagamentos.
- **FISCAL TÉCNICO:** Este perfil é concedido tanto aos empregados dos Hospitais quanto aos da Administração Central. É responsável pelas etapas de cadastramento das informações contratuais, cronograma e execução da obra.
- **GESTOR DE CONTRATO:** Este perfil é concedido tanto aos empregados dos Hospitais quanto aos da Administração Central. É responsável pela etapa de cadastramento das informações contratuais das suas respectivas obras, além de assumir as funções dos perfis fiscais administrativos e técnicos em suas ausências e impedimentos.
- **GESTOR DO HUF:** Este perfil é concedido tanto aos empregados dos Hospitais quanto aos da Administração Central. É responsável pela etapa de cadastramento de informações de obras em seu pré-planejamento, planejamento da contratação e licitação, além de vincular os perfis de Gestor de Contrato e Fiscais Técnicos e Administrativos em suas respectivas obras.
- **TÉCNICO DA ADMINISTRAÇÃO CENTRAL:** Este perfil é concedido exclusivamente aos empregados da Administração Central. Permite que a Administração Central valide ou não as etapas de Dados Cadastrais da Obra e Planejamento da Contratação enviadas pelos usuários dos Hospitais que tenham o perfil de Gestor do HUF.

SOLICITAÇÃO DE CADASTRO

Módulos: MMGO

MÓDULO DE MONITORAMENTO E GERENCIAMENTO DE OBRAS

Apoiar os Hospitais Universitários Federais no gerenciamento das informações de suas respectivas obras e auxiliar a Administração Central no seu monitoramento a fim de potencializar a eficiência e eficácia no processo decisório.

Perfil desejado: Seleccione o perfil desejado

CPF: Seleccione o perfil desejado

Nome: Administrador Central
Consulta
Fiscal Administrativo
Fiscal Técnico
Gestor de Contrato
Gestor do HUF
Técnico da Administração Central

Data de Nascimento: Seleccione o perfil desejado

Sexo: Masculino
 Feminino

UF: Seleccione...

Município: A Unidade Federal selecionada não possui municípios.
 Faz parte do organograma EBSERH ?

Tipo do Órgão / Instituição: Seleccione...

Órgão / Instituição: Seleccione...

Unidade Orçamentária: Este órgão não possui uma unidade.

Unidade Gestora: Esta unidade não possui uma Unidade Gestora.

(DDD) + Telefone:

E-mail Principal:

Confirme o E-mail Principal:

E-Mail Alternativo:

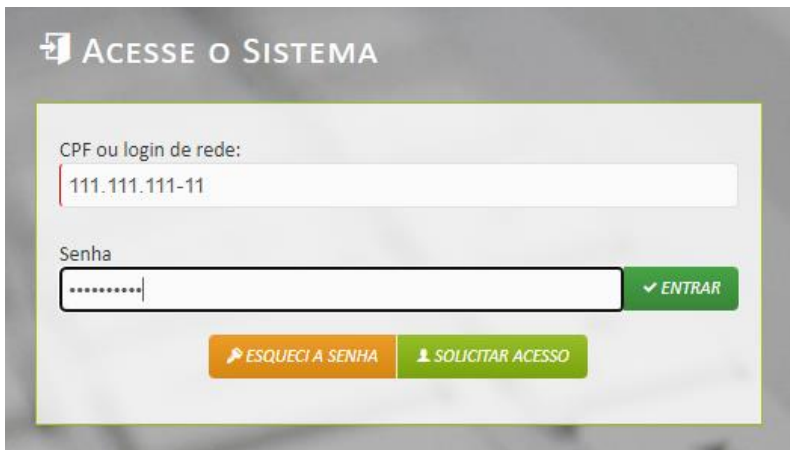
Função/Cargo: Seleccione...

Observações:

Após selecionar o perfil e preencher os demais dados, o usuário deverá clicar no botão **Enviar solicitação**.

A demanda será analisada pela área competente e, se deferida, será ativado o cadastro do usuário para o MMGO.


Com o cadastro já ativo, é possível acessar o MMGO na página inicial do SIG, digitando-se o CPF ou o login de rede e a senha pessoal da rede interna Ebserh.



Ainda, destaca-se que o usuário do MMGO poderá alterar seus dados de acesso ao sistema via site, clicando no botão **Esqueci a senha**.



Em caso de dúvidas ou dificuldade para acessar o MMGO no sistema, o usuário deverá abrir um chamado no **Fale conosco**, clicando no menu **Módulos** localizado na parte superior da página inicial do SIG e depois selecionando o botão **Dúvidas** do MMGO. Após enviar o e-mail com a descrição do problema, deverá aguardar para que o gestor do sistema analise a demanda e ofereça uma solução.


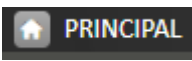
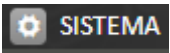





2.2. BARRA DE FERRAMENTAS

O MMGO possui uma Barra de Ferramentas no topo da página, que permanece fixa durante a navegação no sistema:



Segue abaixo a descrição de cada item da barra:

Item	Descrição
	Pesquisa: Permite acesso aos módulos para os quais o usuário tem cadastro ativo no SIG.
	Principal: Dá acesso à lista de obras atribuídas ao usuário e à lista de todas as obras cadastradas para o Hospital em que atua.
	Sistema: Permite que o usuário altere a senha ou os dados de acesso.
	Sair: Faz o <i>logoff</i> do MMGO.
<p>Perfil(s): Gestor do HUF Você está aqui: Principal »» Início</p>	Barra de status: Nessa barra é possível ver o perfil do usuário e em qual página do sistema está navegando.
	Nova Obra / Adicionar Nova Obra: Nesse botão o usuário fará o cadastro de nova obra. *Visível apenas para usuários com perfil Gestor do HUF
	Ir para Lista de Obras Geral: Nesse botão o usuário retorna à página inicial.

2.3. TELA DE CONTROLE DE OBRAS

É a tela principal do MMGO para a qual o usuário é direcionado ao acessar o sistema. Nesta tela são apresentadas todas as obras que estão na sua atribuição e na sua unidade.

LISTA DE OBRAS ATRIBUÍDAS AO EMPREGADO

ID	Nome da obra	Órgão contratante da obra	Município/UF	Data de início real de execução da obra	Data prevista para conclusão da obra	Data da medição mais recente	Valor de contrato atualizado	% Físico-Financeiro	Situação da obra	Função do empregado na obra
18	Teste Homologação Olego	[HU] - Unif Hospital Universitário da Universidade de Brasília	Brasília/DF	12/01/2024	26/10/2024	01/05/2024	1.000,00	80,00	Suspensa	Gestor do HUP
1	Construção do HUB	[HU] - Unif Hospital Universitário da Universidade de Brasília	Brasília/DF						Em licitação	Gestor do HUP
3	Nome da obra	FUNDACAO UNIVERSIDADE DE BRASILIA	Brasília/DF						Em planejamento da contratação	Gestor do HUP
4	Construção do Bloco Adm	EMPRESA BRASILEIRA DE SERVIÇOS HOSPITALARES - EBSERH	Brasília/DF						Em licitação	Gestor do HUP
5	LCA	[HU] - Unif Hospital Universitário da Universidade de Brasília	Brasília/DF						Em licitação	Gestor do HUP
6	COMPLEXO AMBULATORIAL	[HU] - Unif Hospital Universitário da Universidade de Brasília	Brasília/DF						Em formalização do contrato	Gestor do HUP
7	TESTE DÍGDO	[HU] - Unif Hospital Universitário da Universidade de Brasília	Brasília/DF	12/01/2024	02/08/2025	05/05/2024	9.000.000,00	18,00	Em execução	Gestor do HUP
8	EDIFÍCIO SEDE	EMPRESA BRASILEIRA DE SERVIÇOS HOSPITALARES - EBSERH	Brasília/DF						Em licitação	Gestor do HUP
9	NOVA ÁREA ADMINISTRATIVA	EMPRESA BRASILEIRA DE SERVIÇOS HOSPITALARES - EBSERH	Brasília/DF	29/01/2024			900.000,00		Em formalização do contrato	Gestor do HUP
20	Execução de obra de reforma e modernização do Sistema de Proteção Contra Descargas Atmosféricas do H	[HU] - UNIF Hospital Universitário da Universidade Federal da Grande Dourados	Brasília/DF	10/04/2023	08/08/2023	11/05/2023	699.871,78	4,49	Em execução	Gestor do HUP
21	OBRA HOMOL	[HU] - UNIF Hospital Universitário da Universidade Federal da Grande Dourados	Brasília/DF	15/06/2024	02/07/2025	15/10/2024	2.300.000,00	39,17	Em execução	Gestor do HUP

NOVA OBRA | IR PARA LISTA DE OBRAS GERAIS

PENDÊNCIAS

sem pendências!

DIVERSOS

Ajuda / Manuais ▼

Contatos

2.4. BARRA LATERAL DIREITA (DIVERSOS)

DIVERSOS

Ajuda / Manuais ▼

Contatos

Nessa barra **Diversos** o usuário terá a possibilidade de acessar o campo **Ajuda / Manuais**, onde terá acesso às orientações, perguntas e respostas e vídeos tutoriais. E, também, clicando no botão **Contatos** o usuário terá uma lista de e-mails e telefones separados por assunto.

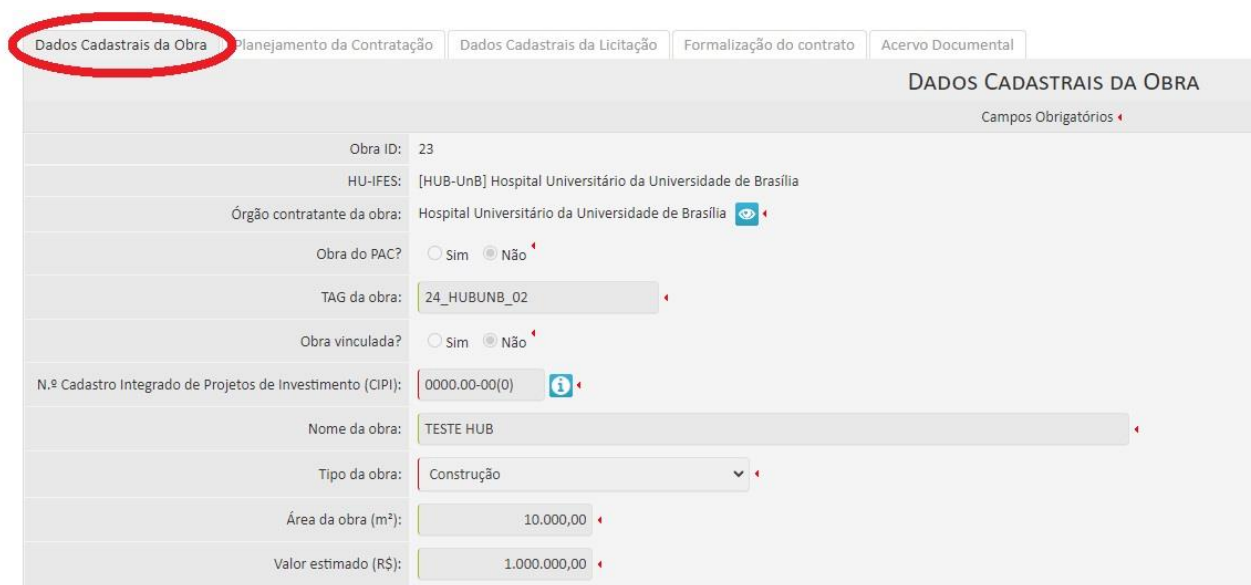
A tela “Lista de Obras Atribuídas ao empregado” apresenta, ainda, orientações visuais que facilitam e agilizam a identificação da situação de cada obra dentro dos grupos, sem a necessidade de abrir o processo. Ao passar o cursor sobre o nome da obra é possível clicar e entrar nas informações detalhadas da obra. A seguir, segue a descrição de cada item:

Item	Descrição
ID	Código de identificação da obra no sistema MMGO.
Nome da Obra	Nome atribuído ao investimento realizado pelo Hospital.
Órgão Contratante da Obra	Nome da instituição contratante.
Município/UF	Local de realização da obra.
Data de início real de execução da obra	Data efetiva na qual se deu o início da mobilização de obra.

Item	Descrição
Data prevista para conclusão da obra	Data estimada de conclusão da obra de acordo com o cronograma planejado.
Data da medição mais recente	Data da última medição inserida pelo fiscal do contrato.
Valor do Contrato Atualizado	Valor da última versão inserida do contrato assinado, considerando aditivos e apostilamentos.
% físico-financeiro	Percentual executado na obra até a medição mais recente.
Situação da Obra	Situação atualizada da obra conforme a ação mais recente realizada no sistema (em .
Função do Empregado na Obra	Nessa coluna aparece a função para a qual o usuário logado foi designado.

3. PREENCHENDO DADOS CADASTRAIS

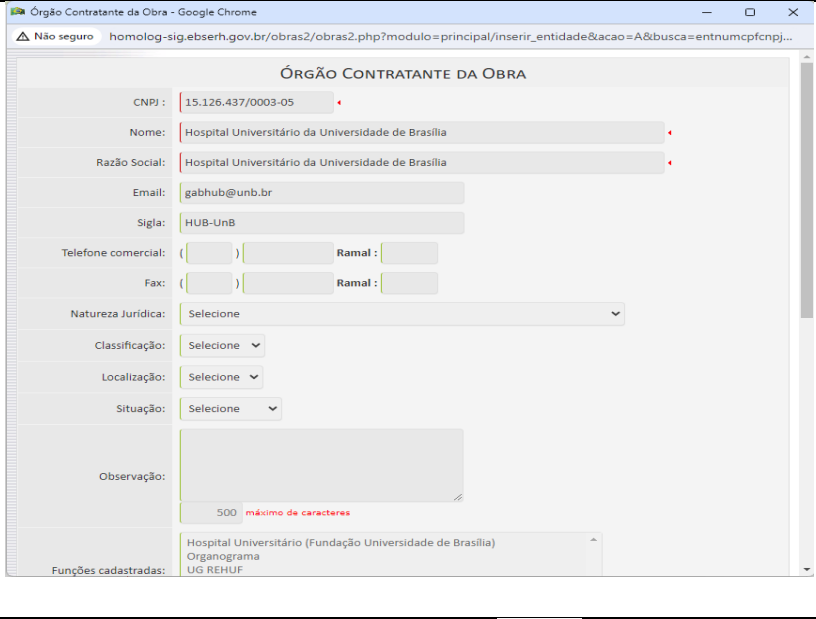

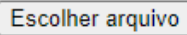

3.1. DADOS CADASTRAIS DA OBRA



Na aba **Dados Cadastrais da Obra**, o colaborador vai preencher os campos referentes às informações iniciais do empreendimento, como nome, tipo, área da obra, entre outros, conforme item 3.1.ção

Os usuários responsáveis pelo preenchimento das informações desta tela serão os Gestores do HUF.

Item	Descrição
HU-IFES	Preenchido automaticamente com o Hospital universitário que o colaborador está lotado.
Órgão Contratante de Obra	Após clique no botão SELECIONAR , será aberta janela <i>popup</i> para cadastro do órgão contratante.

Item	Descrição
	
Obra do PAC?	Nesse item há duas opções <input type="radio"/> Sim ou <input type="radio"/> Não, informando caso a obra cadastrada faça parte do Programa de Aceleração do Crescimento (PAC).
TAG da obra	Nesse campo, o usuário irá inserir a TAG única criada para a obra.
Obra vinculada?	Nesse item há duas opções <input type="radio"/> Sim ou <input type="radio"/> Não, para que o usuário informe se essa nova obra cadastrada origina de uma obra anterior que se encontra suspensa.
N.º Cadastro Integrado de Projetos de Investimento (CIPI)	Nesse campo o usuário registra o número do CIPI cadastrado no sistema do Ministério da Economia. Clicando no botão  o usuário será conduzido ao site do CIPI.
Foto	Ao clicar no botão  , o usuário deverá anexar uma imagem da localidade onde será a obra.
Nome da Obra	Nesse campo o usuário irá informar o nome atribuído pelo HUF à obra.
Tipo da Obra	Ao clicar na seta de seleção  aparecerá uma lista suspensa com as opções de tipo de obra. <ul style="list-style-type: none"> • Reforma; • Construção; • Ampliação; • Reforma com Ampliação e • Equipamento de Infraestrutura Predial
Área da Obra (m ²)	Nesse campo o usuário irá preencher a área total da obra, em metros quadrados (m ²).
Valor estimado (R\$)	Nesse campo o usuário irá preencher o valor total estimado da obra, em reais (R\$).
Documento de Previsão	Nesse campo, o usuário deverá anexar o Documento de

Item	Descrição
Orçamentária (DPO)	Previsão Orçamentária (DPO).
Descrição da Obra	Nesse campo o usuário irá fazer uma breve descrição dos serviços a serem realizados na obra.
Justificativa para contratação da obra	Nesse campo o usuário irá expor, brevemente, a motivação da contratação da obra.
Impacto Social e Assistencial do Empreendimento na Região.	Nesse campo o usuário irá descrever os resultados sociais e assistenciais esperados com a realização da obra.

3.1.1. UNIDADES FUNCIONAIS E TIPOLOGIAS DA OBRA

- Apoio administrativo: 80,00m²
- Apoio ao diagnóstico e terapia: 200,00m²
- Apoio logístico: 180,00m²
- Apoio técnico: 0,00 m²
- Atendimento ambulatorial: 540,00m²
- Atendimento imediato: 0,00 m²
- Ensino e Pesquisa: 0,00 m²
- Internação: 0,00 m²


Nesse campo o usuário deverá preencher as unidades funcionais existentes no plano de necessidades da obra, em metros quadrados (m²). Clicando sobre o texto, serão abertas as opções de unidades funcionais existentes dentro dos hospitais universitários da rede Ebserh. Obs.: A área preenchida nesse campo deverá obrigatoriamente ser igual à área informada no campo “Área da Obra”.

3.1.2. LOCALIZAÇÃO DA OBRA


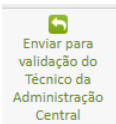
Item	Descrição
Instituição Proprietária do Terreno	O usuário vai informar quem é o proprietário do terreno onde será construída a obra.
CEP	Nesse campo será informado o CEP do terreno.
Logradouro	Esse item é preenchido automaticamente quando o usuário inserir o CEP.
Número	O usuário deverá informar o número do lote, caso exista.
Complemento	O usuário deverá informar o complemento do lote, caso exista.
Bairro	Esse item é preenchido automaticamente quando o usuário inserir o CEP.
Município/UF	Esse item é preenchido automaticamente quando o usuário inserir o CEP.
Latitude / Longitude	Esse item é preenchido automaticamente quando o usuário inserir o CEP, porém se o usuário possua dados provenientes de levantamento topográfico via GPS, poderá inserí-los.

3.1.3. INFORMAÇÕES COMPLEMENTARES

Neste campo o usuário deverá informar pontos considerados importantes e que não foram atendidos pelos campos acima, que devam ficar registrados no cadastro da obra nova.

O colaborador com todos os campos preenchidos pode clicar no botão  para que as informações sejam salvas.

Por fim, após o preenchimento de todos os campos pelo colaborador, será habilitado o botão **ENVIAR PARA VALIDAÇÃO**, responsável por enviar o cadastro para validação da Administração Central da rede Ebserh.

Ao clicar no botão  ou , o usuário deverá aguardar a validação da Administração Central antes de prosseguir o cadastro.

3.2. PLANEJAMENTO DA CONTRATAÇÃO

A partir da validação dos **Dados Cadastrais da Obra**, é habilitada a aba **Planejamento da Contratação**, onde o colaborador preencherá as informações referentes ao processo de planejamento da contratação da obra.

Os usuários responsáveis pelo preenchimento das informações desta tela serão os Gestores do HUF.

4.1 TELA DE DADOS CADASTRAIS DO PLANEJAMENTO DA CONTRATAÇÃO

Item	Descrição
Número do processo SEI do planejamento da contratação:	Neste campo, o usuário deverá fornecer o número do processo gerado no sistema SEI com o objetivo de tratar do planejamento da contratação.
Forma de contratação:	Neste item o colaborador informará a forma de contratação a ser utilizada no certame, levando em conta os requisitos legais aplicáveis. As formas de contratação disponíveis na lista

Item	Descrição
	suspensão são: <ul style="list-style-type: none"> • Dispensa de licitação; • Inexigibilidade de licitação e • Licitação eletrônica.

4.2 FASES DO PLANEJAMENTO DA CONTRATAÇÃO

Nesta área, o usuário deverá realizar o acompanhamento, em tempo real, das fases do planejamento de contratação da obra. De acordo com o início de cada etapa, o usuário deverá inserir a data de início real e realizar o salvamento do processo no botão

SALVAR

Na ocasião de finalização da mesma etapa, serão inseridos a data de término da fase e a documentação produzida, de acordo com o próximo item. Após a inserção destes dois campos, o sistema habilitará o início da próxima etapa, de forma sequencial, até o final do processo.

Item	Descrição
Elaboração do Documento de Formalização da Demanda - DFD	O usuário deverá informar a data inicial e de término da fase de elaboração do Documento de Formalização da Demanda (DFD), e anexar o DFD.
Designação formal da Equipe de Planejamento da Contratação – EPC	O usuário deverá informar a data inicial e de término da fase de designação da equipe de planejamento da contratação (EPC), e anexar a portaria de designação da EPC.
Realização do Estudo Técnico Preliminar – ETP	O usuário deverá informar a data inicial e de término da fase de elaboração do Estudo Técnico Preliminar (ETP), e anexar o ETP.
Elaboração do Projeto Básico	O usuário deverá informar a data inicial e de término da fase de elaboração do Projeto Básico, e anexar o Projeto Básico.
Realização da Pesquisa de Preços	O usuário deverá informar a data inicial e de término da fase de realização de pesquisa de preços, e anexar o Relatório de pesquisas de preço ou planilha orçamentária.



4.2.2 TABELA DE CAMPOS 2º PARTE FASES DO PLANEJAMENTO DA CONTRATAÇÃO

Item	Descrição
Regime de execução:	Neste item o colaborador informará o regime de execução do contrato, levando em conta os requisitos legais aplicáveis. Os regimes de execução disponíveis na lista suspensão são: <ul style="list-style-type: none"> • Contratação integrada; • Contratação por empreitada integral; • Contratação por preço global; • Contratação por preço unitário; • Contratação por tarefa; • Contratação semi-integrada e



Item	Descrição
	<ul style="list-style-type: none"> • Turnkey.
Critério de Julgamento:	<p>Neste item o colaborador informará o critério de julgamento das propostas apresentadas, levando em conta os requisitos legais aplicáveis. Os critérios de julgamento disponíveis na lista suspensa são:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Maior desconto; • Melhor técnica; • Menor preço e • Técnica e preço.
Valor do orçamento de referência:	Nesse campo, o usuário deverá informar o valor do orçamento de referência, resultado da fase de pesquisa de preços.

4.2.3 TABELA DE CAMPOS PROJETOS DA OBRA

Item	Descrição
Anteprojeto/Projeto Básico	<p>O usuário deverá informar a data inicial e de término da fase de elaboração dos projetos de arquitetura e engenharia, e anexar os projetos.</p> <p>*A fase de desenvolvimento dos projetos exigida nesse campo dependerá do Regime de Execução escolhido, exceto para o regime Turnkey, onde não é necessário o desenvolvimento dos projetos na fase de planejamento.</p>
Certidão de Disponibilidade Orçamentária (CDO):	Nesse campo, o usuário deverá anexar a Certidão de Disponibilidade Orçamentária (CDO).

O colaborador, durante qualquer etapa de preenchimento, poderá clicar no botão  para que seja direcionado à página anterior do cadastro (**Dados Cadastrais da Obra**), ou clicar no botão  para que as informações sejam registradas, para um posterior preenchimento.

Por fim, após o preenchimento de todos os campos pelo colaborador, será habilitado o botão **ENVIAR PARA VALIDAÇÃO**, responsável por enviar o cadastro para validação da Administração Central da rede Ebserh.

Ao clicar no botão  ou , o usuário deverá aguardar a validação da Administração Central antes de prosseguir o cadastro.

4. DADOS CADASTRAIS DA LICITAÇÃO

Dados Cadastrais da Obra | Planejamento da Contratação | **Dados Cadastrais da Licitação** | Formalização do contrato | Acervo Documental

DADOS CADASTRAIS DA LICITAÇÃO

♦ Indica Campo Obrigatório.

Obra ID:	23
TAG da obra:	24_HUBUNB_02
Nome da obra:	TESTE HUB
Forma de contratação:	Licitação eletrônica
Número da licitação eletrônica:	01/2024 ♦
Número do processo SEI da licitação eletrônica:	23477.014135/2024-37 ♦
Valor do orçamento de referência:	1.000.000,00
Valor da proposta homologada:	1.500.000,00 ♦
Regime de execução:	Contratação por preço global
Critério de julgamento:	Menor preço

A partir da validação dos **Planejamento da Contratação**, é habilitada a aba **Dados Cadastrais da Licitação**, onde o colaborador preencherá as informações referentes ao processo licitatório de contratação da obra.

Os usuários responsáveis pelo preenchimento das informações desta tela serão os Gestores do HUF.

5.1 CAMPOS OBRIGATÓRIOS

Item	Descrição
Número da licitação eletrônica:	Nesse campo o colaborador vai inserir o número da licitação publicado no diário oficial.
Número do processo SEI da licitação eletrônica:	Neste campo, o usuário deverá fornecer o número do processo gerado no sistema SEI com o objetivo de tratar do planejamento da contratação.
Valor da proposta homologada:	Nesse campo, o usuário vai inserir o valor da proposta vencedora da licitação.

5.2 FASES DA LICITAÇÃO

Nesta área, o usuário deverá realizar o acompanhamento, em tempo real, das fases do processo licitatório da obra. De acordo com o início de cada etapa, o usuário deverá inserir a data de início

real e realizar o salvamento do processo no botão

SALVAR

. Na ocasião de finalização da mesma etapa, serão inseridos a data de término da fase e a documentação produzida, de acordo com o próximo item. Após a inserção destes dois campos, o sistema habilitará o início da próxima etapa, de forma sequencial, até o final do processo

Item	Descrição
Elaboração da minuta do edital	O usuário deverá informar a data inicial e de término da fase de elaboração da minuta do edital, e anexar a minuta do

Item	Descrição
	edital.
Parecer Jurídico	O usuário deverá informar a data inicial e de término da fase de análise da minuta pelo setor jurídico, e anexar o parecer jurídico.
Adequação da minuta do edital pós-parecer jurídico.	O usuário deverá informar a data inicial e de término da fase de adequação do edital ao parecer jurídico, e anexar a versão final do edital.
Publicação do edital	O usuário deverá informar a data inicial e de término da fase de publicação do edital, e anexar o documento oficial de publicação.
Abertura da proposta	O usuário deverá informar a data inicial e de término da fase de abertura das propostas, e anexar o extrato de classificação das propostas
Recurso interposto	O usuário deverá informar a data inicial e de término da fase recursal, e anexar a listagem dos recursos interpostos e as respostas da Administração.
Proposta vencedora	O usuário deverá informar a data inicial e de término da fase de julgamento e habilitação das propostas, e anexar a proposta vencedora.
Adjudicação	O usuário deverá informar a data inicial e de término da fase de adjudicação do certame, e anexar o documento oficial de adjudicação.
Homologação	O usuário deverá informar a data inicial e de término da fase de homologação do certame, e anexar o documento oficial de homologação.

O colaborador, durante qualquer etapa de preenchimento, poderá clicar no botão **VOLTAR** para que seja direcionado à página anterior do cadastro (**Dados Cadastrais da Obra**), ou clicar no botão **SALVAR** para que as informações sejam registradas, para um posterior preenchimento.

Por fim, após o preenchimento de todos os campos pelo colaborador, será habilitado o botão **ENVIAR PARA FORMALIZAÇÃO DO CONTRATO**, responsável por avançar o cadastro da obra para a próxima etapa.

5. FORMALIZAÇÃO DO CONTRATO

Dados Cadastrais da Obra | Planejamento da Contratação | Dados Cadastrais da Licitação | **Formalização do contrato** | Arquivo Documental

FORMALIZAÇÃO DO CONTRATO
Indica Campo Obrigatório.

DADOS CADASTRAIS DO CONTRATO

Obra ID: 23
 TAG da obra: 24_HUBU/NB_02
 Nome da obra: TESTE HUB
 Órgão contratante da obra: Hospital Universitário da Universidade de Brasília
 Forma de contratação: Licitação eletrônica
 Regime de execução: Contratação por preço global

EQUIPE DE FISCALIZAÇÃO
É necessário no mínimo um gestor do contrato titular e um gestor do contrato substituto para salvar.

Ação	Nome	N.º Portaria de designação	Data da portaria	Perfil	Designação	Anexo da portaria de designação
<input type="checkbox"/>	Selecione o nome	<input type="text"/>	<input type="text"/>	Selecione o nome primeiro	Selecione a designação	<input type="button" value="Escolher arquivo"/> Nenhum arquivo escolhido

Após o preenchimento de todas as informações da tela **Dados Cadastrais da Licitação**, é habilitada a aba de **Formalização de Contrato**, onde o colaborador deverá preencher os campos referentes à composição da equipe de fiscalização, além dos dados cadastrais do contrato, das notas de empenho e cronogramas físico-financeiros da obra.

Os usuários responsáveis pelo apontamento da equipe de fiscalização serão os Gestores do HUF.

Os usuários responsáveis pelo preenchimento das informações cadastrais de contrato serão os Gestores de Contrato, Fiscais Administrativos ou Fiscais Técnicos.

Os usuários responsáveis pelo cadastro das Notas de Empenho serão os Gestores de Contrato ou Fiscais Administrativos.

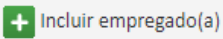

Os usuários responsáveis pelo cadastro dos cronogramas físico-financeiro serão os Gestores de Contrato ou Fiscais Técnicos.

6.1 EQUIPES DE FISCALIZAÇÃO

Para a indicação da equipe de fiscalização, o responsável pelo preenchimento deverá preencher os seguintes campos:



Item	Descrição
Nome	Nesse campo deverá ser indicado o nome do colaborador que comporá a equipe de fiscalização. Na caixa de seleção do campo, serão visualizados todos os colaboradores cadastrados no HUF em questão, que possuam perfil compatível com a fiscalização.
Nº Portaria de designação	Neste campo, o usuário deverá informar o número da portaria de inclusão do colaborador na equipe de fiscalização
Data da portaria	Nesse campo será informada a data de publicação da portaria de inclusão do colaborador na equipe de fiscalização.
Perfil	Este campo deverá ser preenchido com a função a ser desempenhada pelo colaborador na equipe de fiscalização

Item	Descrição
	em questão. Os perfis disponíveis na lista suspensa são: <ul style="list-style-type: none"> • Gestor de Contrato; • Fiscal Técnico e • Fiscal Administrativo
Designação	Neste campo deverá ser informado se o colaborador atuará como titular ou substituto na equipe de fiscalização.
Anexo da portaria de designação	Neste campo o usuário deverá anexar a portaria de designação da equipe onde há a inclusão do colaborador em questão.

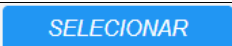
Para adicionar o próximo indicado para equipe, o responsável deverá selecionar o botão , e para retirar um colaborador já cadastrado, por motivo de sua exclusão da equipe de fiscalização, o responsável deverá apertar no botão , localizado ao lado do nome do colaborador cadastrado.

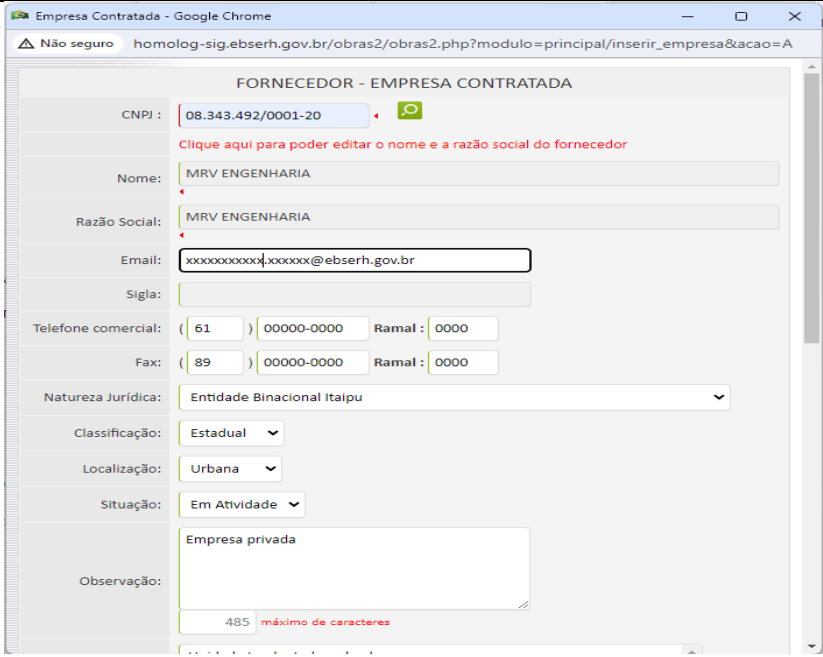
Obs 1.: Na composição da equipe de fiscalização é obrigatório a indicação de ao menos dois Gestores de Contrato, sendo um titular e um substituo, que atuará no caso de ausência do primeiro.

Obs 2.: A edição da equipe de fiscalização ficará disponível durante toda a execução da obra, para acomodar possíveis mudanças na composição da equipe ao longo do contrato.

O colaborador, durante qualquer etapa de preenchimento, poderá clicar no botão  para que seja direcionado à página anterior do cadastro (**Dados Cadastrais da Licitação**), ou clicar no botão  para que as informações sejam registradas, para um posterior preenchimento.

6.1.2 DADOS CADASTRAIS DO CONTRATO

Item	Descrição
Número do Contrato da obra:	Nesse campo o colaborador vai preencher o número do contrato assinado.
Número do processo SEI da contratação:	Neste campo, o usuário deverá fornecer o número do processo gerado no sistema SEI com o objetivo de tratar da contratação.
Número do processo SEI da fiscalização:	Neste campo, o usuário deverá fornecer o número do processo gerado no sistema SEI com o objetivo de tratar da fiscalização.
Empresa contratada:	Após clique no botão  , será aberta janela <i>popup</i> para cadastro da empresa contratada.

Item	Descrição
	
Início da vigência do contrato:	O colaborador deverá preencher a data de início da vigência do contrato, conforme documento assinado.
Término da vigência do contrato:	O colaborador deverá preencher a data de término da vigência do contrato, conforme documento assinado.
Prazo de vigência do contrato (dias):	De acordo com preenchimento dos campos anteriores, será exibido prazo de duração do contrato, em dias.
Prazo para emissão da OS conforme contrato (dias):	O colaborador deverá preencher o prazo para emissão da Ordem de Serviço, conforme documento assinado.
Data de emissão da OS conforme contrato:	De acordo com o preenchimento do campo anterior, será exibida a data limite para emissão da Ordem de Serviço.
Valor do contrato:	Esse campo deve ser preenchido com o valor total do contrato.
Prazo de execução da obra (dias):	Esse campo deve ser preenchido com o prazo total de execução da obra, em dias, conforme cronograma apresentado pela empresa contratada.
Contrato digitalizado	Neste campo deve ser anexado o contrato assinado por ambas as partes.

6.1.3 DADOS DA OBRA VINCULADA AO CONTRATO


Item	Descrição
Data de assinatura da ordem de serviço:	O colaborador deverá preencher a data real de assinatura da Ordem de Serviço.
Data de início da obra prevista na OS:	O colaborador deverá preencher a data de início da obra, conforme conste na Ordem de Serviço.
Data de conclusão da obra conforme cronograma original:	O colaborador deverá preencher a data planejada de conclusão da obra, conforme cronograma apresentado pela contratada.
Data real de início de execução da obra:	O colaborador deverá preencher a data real de início da obra.

Ordem de serviço:	Neste campo deve ser anexada a Ordem de Serviço assinada por ambas as partes.
Valor da obra na planilha contratada:	Neste campo deve ser informado o valor total da obra, conforme planilha apresentada pela contratada.
Área da obra (m ²):	Neste campo deve ser informado a área total da obra, conforme projetos executivos desenvolvidos.
Percentual BDI:	Nesse campo será preenchido o BDI apresentado na planilha orçamentária apresentada pela contratada.
Planilha orçamentária contratada:	Neste campo deve ser anexado a planilha orçamentária apresentada pela contratada.

6.1.4 CRONOGRAMA VINCULADO À OBRA

Após preenchimento de todos os campos exibidos no capítulo “6. FORMALIZAÇÃO DO CONTRATO” o sistema apresentará nova área de cadastro chamada “CRONOGRAMA VINCULADOS À OBRA”. Apresentado a seguir:

CRONOGRAMA VINCULADO À OBRA						
ID do contrato	Situação do cronograma	Data de início	Data de término	Valor atualizado do contrato	Anexo	
+ Inserir cronograma						

Ao clicar no botão  o usuário será encaminhado a uma nova janela para cadastro dos novos dados.

Formalização do contrato **Cronograma Físico-Financeiro**

CRONOGRAMA FÍSICO-FINANCEIRO
Indica Campo Obrigatório.

Obra ID:	23
TAG da obra:	24_HUBUNB_02
Nome da obra:	TESTE HUB
Forma de contratação:	Licitação eletrônica
Regime de execução:	Contratação por preço global
Início da vigência do contrato:	01/08/2024
Data de assinatura da ordem de serviço:	01/08/2024
Término da vigência do contrato:	31/08/2025
Empresa contratada:	MRV ENGENHARIA

CRONOGRAMA DA OBRA

Data de início da obra prevista na OS:	02/09/2024
Data de conclusão da obra conforme cronograma original:	02/06/2025
Valor da obra na planilha contratada:	R\$ 1.800.000,00
Anexo:	<input type="button" value="Escolher arquivo"/> Nenhum arquivo escolhido
N.º de previsões de medições no cronograma original:	<input type="text"/>

6.1.4.1 CRONOGRAMA FÍSICO-FINANCEIRO

Item	Descrição
Anexo:	Nesse campo, o colaborador vai inserir o arquivo do cronograma apresentado pela contratada.

Item	Descrição
N.º de previsões de medições no cronograma original:	O colaborador vai inserir o número de medições planejadas durante toda a duração da obra, levando-se em conta a periodicidade de medições acordada em contrato.

Após preenchimento dos campos anteriores será apresentado uma tabela com campos referentes à medições e a quantidade informada anteriormente.

	Data prevista da medição	% unitário	% acumulado	Valor unitário (R\$)	Valor acumulado (R\$)
Previsão da medição 1:	<input type="text"/>	<input type="text" value="0,00"/>	0,00	<input type="text" value="0,00"/>	0,00
Previsão da medição 2:	<input type="text"/>	<input type="text" value="0,00"/>	0,00	<input type="text" value="0,00"/>	0,00
Previsão da medição 3:	<input type="text"/>	<input type="text" value="0,00"/>	0,00	<input type="text" value="0,00"/>	0,00
Previsão da medição 4:	<input type="text"/>	<input type="text" value="0,00"/>	0,00	<input type="text" value="0,00"/>	0,00
Previsão da medição 5:	<input type="text"/>	<input type="text" value="0,00"/>	0,00	<input type="text" value="0,00"/>	0,00
Previsão da medição 6:	<input type="text"/>	<input type="text" value="0,00"/>	0,00	<input type="text" value="0,00"/>	0,00
Previsão da medição 7:	02/06/2025	<input type="text" value="100,00"/>	100,00	<input type="text" value="1.800.000,00"/>	1.800.000,00

Item	Descrição
Data prevista da medição	Nesse campo o usuário vai preencher as datas prevista para realização da medição.
% unitário	Nesse campo o usuário vai preencher a porcentagem concluída prevista para a data da medição. Obs.: Preenchendo este campo, o campo do “Valor unitário (R\$)” será preenchido automaticamente.
Valor unitário (R\$)	Nesse campo o usuário vai preencher o valor, em reais, referente a medição. Obs.: Preenchendo este campo, o campo do “% unitário” será preenchido automaticamente.

6.1.5 EMPENHO VINCULADO À OBRA

Após preenchimento de todos os campos exibidos no capítulo “CRONOGRAMA FÍSICO-FINANCEIRO” o usuário com perfil de Fiscal Administrativo no sistema vai fazer login e será apresentado o novo campo de cadastro chamado “EMPENHO VINCULADO À OBRA”. Apresentado a seguir:

EMPENHOS VINCULADOS À OBRA				
Valor da obra na planilha contratada	Somatório de valores empenhados	Somatório de valores pagos	Somatório dos saldos dos empenhos	Somatório dos valores a pagar
R\$ 1.800.000,00	R\$ 0,00	R\$ 0,00	R\$ 0,00	R\$ 1.800.000,00
+ Inserir empenho de despesa				

Ao clicar no botão [+ Inserir empenho de despesa](#) o usuário será encaminhado a uma nova janela para cadastro dos novos dados.

Formalização do contrato: **Recursos da obra**

RECURSOS DA OBRA
* Indica Campo Obrigatório.


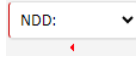
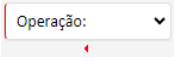

Obra ID: 23
 TAG da obra: 24_HUBUNB_02
 Nome da obra: TESTE HUB
 Forma de contratação: Licitação eletrônica
 Regime de execução: Contratação por preço global
 Data de assinatura da ordem de serviço: 01/08/2024
 Data real de início de execução da obra: 02/09/2024
 Data de conclusão da obra prevista no contrato: 02/06/2025
 Valor do contrato: R\$ 1.800.000,00
 Valor da obra na planilha contratada: R\$ 1.800.000,00
 Valor pago: R\$ 0,00
 Valor a pagar: R\$ 1.800.000,00
 Valor a empenhar: R\$ 1.800.000,00


EMPENHO DE DESPESA


Ação orçamentária	NDD	Plano Interno	Operação	N.º do empenho	Data da operação	Valor do empenho (R\$)	Anexo
Ação: ▼	NDD: ▼		Operação: ▼				Escolher arquivo Nenhum arquivo escolhido

INSERIR EMPENHO

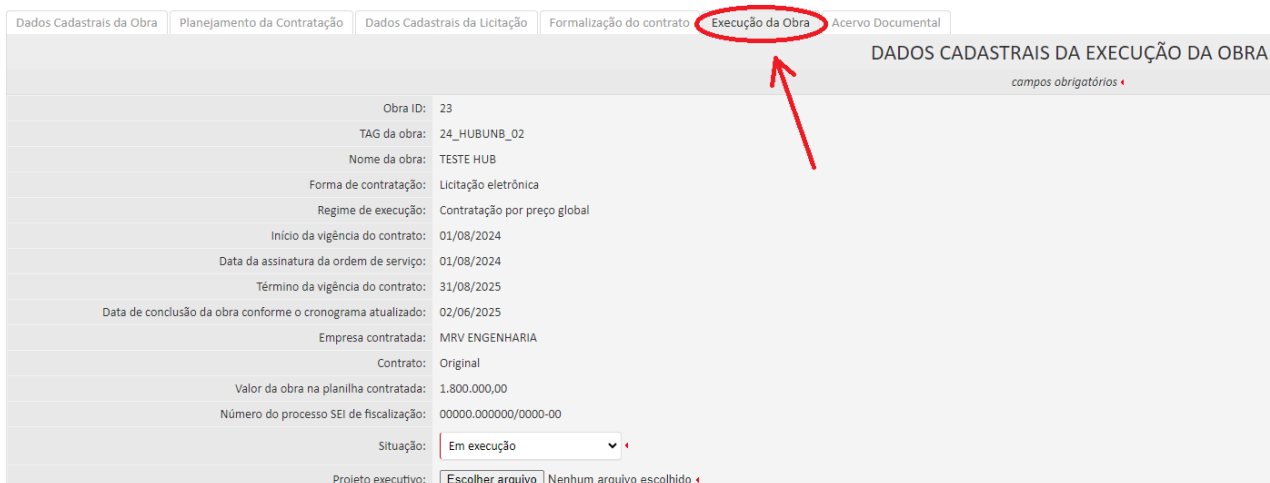
6.1.5.1 RECURSOS DA OBRA

Item	Descrição
Ação orçamentária	O usuário informará o código da ação orçamentária na qual a despesa está alocada. Clicando na lista suspensa  .
NDD	O usuário informará o código da NDD na qual a despesa está alocada. Clicando na lista suspensa  .
Plano Interno	O usuário inserirá o código do plano interno da Nota de Empenho.
Operação	O usuário informará se a Operação na qual a despesa está alocada é de Inclusão, Reforço, Anulação ou Cancelamento. Clicando na lista suspensa  .
Nº do empenho	Nesse campo o usuário informará o código completo da Nota de Empenho. Para mais informações o usuário poderá clicar no botão ao lado  , sendo encaminhado para o sistema de consulta do Governo Federal
Data da operação	O colaborador informará a data da operação da Nota de Empenho a ser cadastrada.
Valor do empenho (R\$)	O usuário informará o valor incluído, reforçado ou anulado na Nota de Empenho.
Anexo	O colaborador anexará a Nota de Empenho

Ao final do cadastro de todas as informações da Tela **FORMALIZAÇÃO DO CONTRATO**, o sistema habilitará o botão . Ao clicar no botão, o usuário será encaminhado para a aba **EXECUÇÃO DA OBRA**.

Em caso de aditivo ou apostilamento do contrato, o usuário deverá clicar no botão , habilitado após o desbloqueio da Tela **EXECUÇÃO DA OBRA**, para a inserção das informações atualizadas.

6. EXECUÇÃO DA OBRA



Dados Cadastrais da Obra | Planejamento da Contratação | Dados Cadastrais da Licitação | Formalização do contrato | **Execução da Obra** | Acervo Documental

DADOS CADASTRAIS DA EXECUÇÃO DA OBRA
campos obrigatórios

Obra ID: 23
TAG da obra: 24_HUBUNB_02
Nome da obra: TESTE HUB
Forma de contratação: Licitação eletrônica
Regime de execução: Contratação por preço global
Início da vigência do contrato: 01/08/2024
Data da assinatura da ordem de serviço: 01/08/2024
Término da vigência do contrato: 31/08/2025
Data de conclusão da obra conforme o cronograma atualizado: 02/06/2025
Empresa contratada: MRV ENGENHARIA
Contrato: Original
Valor da obra na planilha contratada: 1.800.000,00
Número do processo SEI de fiscalização: 00000.000000/0000-00
Situação: Em execução
Projeto executivo: Escolher arquivo | Nenhum arquivo escolhido

Após o preenchimento de todas as informações da tela **Formalização do Contrato**, será habilitada a aba **Execução da obra**, onde o colaborador deverá preencher os campos referentes à responsabilidade técnica da equipe de fiscalização e execução, além das medições realizadas conforme cronograma.

Os usuários responsáveis pelo preenchimento das informações desta tela serão os Gestores de Contrato e Fiscais Técnicos.

7.1 DADOS CADASTRAIS DA EXECUÇÃO DA OBRA

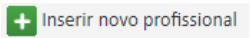
O colaborador deverá preencher a Situação da obra, referente ao estado atual da obra e respectivo contrato. De acordo com a opção escolhida no preenchimento deste campo, o sistema solicitará o preenchimento de campos adicionais ou anexo de documentações, conforme tabela a seguir:

Situação	Campos Adicionais e Documentação
Em Execução	Projeto Executivo
Concluída	Projeto As Built Manual de Uso e Manutenção da Edificação Termo de Recebimento Provisório
Cancelada – não será retomada	Justificativa da Situação Cancelada
Paralisada – será rescindido o contrato	Indicador da Situação Paralisada Justificativa da Situação Paralisada Plano de ação de retomada
Suspensa – será continuado com a mesma empresa	Indicador da Situação Suspensa Justificativa da Situação Suspensa Plano de ação de retomada

7.1 EQUIPE DE FISCALIZAÇÃO

Item	Descrição
Número ART/RRT	Informar os números das anotações ou registros de responsabilidade técnica dos fiscais técnicos e gestores de contrato que possuírem registro nos conselhos de classe.
Data de início	Informar as datas de emissão das anotações ou registros de responsabilidade técnica.
Data de término	Informar as datas de baixa das anotações ou registros de responsabilidade técnica.
Anexo	Anexar as ARTs ou os RRTs digitalizados após as assinatura.

7.1.1 EQUIPE DE EXECUÇÃO


O colaborador inserirá os responsáveis técnicos da empresa contratada que comporão a equipe de execução, inserindo os profissionais através do botão  .

Item	Descrição
Nome	Inserir o nome do funcionário da empresa contratada que atuará como responsável técnico na equipe de execução.
Função Técnica	Informar a especialidade do integrante da equipe de execução.
Nº Registro CREA	Informar o número de registro no conselho de classe da categoria do integrante da equipe de execução.
Número ART	Informar os números dos atestados de responsabilidade técnica emitidos pelos integrantes da equipe de execução.
Data de início	Informar as datas de emissão dos atestados de responsabilidade técnica.
Data de término	Informar as datas de baixa dos atestados de responsabilidade técnica.
Anexo	Anexar os atestados de responsabilidade técnica.

7.1.2 MEDIÇÕES

Item	Descrição
Data da medição	Informar a data de realização da medição.
% unitário	Inserir a porcentagem de conclusão unitária relativa à medição. Obs: Caso prefira, o usuário poderá preencher o campo Valor Unitário, caso em que a % unitária será preenchida

	automaticamente.
Valor unitário (R\$)	Inserir o valor unitário relativo à medição. Obs: Caso prefira, o usuário poderá preencher o campo % unitário, caso em que a Valor unitário será preenchida automaticamente.
Relatório fotográfico	O colaborador vai anexar as fotografias da execução.
Boletim de medição	O usuário vai anexar o boletim de medição fornecido pela contratada.
Nº da NF	Nesse campo o colaborador vai preencher o número da nota fiscal (NF).
Data de emissão	Nesse campo o colaborador vai preencher a data da emissão da NF.
Anexo da NF	O colaborador vai anexar os arquivos da NF.

Ao preencher todos os campos dos dados da medição o usuário deve apertar o botão  para salvar os dados registrados na medição. Após o registro da medição anterior, a próxima será automaticamente liberada para preenchimento.

7. PAGAMENTOS DA OBRA

Após o preenchimento de todas as informações relativas à medição, na tela **Execução da Obra**, será habilitada a aba **Pagamentos da Obra**, onde o colaborador deverá inserir as informações referentes ao pagamento das medições realizadas na obra.

Os usuários responsáveis pelo preenchimento das informações desta tela serão os Gestores de Contrato e Fiscais Administrativos.

Dados Cadastrais da Obra	Planejamento da Contratação	Dados Cadastrais da Licitação	Formalização do contrato	Execução da Obra	Pagamentos da obra	Acervo Documental
--------------------------	-----------------------------	-------------------------------	--------------------------	------------------	---------------------------	-------------------



PAGAMENTOS DA OBRA
Indica Campo Obrigatório.


Obra ID:	23
TAG da obra:	24_HUBUNB_02
Nome da obra:	TESTE HUB
Forma de contratação:	Licitação eletrônica
Regime de execução:	Contratação por preço global
Início da vigência do contrato:	01/08/2024
Data de assinatura da ordem de serviço:	01/08/2024
Término da vigência do contrato:	31/08/2025
Data de conclusão da obra conforme cronograma atualizado:	02/06/2025
Empresa contratada:	MRV ENGENHARIA
Contrato:	Original
N.º da nota fiscal:	Selecione a nota fiscal
Saldo de empenhos:	R\$ 1.800.000,00
Valores pagos na obra:	R\$ 0,00

LISTA DE EMPENHOS COM SALDO DISPONÍVEL

N.º do empenho	Saldo do empenho (R\$)
232323.23232/3232NE323232	1.800.000,00

Item	Descrição
Nº da Nota Fiscal	Selecionar, entre as notas em aberto disponíveis na lista suspensa, o número da nota fiscal a ser paga.
Data da transação bancária	Informar a data em que foi realizada a operação bancária de pagamento.
Anexo da transação bancária	Anexa o comprovante bancário da operação de pagamento

Na tabela **Lista de Empenhos com Saldo Disponível**, o usuário deverá indicar o(s) empenho(s) que será(ão) utilizado(s) para a realização do pagamento da medição.

Por fim, o usuário deverá apertar o botão  para que o dados sejam registrados no sistema.

8. HISTÓRICO DE REVISÃO

Versão	Data	Descrição
01	22/08/2024	Emissão inicial do Manual de utilização do SIG/MMGO