

Manual InfObras

VERSÃO 3.5

SUGAT
SECRETARIA DE OBRAS DO DISTRITO FEDERAL

Sumário

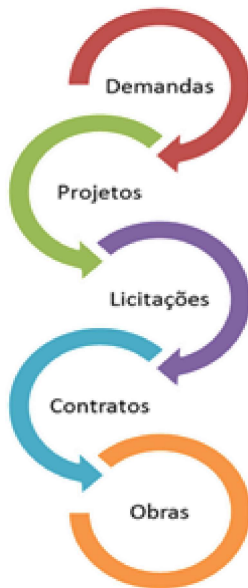
2 INTRODUÇÃO	3
2.1 VISÃO GERAL DO SISTEMA	3
3 ACESSO AO SISTEMA	4
4 A TELA INICIAL DO SISTEMA	4
5 PESQUISA GLOBAL	5
6 DEMANDA	6
6.1 TELA DE GERENCIAMENTO DA DEMANDA	7
7 PROJETO	12
7.1 TELA DE GERENCIAMENTO DO PROJETO	12
8 LICITAÇÃO	19
8.1 TELA DE GERENCIAMENTO DA LICITAÇÃO	20
8.2 QUADRO DE ETAPAS DA LICITAÇÃO	23
9 PRÉ-CONTRATO	25
9.1 A TELA DE GERENCIAMENTO DO PRÉ-CONTRATO	26
9.2 DADOS GERAIS	27
9.3 DADOS DA EMPRESA	27
9.4 AUTORIZAÇÃO DE CONTRATAÇÃO	27
9.5 DISPONIBILIDADE ORÇAMENTÁRIA	28
9.6 CONTRATAÇÃO	28
10 MÓDULO DO CONTRATO	31
10.1 A TELA DE GERENCIAMENTO DO CONTRATO	32
10.2 QUADROS DE RESUMO FINANCEIRO DO CONTRATO	33
10.3 CADASTRO DOS GESTORES E FISCAIS DO CONTRATO	35
10.4 HISTÓRICO DO CONTRATO	36
10.5 OPERAÇÕES FINANCEIRAS	36
10.6 ORDEM DE SERVIÇO	41
10.7 ALTERAÇÃO CONTRATUAL	41
10.8 A SUSPENSÃO E RECISÃO DO CONTRATO	42
10.9 ADICIONAR OBRA	43
10.10 MÍDIAS DO CONTRATO	43
10.11 O RECEBIMENTO DO CONTRATO	44
11 MÓDULO OBRAS	45
11.1 A TELA DE GERENCIAMENTO DA OBRA	45
12 GERENCIAMENTO ELETRÔNICO DE DOCUMENTOS – GED	48
13 MAPA DE CONTRATOS	50

14 DOCUMENTOS PRIORITÁRIOS.....	50
15 ACOMPANHAMENTO DE CONTRATOS	50
16 CONTROLE ORDENS DE SERVIÇO EMITIDAS	51
17 CONTROLE NOTAS DE EMPENHO	52
18 CONTROLE DE OBRAS EM EXECUÇÃO.....	52
19 CONTROLE DE PAGAMENTO DE CONTRATOS.....	53
20 CALENDÁRIO EXECUÇÕES E VIGÊNCIAS	53
21 CONTRATO SINESP (LAI).....	54
22 QUADRO DE DETALHAMENTO DA DESPESA-QDD	55
23 LEI 5760.....	55
24 ANEXOS	56
25 USUÁRIOS.....	56
26 MENU	57
27 EMPRESAS	57
28 PERMISSÃO SISTEMA	58
29 STATUS	58
30 REGIÕES ADMINISTRATIVAS	59
31 UNIDADES ADMINISTRATIVAS	59
32 LINHAS TEMÁTICAS	60
33 SITUAÇÃO SOLICITAÇÃO	60
34 FLUXO DOCUMENTAL	60
35 DOCUMENTOS	61
36 CONTABILIDADE	61
36.1 FONTES DE RECEITA	61
36.2 SUBTÍTULOS	62
36.3 AÇÕES.....	62
36.4 PROGRAMAS DE GOVERNO	63
37 INSUMOS, SERVIÇOS e COMPOSIÇÕES.....	63
37.1 COMPOSIÇÕES	64
37.2 INSUMOS.....	64

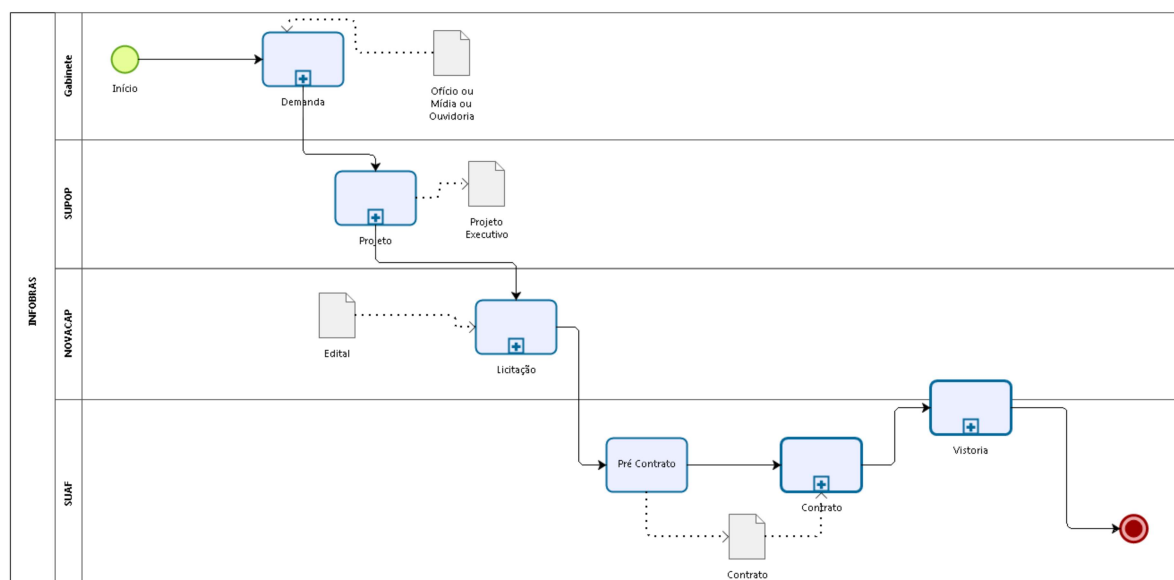
2 INTRODUÇÃO

A necessidade de obter, de maneira rápida, informações consistentes sobre o andamento das obras públicas, desde a demanda até a sua conclusão; de fazer com que os dados extrapolem as páginas do processo, sistematizando as informações e reduzindo, drasticamente, a utilização de planilhas e, finalmente, de otimizar uma rotina processual já existente, levou à criação, em 2011, do Sistema de Acompanhamento de Obras do Distrito Federal - INFOBRAS, baseado em tecnologia de livre distribuição.

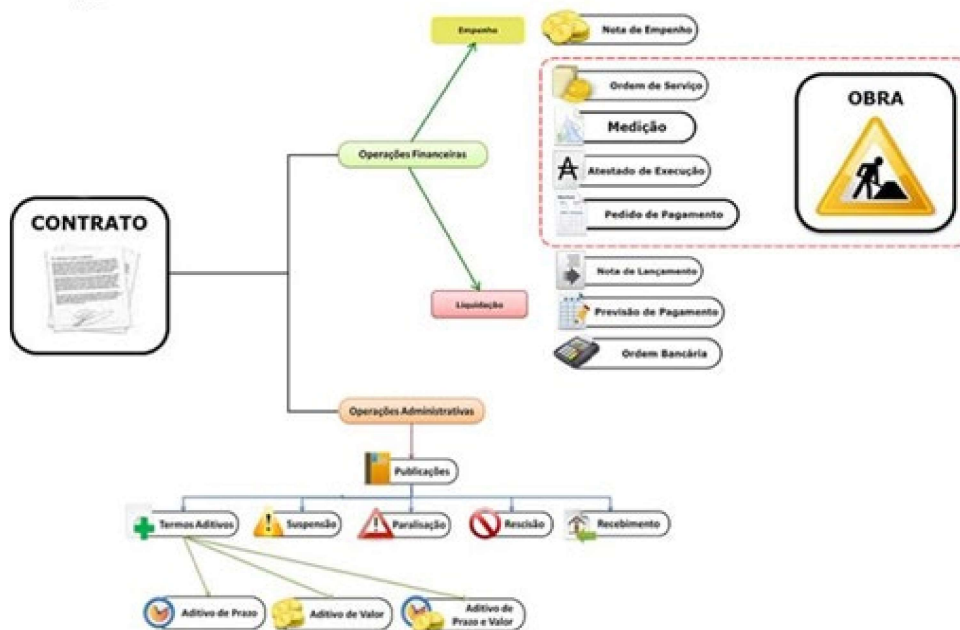
2.1 VISÃO GERAL DO SISTEMA



A figura acima apresenta o ciclo do INFOBRAS, ao passo que a 2ª figura detalha a sequência das principais funcionalidades e eventos propostos pelo sistema no percurso de um processo típico de obra pública.



A figura abaixo detalha as etapas da fase de Contrato, que serão apresentadas neste documento.



3 ACESSO AO SISTEMA

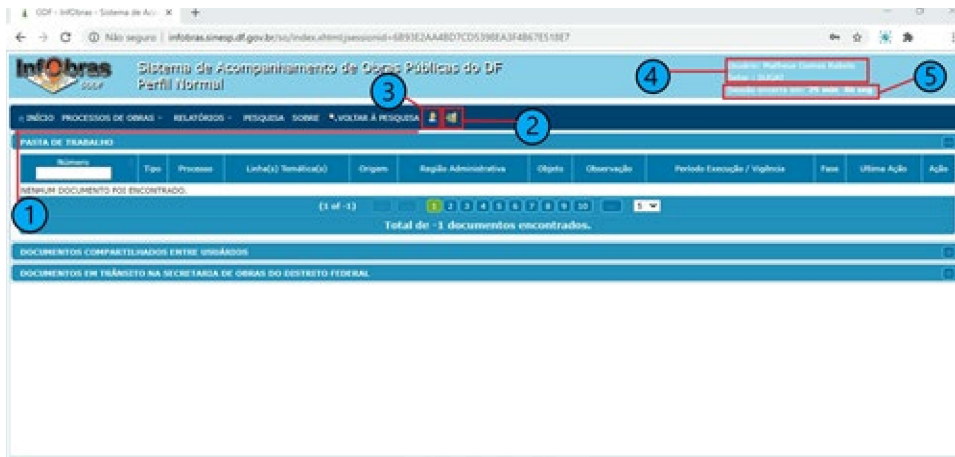
O acesso ao sistema é dado pela equipe do InfObras, mediante pedido formal do representante do órgão no qual o usuário esteja lotado.



1	Informações necessárias para login.
2	E-mail do grupo INFOBRAS. Utilize-o para colaborar com o projeto.

4 A TELA INICIAL DO SISTEMA

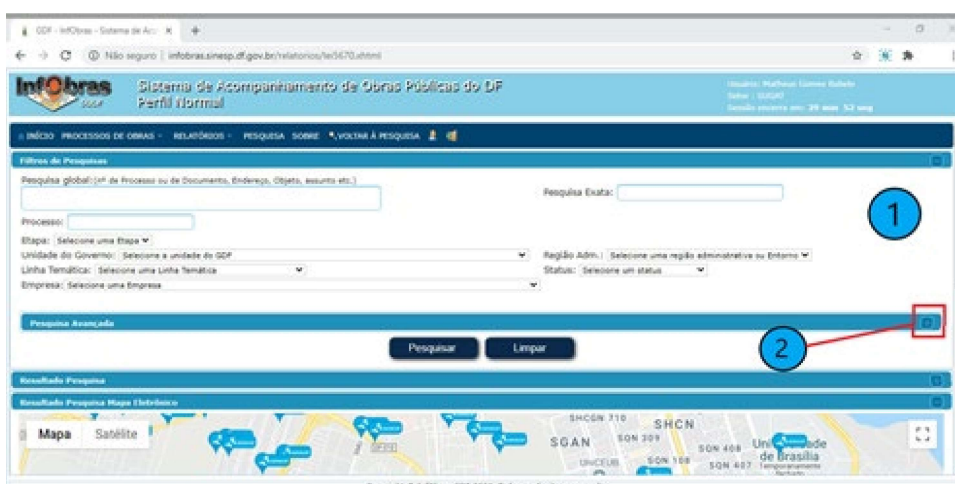
Efetuada o login com sucesso, sua sessão no INFOBRAS será iniciada e o sistema exibirá a tela inicial, sua pasta de trabalho.



1	Barra de menus do sistema. Utilize-a para navegar entre as funcionalidades disponíveis.
2	Botão de saída segura do sistema. Encerra imediatamente a sessão do usuário.
3	Gerencie sua senha clicando neste botão.
4	Nome e setor do usuário logado.
5	Tempo restante de sessão. O contador regressivo é reiniciado em 30 minutos caso o usuário faça uma requisição ao servidor de aplicação. Uma mensagem será exibida convidando a um novo login.


5 PESQUISA GLOBAL

Essa função permite ao usuário pesquisar todas as informações cadastradas no sistema. Clique no menu superior e escolha pesquisar com mostrado na figura abaixo:



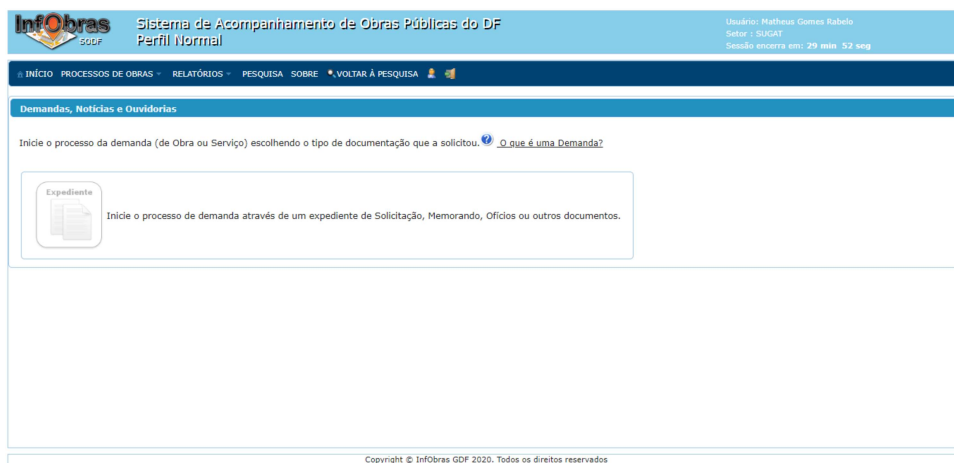
1	Ao acessar a Pesquisa Global, será apresentado os Filtros de Pesquisa mais usados no sistema INFOBRAS.
---	--

2

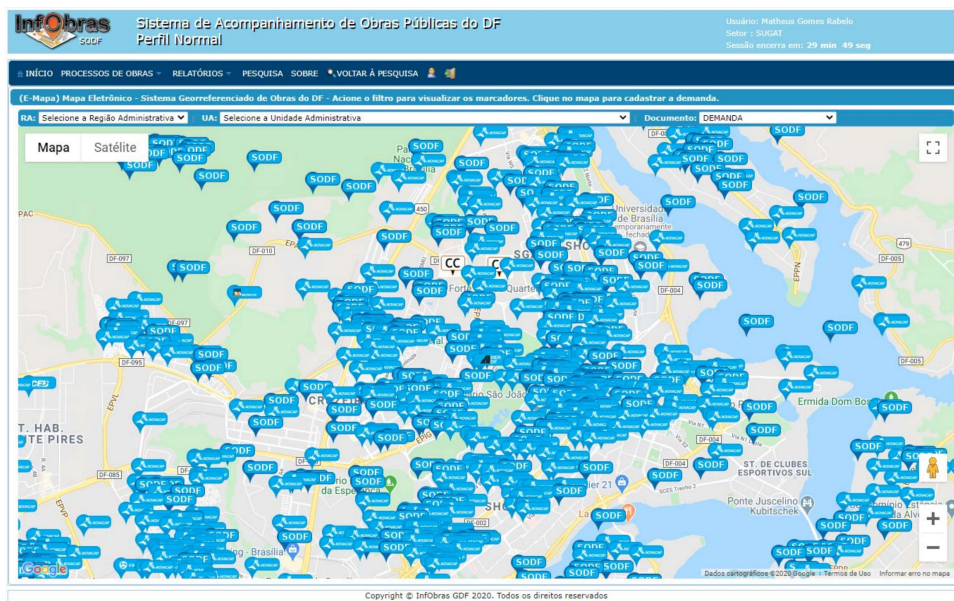
Para realizar uma Pesquisa Avançada, clique no símbolo  da linha de azul Pesquisa Avançada localizado no canto direito, será expandido uma lista de itens para refinamento da pesquisa.

6 DEMANDA

Para cadastrar uma Demanda, na barra de navegação vá em PROCESSOS DE OBRAS=>EXPEDIENTE=>CADASTRO. Na tela seguinte clique em expediente.



Selecione então no mapa o local em que está ou estará localizado o objeto da demanda, há a possibilidade de usar filtros para identificar demandas já cadastradas. Uma caixa de diálogo irá aparecer, preencha-a.



Cadastro da Demanda
Sobre a Demanda (Clique aqui para completar cadastro)

Obra:

Região Administrativa:

Endereço:

Órgão Demandante:

Órgão Interessado:

Órgão Executor:

Descrição:

Observação:

Tema(s):

Linhas Temáticas	Linhas Temáticas Selecionadas
ANTEPROJETO DE EDIFICAÇÕES	
ESTUDO PRELIMINAR DE EDIFICAÇÕES	
ESTUDOS GEOLÓGICOS/GEOTÉCNICOS	
LEVANTAMENTO TOPOGRÁFICO	
MANUTENÇÃO	
PROJETO DE DRENAGEM PLUVIAL	
PROJETO DE LOCAÇÃO DE MONTIÃO LIBRADO	

Estimativa de Custo:

Nº da estimativa: Valor Estimado Obra(R\$): Data:

Viabilidade técnica da demanda

Possível Possível com pendências Inexequível

Fontes de recurso:

Após clicar em Salvar a Demanda irá para sua Pasta de Trabalho. Para acessar uma demanda há três formas: As que estão em sua pasta de trabalho, através da Pesquisa Global e também através do quadro de andamento do processo.



6.1 TELA DE GERENCIAMENTO DA DEMANDA

A tela de gerenciamento da demanda será exibida clicando em um documento do tipo demanda nos seguintes locais: em sua pasta de trabalho; na janela de resultados da pesquisa ou na etapa “Demanda” na tela de gerenciamento de outros documentos.

InfObras Sistema de Acompanhamento de Obras Públicas do DF
Perfil Normal

Usuário: Mathias Gomes Rebelo
Setor: SUGAT
Sessão encerra em: 29 min 58 seg

PROCESSO: 00112-00032853/2019-99 NÚMERO: 99674/2020

TÍTULO:
OBJETO: Instalação de Meio Fio

ASSUNTO: REQUERIMENTO
PROCESSO: 00112-00032853/2019-99
ENDEREÇO: CL 101, entre blocos A, B, C e D
LOCAL: SANTA MARIA
ORIGEM:
UNIDADE: DIRETORIA DE URBANIZAÇÃO

OBSERVAÇÃO: Prezados, Solicito a instalação de meios-fios, bem como a sinalização viária do estacionamento localizado na CL 101, entre blocos A, B, C e D. O grande número de veículos no local contribui para a destruição do asfalto sem os devidos acabamentos com meios fios, sem contar na desordem causada pela não sinalização do local. Justifica-se ainda esta demanda devido a instalação de uma academia nas imediações, o que aumentou consideravelmente a utilização do estacionamento. Aguardo atendimento desta demanda, obrigado.

TRAMITANTE: BRENO HVALA DE FIGUEIREDO

Mapa Localização

Copyright © InfObras GDF 2020. Todos os direitos reservados.



1	Ficha de informações e vinculações da Demanda.
2	Quadro de acompanhamento da Demanda.
3	Quadro de Ações e Opções da Demanda.

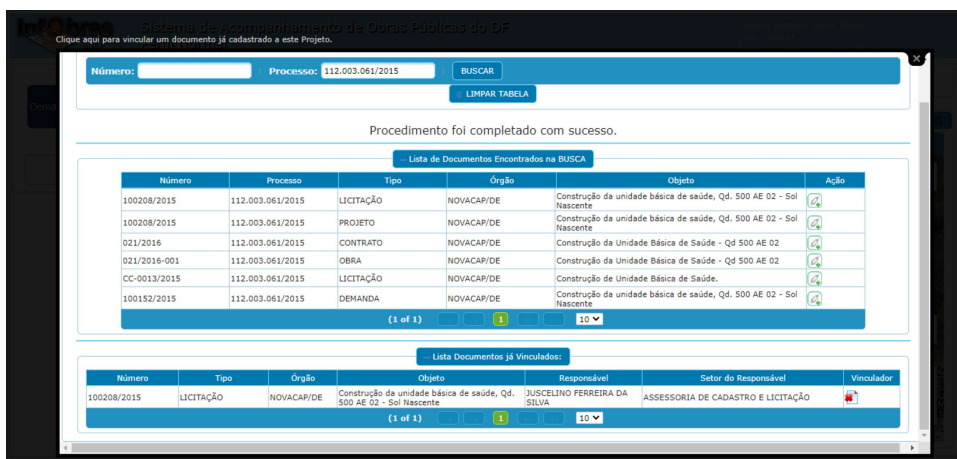
6.1.1 ARQUIVAR

Para arquivar uma demanda, clique no botão ARQUIVAR no quadro de Ações da demanda, justifique a ação e preencha os demais campos pedidos no formulário.



6.1.2 VINCULAÇÕES

Para vincular documentos à demanda, clique no botão VINCULAÇÕES no quadro de Ações do Contrato. Na tela seguinte você pode pesquisar os documentos por seu número ou pelo nº do processo preenchendo os 3 números iniciais deste, após encontrar o documento só é necessário clicar no ícone , na coluna ações na linha do objeto em questão. A lista de documentos já vinculados consta também nessa janela, para desvinculá-los clique no ícone .



6.1.3 ATUALIZAR DADOS

Para atualizar os dados da demanda, clique no botão ATUALIZAR DADOS DA DEMANDA no quadro de opções da demanda, altere os dados que desejar e clique em salvar.

6.1.4 DADOS PRÉ-CONTRATO

Para acessar o pré-contrato referente à demanda, clique no botão DADOS PRÉ-CONTRATO no quadro de opções da demanda.

6.1.5 ELEVAR A PROJETO

Para elevar a demanda, clique no botão ELEVAR A PROJETO no quadro de opções da demanda.

6.1.6 HISTÓRICO

Para visualizar o histórico da demanda, eles estão disponíveis no início da página de acompanhamento da demanda, ao clicar no botão HISTÓRICO no quadro de opções da demanda você será redirecionado para a parte da página onde estão localizados.

NÚMERO: 99674/2020					
Histórico de Ações e Procedimentos					
Data	Procedimento	Ação	Assunto	Observação	Realizada por
15/06/2020	ALTERAÇÃO DOCUMENTO	CADASTRADO	REQUERIMENTO	Prezados, Solicito a instalação de meios-fios, bem como a sinalização viária do estacionamento localizado na CL 101, entre blocos A, B, C e D. O grande número de veículos no local contribui para a destruição do asfalto sem os devidos acabamentos com meios fios, sem contar na desordem causada pela não sinalização do local. Justifica-se ainda esta demanda devido a instalação de uma academia nas imediações, o que aumentou consideravelmente a utilização do estacionamento. Aguardo atendimento desta demanda, obrigado.	BRENO HVALA DE FIGUEIREDO - RAXIII

Histórico de Tramitações			
Tramitante	Responsável	Despacho	Data Tramitação
Nenhum registro encontrado			

6.1.7 DOCUMENTOS VINCULADOS

Para visualizar os documentos já vinculados á demanda, clique no botão DOCUMENTOS VINCULADOS no quadro de opções a demanda. Para vincular um novo documento vá para 11.1.2 VINCULAÇÕES.

6.1.8 MÍDIAS

Para adicionar ou visualizar Mídias da demanda, clique no botão MÍDIAS DA DEMANDA no painel de opções da demanda. Não esqueça de descrever o que está anexando antes de clicar em fazer upload.

6.1.9 ARQUIVOS

Para anexar documentos á demanda, clique no botão anexar arquivos no quadro de arquivos anexados, logo acima das ações da demanda. Não esqueça de descrever o que está sendo anexado antes de fazer o upload.

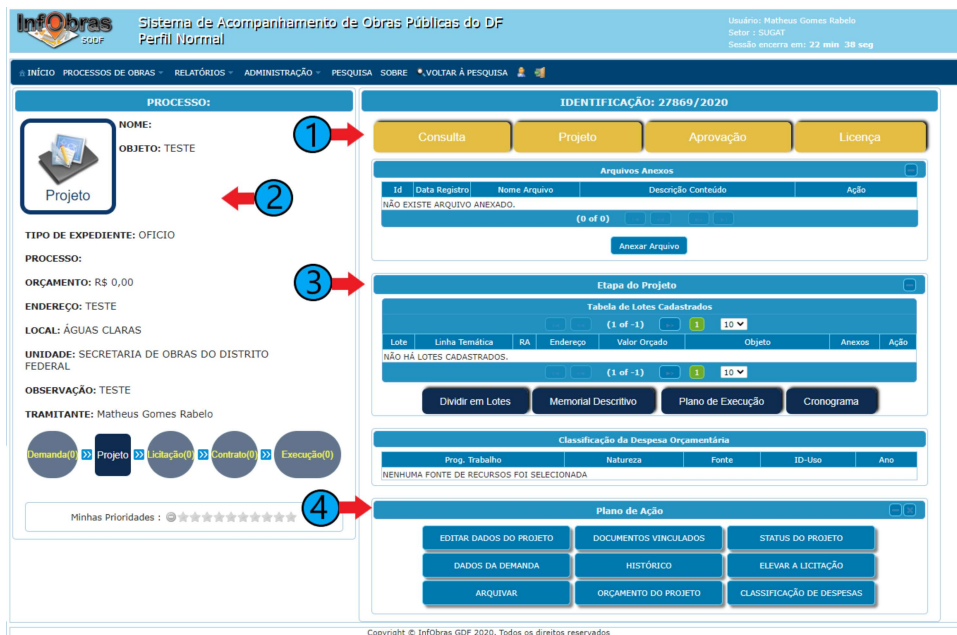


7 PROJETO

A fase de Projeto é uma consequência natural da fase de Demanda. É a fase onde o documento receberá um conjunto de informações mais relevantes, com potencial para afetar a decisão estratégica e política do gerente, em termos de viabilidade, importância e urgência. A ideia é que, nesta etapa, a demanda perca sua insipidez, ganhando conteúdo.

7.1 TELA DE GERENCIAMENTO DO PROJETO

A tela de gerenciamento será exibida clicando em um objeto do tipo PROJETO em sua pasta de trabalho, Pesquisa Global ou na pesquisa específica em RELATÓRIOS=>PROJETO=>PESQUISA.

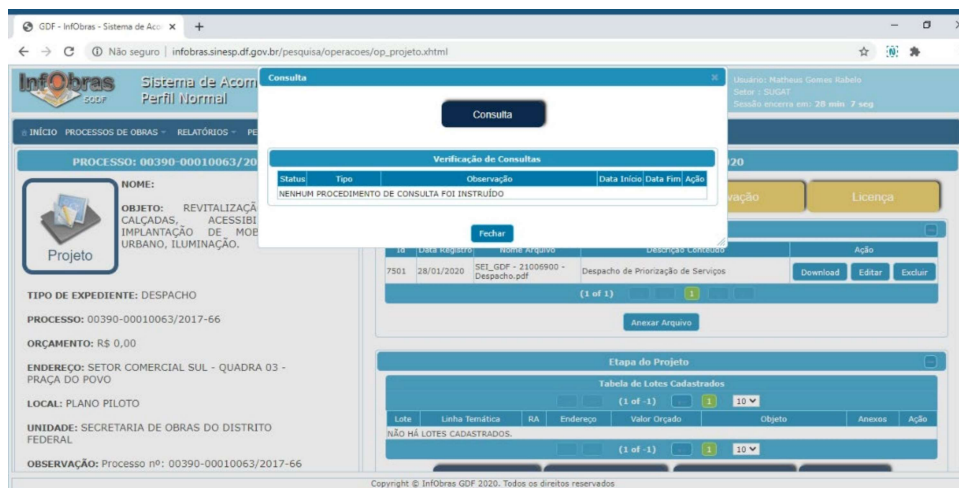


1	Quadro de Ferramentas do Projeto.
2	Informações do Projeto.
3	Quadro de Etapas do Projeto.

4	Quadro de Opções do Projeto.
---	------------------------------

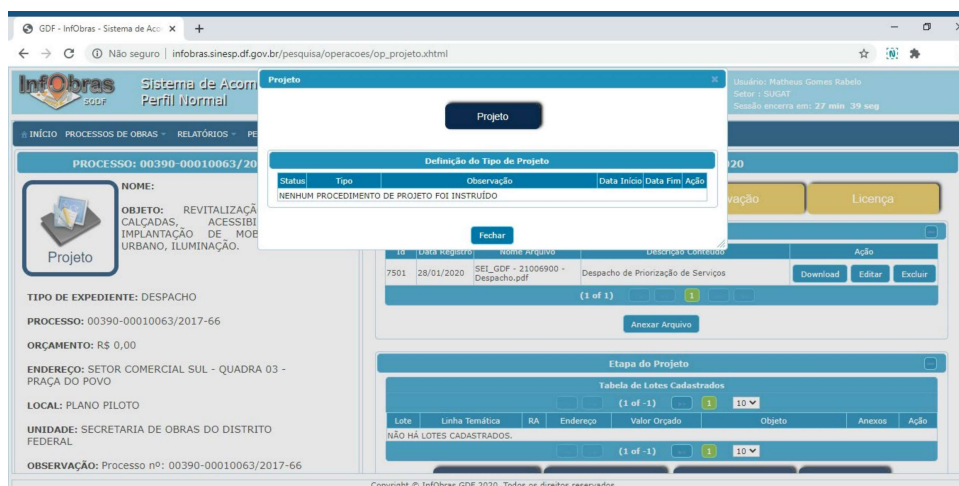
7.1.1 CONSULTA

Para cadastrar uma consulta referente ao Projeto, clique no botão CONSULTA no quadro de ferramentas. Na janela que surgiu também é possível verificar as consultas já antes cadastradas. Clique no botão Consulta, preencha o formulário e clique em salvar. As consultas salvas podem ser editadas ou excluídas clicando nos respectivos botões à direita na linha da mesma.



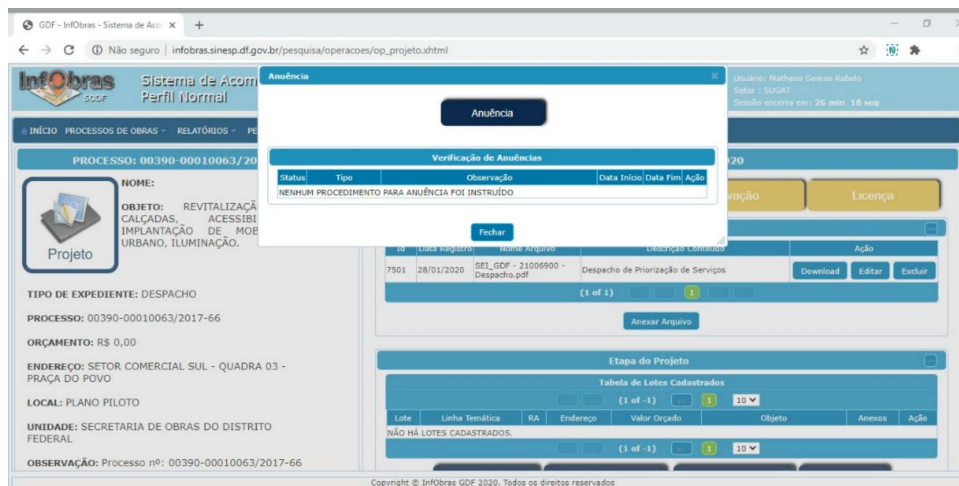
7.1.2 PROJETO

Para informar o tipo do Projeto, clique no botão PROJETO no quadro de ferramentas. Na janela que surgiu é possível visualizar se há um tipo já informado, clique então em Projeto e preencha o formulário.



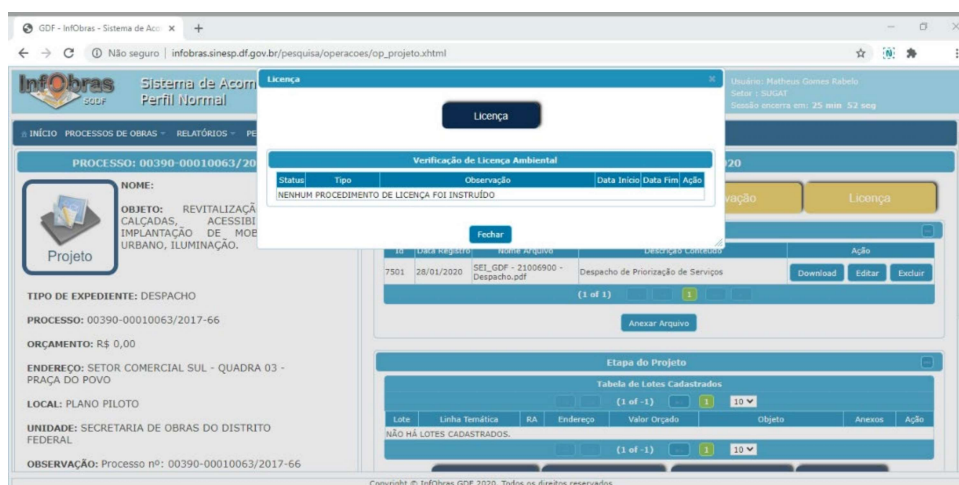
7.1.3 APROVAÇÃO

Para informar a aprovação do projeto, clique no botão APROVAÇÃO no quadro de ferramentas. Na janela que surgiu é possível visualizar se há uma aprovação já cadastrada, clique em Anuência e preencha o formulário.



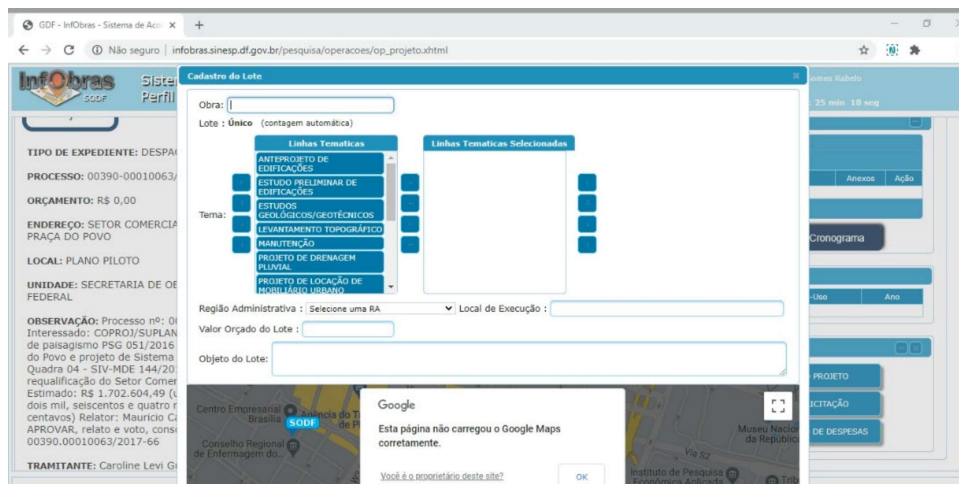
7.1.4 LICENÇA

Para informar sobre uma Licença do Projeto, clique no botão LICENÇA no quadro de ferramentas. Na janela que surgiu é possível visualizar se há outras licenças já cadastradas, clique em Licença e preencha o formulário.



7.1.5 DIVIDIR EM LOTES

Para dividir o Projeto, clique no botão DIVIDIR EM LOTES no quadro de etapas do projeto. Na nova janela, preencha o formulário e clique em salvar, a contagem de lotes é automática e em ordem crescente.



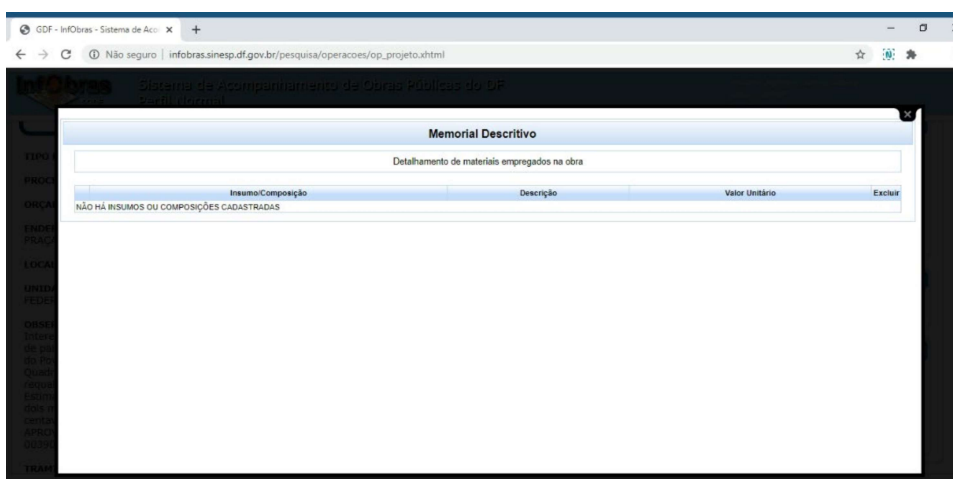
7.1.5 MEDIÇÃO

Cada obra tem seu próprio conjunto de medições. Para cadastrá-las acesse a tela de gerenciamento da obra. Clicando no botão Medição da tela de Operações Financeiras do contrato. Preencha as informações pedidas na nova tela.

Um aviso de sucesso irá aparecer e a lista de medições cadastradas se atualizará. Para editar ou excluir a medição clique nos respectivos botões posicionados na mesma linha desta à direita.

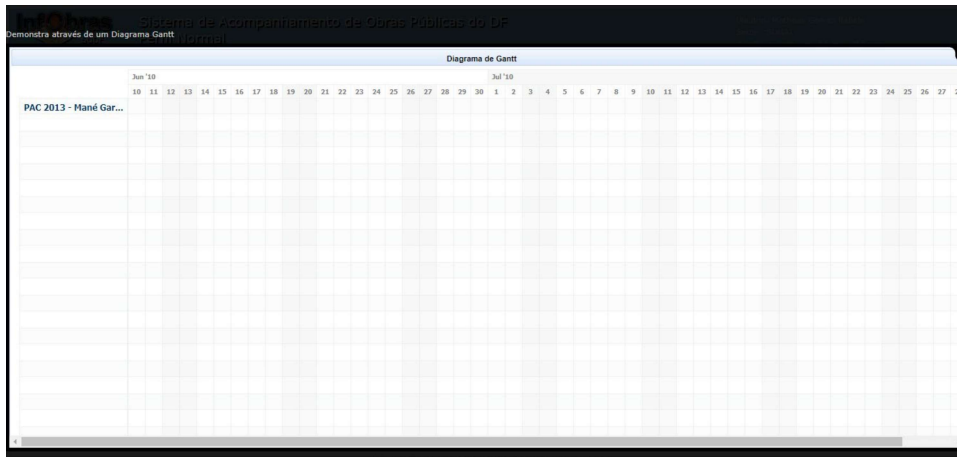
7.1.6 MEMORIAL DESCRITIVO

Para visualizar o Memorial descritivo do Projeto, clique no botão MEMORIAL DESCRITIVO no quadro de etapas do projeto.



7.1.7 PLANO DE EXECUÇÃO

Para visualizar ou cadastrar o Plano de Execução do projeto, clique no botão PLANO DE EXECUÇÃO no quadro de etapas do projeto, o Plano é registrado através de um Diagrama de Gantt.



7.1.8 CRONOGRAMA

Para visualizar ou elaborar o Cronograma Orçamentário do projeto, clique no botão CRONOGRAMA no quadro de etapas do projeto, clicando em elaborar orçamento uma outra janela se sobrepõe a esta e é então possível preencher as informações de um novo orçamento.

The screenshot shows a web browser window displaying the 'Cronograma Orçamentário' form. The form has a title bar 'Cronograma Orçamentário' and a sub-header 'Elaborar Orçamento'. Below the header is a descriptive text: 'O Cronograma Orçamentário é um instrumento de planejamento prévio e controle semelhante a um diagrama, em que são definidas e detalhadas minuciosamente as atividades a serem executadas durante um período estimado. Em nível gerencial, o Cronograma Orçamentário é um artefato de controle importante para levantamento dos custos de um projeto e, a partir deste artefato, pode ser feita uma análise de viabilidade antes de aprovação final para a realização do projeto.' Below the text is a 'Valor Total' field. At the bottom, there is a table with columns for months: Janeiro, Fevereiro, Março, Abril, Maio, Junho, Julho, Agosto, Setembro, Outubro, Novembro, and Dezembro. The current state of the table is 'NÃO HÁ CRONOGRAMA DEFINIDO PARA O ITEM'.

7.1.9 EDITAR DADOS DO PROJETO

Para editar ou atualizar os dados de um Projeto, clique no botão EDITAR DADOS DE UM PROJETO no quadro de opções do projeto. Preencha as informações pertinentes e clique em Salvar.

Edição dos Dados do Projeto

Expediente: Nº do Processo: 00390-00010063/2017-66 Nº do Projeto: 103937/2020

Sobre o Projeto

*Nome de Referência: PLANO PILOTO
 Região Administrativa: SETOR COMERCIAL SUL - QUADRA 03 - PRAÇA DO POVO
 Endereço: ADMINISTRAÇÃO REGIONAL DO PLANO PILOTO
 Órgão Interessado: SODF - SECRETARIA DE OBRAS DO DISTRITO FEDERAL
 Órgão Responsável: SODF - SECRETARIA DE OBRAS DO DISTRITO FEDERAL

Objeto: REVITALIZAÇÃO DE CALÇADAS, ACESSIBILIDADE, IMPLANTAÇÃO DE MOBILIÁRIO URBANO, ILUMINAÇÃO.

Observações: Processo nº: 00390-00010063/2017-66
 Interessado: COPROJ/SUPLAN/SEDUH
 Assunto: Projetos de paisagismo PSG 051/2016 - Requalificação da Praça do Povo e projeto de Sistema

Linhas Temáticas

- ANTEPROJETO DE EDIFICAÇÕES
- ESTUDO PRELIMINAR DE EDIFICAÇÕES
- ESTUDOS GEOLÓGICOS/GEOTÉCNICOS
- LEVANTAMENTO TOPOGRÁFICO
- MANUTENÇÃO
- PROJETO DE DRENAGEM PLUVIAL

Linhas Temáticas Selecionadas

- CALÇADA
- MOBILIÁRIO
- URBANIZAÇÃO
- ACESSIBILIDADE

Tema:

7.1.10 DADOS DA DEMANDA

Para visualizar os dados da Demanda que deu origem ao Projeto, clique no botão DADOS DA DEMANDA no quadro de opções do projeto.

PROJETO: 00390-00010063/2017-66

NÚMERO: 103937/2020

Autorização da Contratação

Disponibilidade Orçamentária

Contratação

Arquivos Anexos

Voltar ao Contrato

Dados da Licitação

Dados da Proposta

Dados da Empresa

7.1.11 ARQUIVAR

Para arquivar o Projeto, clique no botão ARQUIVAR no quadro de opções do projeto, justifique o arquivamento e clique em Salvar.

Registrar Procedimento de Arquivamento

Motivo do Arquivamento: DESARQUIVAMENTO

Data:

Observação:

Arquivar **Cancelar**

7. 1.12 DOCUMENTOS VINCULADOS

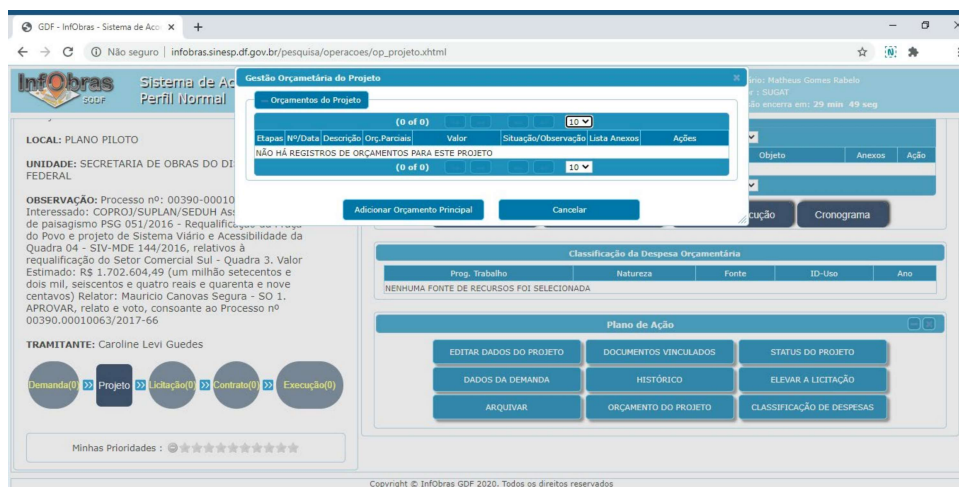
Para visualizar Documentos vinculados, clique no botão DOCUMENTOS VINCULADOS no quadro de opções do projeto. Para vincular documentos é necessário acessar a Tela de Gerenciamento da Demanda (veja em 10.3.2 VINCULAÇÕES).

7. 1.13 HISTÓRICO

Para visualizar o histórico do projeto, clique no botão HISTÓRICO no quadro de opções do projeto.

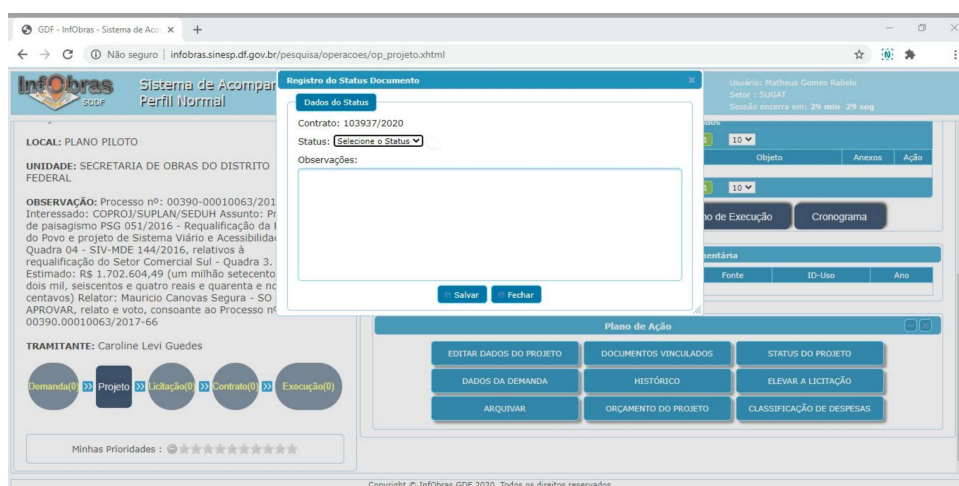
7. 1.14 ORÇAMENTO DO PROJETO

Para adicionar um orçamento ao projeto, clique no botão ORÇAMENTO DO PROJETO no quadro de opções do projeto. Nesta nova janela é possível também visualizar os orçamentos já adicionados ao projeto, clique então em adicionar Orçamento e preencha o formulário.



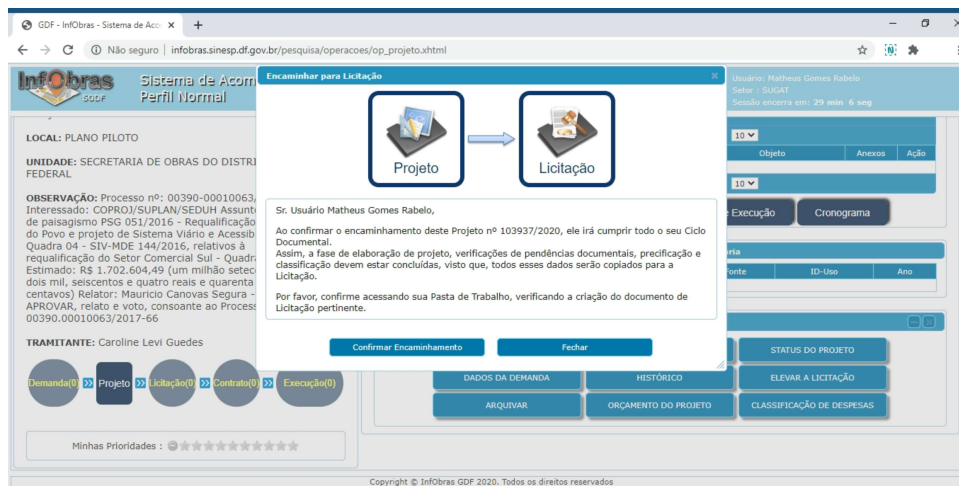
7. 1.15 STATUS DO PROJETO

Para registrar ou atualizar o status (estado) do projeto, clique no botão STATUS DO PROJETO no quadro de opções do projeto. Selecione o status e faça a observação pertinente.



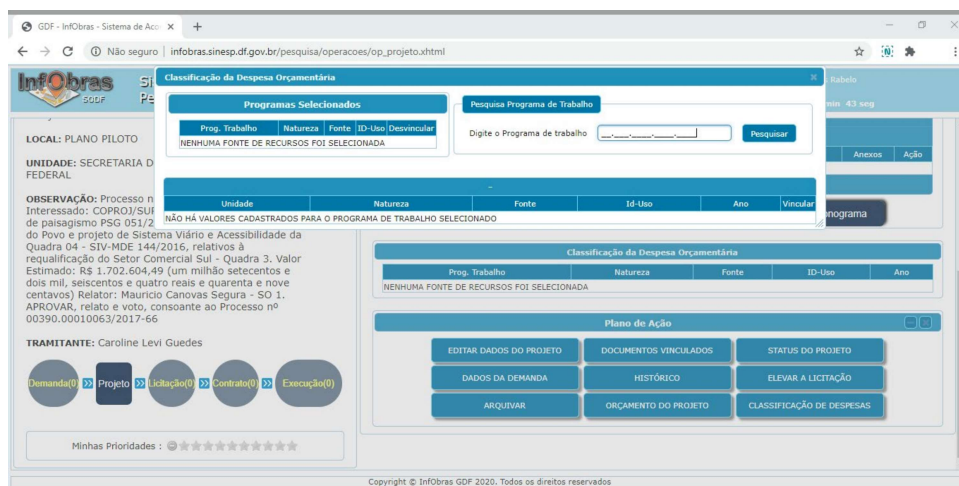
7. 1.16 ELEVAR A LICITAÇÃO

Para elevar o projeto a licitação, clique no botão ELEVAR A LICITAÇÃO no quadro de opções do projeto. Leia com atenção o alerta para verificar as implicações da ação, após é só clicar em Confirmar Encaminhamento.



7.1.17 CLASSIFICAÇÃO DE DESPESAS

Para classificar as despesas orçamentárias em um projeto, clique no botão **CLASSIFICAÇÃO DE DESPESAS**, pesquise a despesa através do programa de trabalho, as informações devem ser preenchidas automaticamente.



8 LICITAÇÃO

Para MEIRELLES (2009, p.274): “Licitação é o procedimento administrativo mediante o qual a Administração pública seleciona a proposta mais vantajosa para o contrato de seu interesse. Como procedimento, desenvolve-se através de uma sucessão ordenada de atos vinculados para a Administração e para os licitantes, o que propicia igual oportunidade a todos os interessados e atua como fator de eficiência e moralidade nos negócios administrativos.”

Para cadastrar uma Licitação no sistema do InfObras há dois caminhos:

Primeiro, ao elevar um projeto a licitação, assim as informações serão copiadas do documento anterior, veja em 11.1.16 ELEVAR A LICITAÇÃO;

Segundo, vá até a barra de navegação, clique em **PROCESSOS DE OBRAS=>LICITAÇÃO=>CADASTRO**, na página que abrir clique no link **Licitação**. É preciso então selecionar o local onde futuramente será a obra licitada, basta clicar no referido local no mapa ou usar os filtros localizados em uma barra acima do mapa. Automaticamente um formulário de cadastro irá aparecer na tela após clicar no local desejado, preencha atentamente, os campos com * são obrigatórios.

The image displays two screenshots of the InfObras system interface. The top screenshot shows the 'Mapa Eletrônico' (Electronic Map) view, displaying a map of a residential area with various points of interest and a search bar. The bottom screenshot shows the 'CADASTRO DA LICITAÇÃO' (Bidding Registration) form, which includes fields for process title, number, object, location, and bidder selection.

Mapa Eletrônico - Sistema Georreferenciado de Obras do DF - Perfil Normal

Usuário: Mathias Gomes Rubião
Setor: SUGAR
Última atualização em: 29 maio 2019 09:59

INÍCIO PROCESSOS DE OBRAS RELATÓRIOS ADMINISTRAÇÃO PESQUISA SOBRE VOLTAR À PESQUISA

[E-Mapa] Mapa Eletrônico - Sistema Georreferenciado de Obras do DF - Ação de filtro para visualizar os marcadores. Clique no mapa para cadastrar a licitação.

RA: **Selecione a Região Administrativa** UA: **Selecione a Unidade Administrativa** Documentos: **LICITAÇÃO**

Mapa Satélite

Google Associação de Crianças

Copyright © InfObras GDP 2020. Todos os direitos reservados

CADASTRO DA LICITAÇÃO

Modabilidade da Licitação: **Linha Temática**
ACESSIBILIDADE

Processo
*Título da Obra
Número do Processo Assunto
Objeto
Observação

Número do Processo Assunto
Objeto
Observação

Localização
Região Administrativa Endereço
ÁGUAS CLARAS

Órgão Licitante
Selecione o órgão licitante

Pacotes Especiais

SALVAR FECHAR LIMPAR

Usuário: Mathias Gomes Rubião
Setor: SUGAR
Última atualização em: 29 maio 2019 09:59

Google Associação de Crianças

Dados cartográficos ©2020 Termos de Uso Informar erro no mapa

8.1 TELA DE GERENCIAMENTO DA LICITAÇÃO

Ao clicar em algum objeto do tipo Licitação você será direcionado para a página de gerenciamento deste.

1	Quadro de Fases da Licitação.
2	Informações da Licitação.
3	Quadro de Classificação das Despesas Orçamentárias.
4	Lista de Lotes.

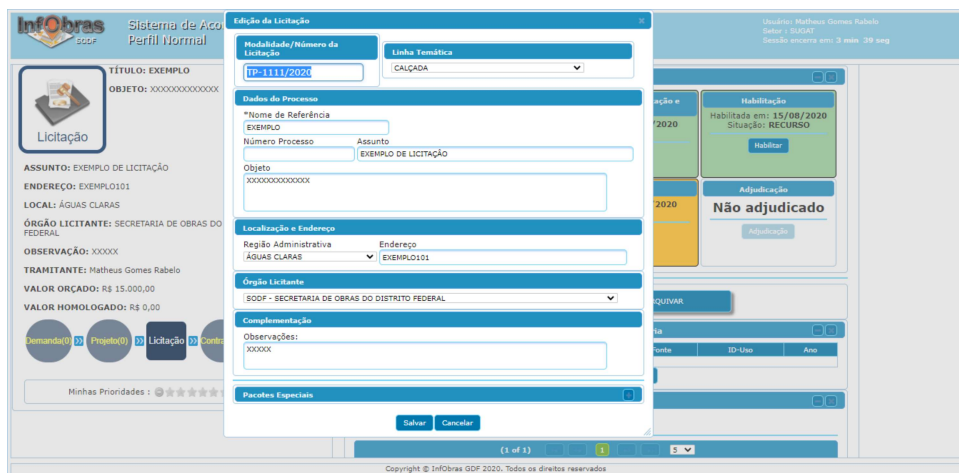
8.1.1 QUADRO DE FASES DA LICITAÇÃO

Ferramenta para monitorar as etapas do procedimento de licitação, os quadros são coloridos com cores correspondentemente ao status da etapa, sendo eles:

	AMARELO: Situação normal, aguardando a efetivação da próxima etapa.
	VERMELHO: Estado de alerta, situação corresponde a Adiada, Suspensa, Deserta, Revogada ou Anulada.
	VERDE: Tudo Normalizado.

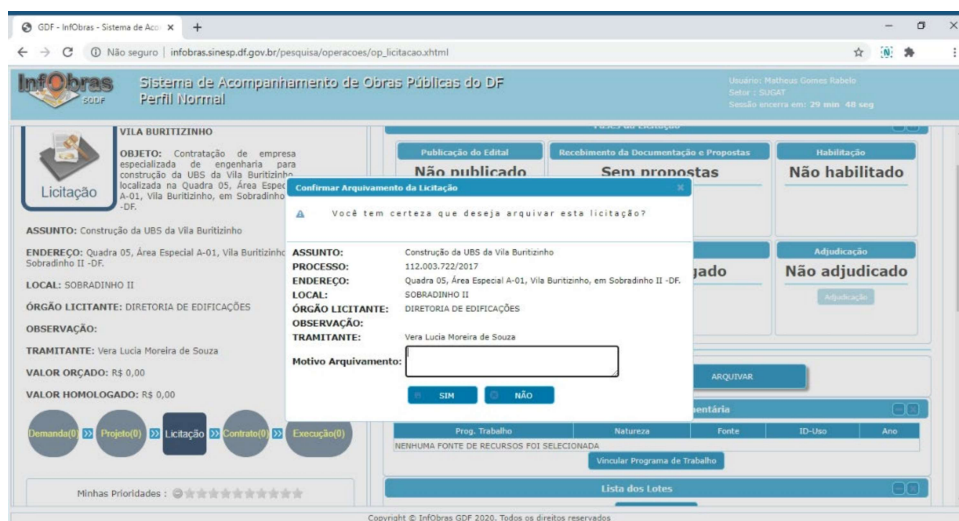
8.1.2 EDITAR LICITAÇÃO

Para editar os dados da licitação, clique no botão EDITAR LICITAÇÃO logo abaixo do quadro de fases da licitação. Os campos marcados com * são de preenchimento obrigatório.



8.1.3 ARQUIVAR

Para arquivar uma licitação, clique no botão ARQUIVAR logo abaixo do quadro de fases da licitação. Não esqueça de justificar a ação.



8.1.4 VINCULAR PROGRAMA DE TRABALHO

Para vincular um programa de trabalho a uma licitação, clique no botão de mesmo nome no quadro Classificação da Despesa Orçamentária. Pesquise o programa através de seu número identificador e as informações serão preenchidas automaticamente.

8.1.5 LOTES

Para adicionar um lote a licitação, clique no botão Adicionar Lotes no quadro Lista de Lotes, numere este respeitando a quantidade de lotes já cadastrada e preencha o restante das informações no formulário. É possível Editar ou Excluir lotes da licitação clicando nos respectivos botões de mesmo nome na linha do lote à direita, ao lado esquerdo destes está o botão Ver para visualizar os detalhes do lote.

Número	Nome	Tema	RA	Endereço	Valor Orçado	Valor Homologado	Desconto	Participantes	Ação
1	LOTE Único teste	CALÇADA	ÁGUAS CLARAS		R\$ 15.000,00	--	--	Ver	Editar Excluir
					R\$ 15.000,00	R\$ 0,00			

8.2 QUADRO DE ETAPAS DA LICITAÇÃO

Concentra as principais informações quanto ao status e andamentos da licitação.

8.2.1 PUBLICAÇÃO

Para informar a publicação de um edital referente a licitação, clique em Publicar no quadro de fases da licitação, preencha o formulário, ao final deste é possível anexar os documentos pertinentes e o edital.

8.3.2 RECEBIMENTO

Para informar o recebimento das documentações e/ou propostas, clique em Recebimento no quadro de fases da licitação. Após preencher o formulário é possível atrelar a proposta a um lote da licitação já cadastrado.

8.4.3 HABILITAÇÃO

Para informar a habilitação ou inabilitação de empresas para a licitação, clique em Habilitar no quadro de fases da licitação, preencha o formulário e não esqueça de selecionar as empresas que estão habilitadas para o lote clicando em habilitar/inabilitar na coluna de participantes, ao final clique em Salvar.

8.5.4 JULGAMENTO

Para classificar ou julgar participantes da licitação, clique em Julgar no quadro de fases da licitação, preencha o formulário justificando o julgamento e selecione o candidato na coluna de participantes.

12.6.5 HOMOLOGAÇÃO

Para informar a homologação da licitação, clique em Homologação no quadro de fases da licitação, preencha o formulário e informe a empresa vencedora.

12.7.6 ADJUDICAÇÃO

Função Indisponível.

9 PRÉ-CONTRATO

O módulo de PRÉ-CONTRATO é, na realidade, uma fase intermediária entre a LICITAÇÃO e CONTRATO. Ele engloba desde o pré-empenho até a assinatura do CONTRATO.

Há duas formas de visualizar os pré-contratos existentes: por meio da pesquisa ou pela tela do próprio contrato já cadastrado.

Id	Nome	Processo	Objeto	Orgão	Observação	Valor (R\$) / Data Ação
PRE-CONTRATO	PRE-CONTRATO	110.000.184/2012	CONSTRUÇÃO DE OBRAS NA QN 02, QN 03, QN 04 E QN 05 NA QD 03, EM SUB-BACIA (QN 02, QN 03, QN 04 E QN 05 NA QD 03, EM SUB-BACIA)	SODF		
PRE-CONTRATO	PRE-CONTRATO	110.000.184/2012	CONSTRUÇÃO DE OBRAS NA QN 06, QN 07, QN 08 E QN 09 NA QD 03, EM SUB-BACIA (QN 06, QN 07, QN 08 E QN 09 NA QD 03, EM SUB-BACIA)	SODF		
PRE-CONTRATO	PRE-CONTRATO	110.000.184/2012	CONSTRUÇÃO DE OBRAS NA QN 10, QN 11, QN 12 E QN 13 NA QD 03, EM SUB-BACIA (QN 10, QN 11, QN 12 E QN 13 NA QD 03, EM SUB-BACIA)	SODF		

Sistema de Acompanhamento de Obras Públicas do DF
Perfil Normal

Usuário: Matheus Gomes Rabelo
Setor: SUGAT
Sessão encerra em: 29 min 4 seg

Observação: Percentual relativo ao valor atual do contrato.
Última ação no contrato foi realizada por: JANA CRISTINA GONÇALVES PENA em: 18/06/2020
Sem Vistoria

Saldo a Empenhar (C-D) | % | Disponibilidade (B-D)

Observações:

Minhas Prioridades: ○○○○○○○○○○

Obs: O QR-CODE após ser criado leva de 15 a 30 minutos para estar publicado na web.

Botões: CONTRATO, ALTERAÇÃO CONTRATUAL, RESCISÃO, PRE-CONTRATO, ORDEN DE SERVIÇO, RECEBIMENTO, EMPENHO INICIAL, HISTÓRICO, OPERAÇÕES FINANCEIRAS, SUSPENSÃO, ADICIONAR OBRA, MÉDIAS DO CONTRATO

9.1 A TELA DE GERENCIAMENTO DO PRÉ-CONTRATO

Sistema de Acompanhamento de Obras Públicas do DF
Perfil Normal

Usuário: Matheus Gomes Rabelo
Setor: SUGAT
Sessão encerra em: 29 min 42 seg

INÍCIO | PROCESSOS DE OBRAS | RELATÓRIOS | ADMINISTRAÇÃO | PESQUISA | SOBRE | VOLTAR À PESQUISA

PROCESSO: 110.000.184/2012 | NÚMERO: PQ-0002/2012 - 02

1 → **Autorização da Contratação**

Status | Data Autorização | Observação | Responsável | Data Registro Ação | Ação

NENHUM DOCUMENTO FOI ENCONTRADO.

(1 of 1) | 1 2 3 4 5 6 7 8 9 10 | 30

Autorização: Escolha uma das opções abaixo | Data:

Observação:

Salvar | Limpar

2 → **Informações**

3 → **Dados da Licitação**

Número do lote: 02
Processo: 110.000.184/2012
Modalidade: PQ-0002/2012
Objeto: Execução de drenagem pluvial das Sub-bacias VIII à XIII - Programa Águas do DF, em Taguatinga - DF, nas Quadras QNA, QNB, QNC, QNF, SC, QSA e QSB.
Endereço: TAGUATINGA - QNA, QNB, QNC, QNF, SC, QSA e QSB - Sub-bacias VIII à XIII.

4 → **Disponibilidade Orçamentária**

Classificação da Despesa Orçamentária

Prog. Trabalho	Natureza	Fonte	ID-Usu	Ano
NENHUMA CLASSIFICAÇÃO DA DESPESA ORÇAMENTÁRIA				

5 → **Declaração de Reserva Orçamentária**

Prog. Trabalho	Natureza	Fonte	ID-Usu	Ano
NENHUMA DECLARAÇÃO DA RESERVA ORÇAMENTÁRIA				

Declaração de Reserva Orçamentária

6 → **Contratação**

Parecer | Adjudicação | Empenho Inicial | Contratação

7 → **Dados da Empresa**

Empresa Vencedora Licitação

CNPJ	Nome	Valor	Responsável
00.528.786/0001-14	GW CONSTRUÇÕES E R&S INCORPORAÇÕES LTDA	23.731.004,42	VIVIANE SILVA DE MOURA - SODF

Empresa a Contratar

CNPJ Empresa	Nome Empresa
00.528.786/0001-14	GW CONSTRUÇÕES E INCORPORAÇÕES LTDA

Empresas participantes:

Empresas Alternativas:

Observação:

ALTERAR EMPRESA A CONTRATAR

Copyright © InfObras GDF 2020. Todos os direitos reservados

1	Painel de autorização da contratação. Nele o titular da unidade administrativa autorizará a contratação.
2	Botão que contém as Informações sobre movimentações e eventos no processo.
3	Painel dados da Licitação.
4	Painel de Disponibilidade Orçamentária. Botão para registrarmos a reserva orçamentária através de uma declaração de orçamento respaldada pelo SIGGO.
5	Dados da Proposta.
6	Painel com opções relativas á contratação.
7	Painel de dados da empresa. A tabela exibe os dados da empresa vencedora da licitação.

9.2 DADOS GERAIS

No painel de Dados Gerais, à esquerda da tela, serão informados dados sobre o pré-contrato e INFORMAÇÕES DA LICITAÇÃO. Em Dados da Proposta encontramos a Data da Proposta vencedora, a Data e Registro desta proposta no sistema e o Responsável pelo registro.

Captura de tela do painel "Dados da Proposta". O cabeçalho mostra "Dados da Proposta" com um ícone de fechamento. Abaixo, há um campo "Data da Proposta: 19/06/2015". O formulário contém uma tabela com as seguintes colunas: "Validade Proposta", "Responsável" e "Data Registro Ação". O conteúdo da tabela é "SEM DATA INFORMADA". Abaixo da tabela, há um botão "EDITAR".

9.3 DADOS DA EMPRESA

Em Dados da Empresa encontraremos algumas informações da empresa vencedora do certame.

Captura de tela do painel "Dados da Empresa". O cabeçalho mostra "Dados da Empresa" com um ícone de fechamento. Abaixo, há um botão "Empresa Vencedora Licitação". O formulário contém uma tabela com as seguintes colunas: "CNPJ", "Nome", "Valor" e "Responsável". O conteúdo da tabela é: "24.946.352/0001-00", "UM TERRAPLENAGEM E CONSTRUÇÕES LTDA", "R\$ 20.622.615,16" e "VIVIANE SILVA DE HOURS - GECOC". Abaixo da tabela, há um botão "Empresa a Contratar". O formulário contém uma tabela com as seguintes colunas: "CNPJ Empresa" e "Nome Empresa". O conteúdo da tabela é: "24.946.352/0001-00" e "UM TERRAPLENAGEM E CONSTRUÇÕES LTDA". Abaixo da tabela, há dois campos de seleção: "Empresas participantes: Selecione uma Empresa" e "Empresas Alternativas: Selecione empresa ou consórcio". Abaixo dos campos de seleção, há um campo "Observação:". Abaixo do campo "Observação:", há um botão "ALTERAR EMPRESA A CONTRATAR".

9.4 AUTORIZAÇÃO DE CONTRATAÇÃO

Na seção direita da tela estão as funcionalidades principais. Expanda o painel Autorização de Contratação. Aqui faremos constar a autorização ou não para

a contratação acostada aos autos do processo assinada pelo titular da pasta gestora do recurso. Experimente autorizar a contratação marcando a opção Autorizada e preenchendo o campo Data da Autorização. Antes de clicar em Salvar faça uma última revisão do objeto, no campo apropriado. O resumo desta operação será mostrado na tabela da parte superior deste painel.

Status	Data Autorização	Observação	Responsável	Data Registro Ação	Ação
AUTORIZADO	22/07/2015		VIVIANE SILVA DE MOURA - GECOC	28/07/2015	Editar Excluir

(1 of 1)

Autorização: Escolha uma das opções abaixo: Data:

Observação:

Salvar Limpar

9.5 DISPONIBILIDADE ORÇAMENTÁRIA

No painel Disponibilidade Orçamentária, examine a classificação da despesa realizada na fase de projeto. Utilizaremos este recurso para cadastrar a Declaração de Reserva Orçamentária obtido previamente no SIGGO. Caso a classificação inicial não se realize, escolha o programa de trabalho adequado e clique no botão Ver QDD. Se ele não tiver sido lançado, acesse o menu CONTABILIDADE e proceda o seu lançamento, conforme as instruções dadas na fase de projeto. Se o QDD já existir, ele será exibido na tabela na parte inferior do formulário. Então clique no botão Reservar. Uma segunda caixa de diálogo será mostrada, com o título Reserva Orçamentária. Digite o valor a reservar e clique em efetuar. Para que as operações de registro e cálculo sejam realizadas. Observe que as reservas realizadas são exibidas na tabela Crédito Disponibilizadas. Feche a caixa de diálogo retorno à tela de gerenciamento do pré-contrato. Note que as reservas estão listadas no painel Declaração de Reserva Orçamentária.

Prog. Trabalho	Natureza	Fonte	ID-Usu	Ano
NENHUMA CLASSIFICAÇÃO DA DESPESA ORÇAMENTÁRIA				

Prog. Trabalho	Natureza	Fonte	ID-Usu	Ano
NENHUMA DECLARAÇÃO DA RESERVA ORÇAMENTÁRIA				

Declaração de Reserva Orçamentária

9.6 CONTRATAÇÃO

Contratação

Parecer Adjudicação Empenho Inicial Contratação

Arquivos Anexos

9.6.1 PARECER JURÍDICO.

Clique em Parecer Jurídico. Verifique a listagem de Parecer Jurídico. Cadastre um Parecer Jurídico favorável na caixa tipo de parecer, inserindo a Data do Parecer, marcando a alternativa FAVORÁVEL e inserindo alguma observação adicional. Clique em salvar. Observe que a listagem de Parecer Jurídico contempla

o que você acabou de registrar. Feche esta janela clicando no X no canto superior direito, retornando à tela de gerenciamento do pré-contrato.

Parecer Jurídico				
Tipo Parecer	Data Parecer	Observações	Realizada por	Ações
SEM DADOS DO PARECER JURIDICO				

9.6.2 ADJUDICAÇÃO

Clique em Adjudicação. Verifique a listagem de adjudicados. Clique no botão Adjudicação na parte superior. Cadastre uma adjudicação favorável na caixa que se abriu, inserindo a Data da Adjudicação, marcando a alternativa FAVORÁVEL e inserindo alguma observação adicional. Clique em salvar. Observe que a listagem de adjudicações contempla a que você acabou de registrar. Feche esta janela clicando no X no canto superior direito, retornando à tela de gerenciamento do pré-contrato.

Adjudicado(s)			
Data Adjudicação	Observações	Realizada por	Ações
NENHUMA ADJUDICAÇÃO FOI REALIZADA.			

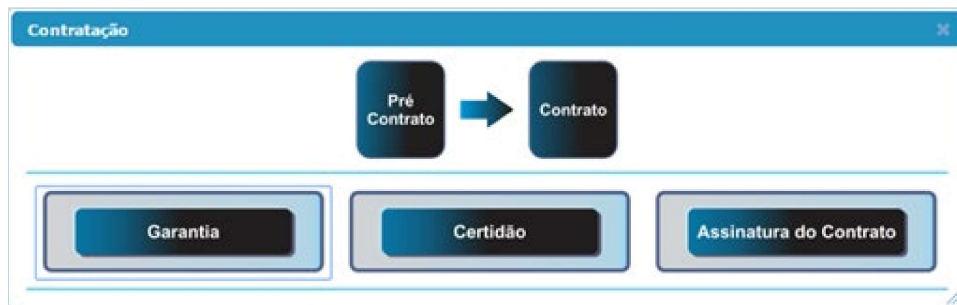
9.6.3 EMPENHO INICIAL

Clique em Empenho Inicial e registre o empenho refletindo o valor do contrato e a reserva realizada.

Notas de Empenho Inicial											
Etapas	Data	Número	Prog.Trab Natureza	Tipo	Classificação	Valor do Empenho	Observação	Realizada por	Arquivo	Ações	
Nenhuma NOTA DE EMPENHO foi emitida para este Contrato.											
Totais						R\$ 0,00					


9.6.4 CONTRATAÇÃO

Clique no botão Contratação. Uma caixa de diálogo se abrirá para que você cadastre a Garantia, a Certidão e a assinatura formal do contrato propriamente dita.



9.6.5 GARANTIA

Entendemos por garantia a forma de assegurar o fiel cumprimento das obrigações assumidas por empresas em licitações e contratos, a ser exigida a critério da Administração, desde que prevista no instrumento convocatório.



**Lei 8.666/93
Art. 56**

§ 1º Caberá ao contratado optar por uma das seguintes modalidades de garantia:

I - caução em dinheiro ou em títulos da dívida pública, devendo estes ter sido emitidos sob a forma escritural, mediante registro em sistema centralizado de liquidação e de custódia autorizado pelo Banco Central do Brasil e avaliados pelos seus valores econômicos, conforme definido pelo Ministério da Fazenda;

II - seguro-garantia;

III - fiança bancária.

Clique em GARANTIA. Expanda o painel Registro das Garantias. Preencha o formulário com os dados solicitados sobre a garantia e clique em Salvar. Faça isto para todas as demais garantias. A tabela na parte superior do formulário registrará todas elas para consulta posterior. Feche a janela GARANTIA e clique no botão CERTIDÃO.

9.6.6 CERTIDÃO

Expanda o painel Registro das Certidões. Preencha os campos solicitados e clique em Salvar. Faça isto para as demais certidões. A tabela na parte superior

do formulário registrará as certidões à medida que você as inserir. Feche a janela CERTIDÃO e clique em ASSINATURA DO CONTRATO.

9.6.7 ASSINATURA DO CONTRATO

Expanda o painel Registro das Assinaturas do Contrato. Preencha os campos solicitados e clique em Salvar. A tabela na parte superior do formulário será atualizada com a assinatura que você acabou de registrar. Agora clique no botão Execução do Contrato. Isto fará com que o pré-contrato seja arquivado e que um novo contrato seja inserido em sua pasta de trabalho, encerrando a fase de pré-contrato. Finalmente, você poderá examinar os documentos anexados e anexar outros mais no painel Anexar Arquivo.

10 MÓDULO DO CONTRATO

No InfObras, o termo Contrato aplicar-se-á à esfera administrativa, sendo o ajuste entre particulares e órgãos ou entidades da Administração Pública, configurando acordo de vontades, com a estipulação de direitos e obrigações recíprocas.

Em razão da supremacia do interesse público, a Administração não pode simplesmente aguardar o término do contrato para a verificação do cumprimento de todas as suas cláusulas, etapas e especificações. É dever do executor público o acompanhamento sistemático da execução contratual, no intuito de observar se o objeto da licitação está sendo cumprido a contento, sugerindo medidas tempestivas para solucionar eventuais problemas ou adequação do contrato às efetivas necessidades da Administração.

Para assegurar o interesse público, o contrato administrativo concede à Administração certas prerrogativas, como as chamadas cláusulas exorbitantes, que asseguram a desigualdade entre os contratantes, deixando de lado os preceitos da teoria do contrato privado. O regime jurídico público dinâmico do contrato administrativo permite que a Administração o modifique unilateralmente, sem depender do consentimento do particular, com o fim de melhor adequá-lo ao interesse público (Art 58, I da Lei 8.666/93).

10.1 A TELA DE GERENCIAMENTO DO CONTRATO

Os detalhes do contrato serão administrados através da tela de gerenciamento do contrato. Ela será exibida sempre que um botão Detalhar for acionado a partir de um documento do tipo contrato. Isto se fará, eminentemente, na sua pasta de trabalho. Para acessar a tela de gerenciamento do contrato, clique no botão DETALHAR (Ou duplo clique do botão esquerdo) de um dos contratos criados a partir de um pré-contrato, na sua pasta de trabalho.

The screenshot shows the 'Gerenciamento do Contrato' interface. It includes a header with navigation links, a left sidebar with contract details, a main content area with key dates and status, a financial summary table, and a bottom section with various management buttons. Numbered callouts (1-4) highlight specific areas: 1 points to the contract details sidebar, 2 points to the key dates and status buttons, 3 points to the financial summary table, and 4 points to the management buttons.

PROCESSO: 0112.003.722/2017

NÚMERO: DE - 0080/2020

NOME: UBS BURITIZINHO

TÍPO: OBRAS

OBJETO: Construção da Unidade Básica de Saúde- UBS

LOCAL: Quadra 05, Área Especial A-01, Vila Buritizinho-Sobradinho II

CONTRATADO: C.Q.O. - CONSTRUTORA QUEIROZ OLIVEIRA LTDA

LICITAÇÃO:

DATA ASSINATURA: 29/04/2020

DATA PUBLICAÇÃO: 04/05/2020

EXECUÇÃO INICIAL: 306 dias

VIGÊNCIA INICIAL: 396 dias

VALOR PREVISTO NO EDITAL: R\$ 0,00

VALOR INICIAL DO CONTRATO: R\$ 2.599.000,00

VALIDADE:

OBSERVAÇÕES:

Demanda(0) Projeto(0) Licitação(0) Contrato(1) Execução(1)

Mínimas Prioridades: ★★★★★★★★★★

Obs: O QR CODE após ser criado leva de 15 a 30 minutos para estar publicado na web.

TÉRMINO DA EXECUÇÃO: 16/03/2021

TÉRMINO DA VIGÊNCIA: 30/05/2021

ÚLTIMA AÇÃO: CADASTRAR OBRA

ESTADO: ATIVO

Resumo Financeiro do Contratos

(A)	VALOR INICIAL	R\$ 2.599.000,00	(F)	LIQUIDADO/PAGO	R\$ 0,00	0%
(B)	TOTAL DE ADITIVOS	R\$ 0,00	(G)	SALDO EMPENHO (D-F)	R\$ 0,00	100%
(C)	VALOR ATUAL (A+B)	R\$ 2.599.000,00	(H)	SALDO DO CONTRATO (C-F)	R\$ 2.599.000,00	100%
(D)	EMPENHADO	R\$ 0,00	0%	(I)	MEDICÃO A PAGAR	R\$ 0,00
(E)	SALDO A EMPENHAR (C-D)	R\$ 2.599.000,00	100%	(J)	DISPONIBILIDADE (H-I)	R\$ 2.599.000,00

Observação: Percentuais relativos ao valor atual do contrato.
Última ação no contrato foi realizada por: ANA CRISTINA GONÇALVES PENÁ em: 19/06/2020
Sem Vistoria

Dados Empenhos Adicionais

RECURSO/FONTE	
TOTAL EMPENHO RD	R\$ 0,00
TOTAL EMPENHO REAJUSTAMENTO	R\$ 0,00
TOTAL EMPENHO REAJUS. E RD	R\$ 0,00
TOTAL EMPENHO RESSARCIMENTO	R\$ 0,00
TOTAL EMPENHO REFACTUAÇÃO	R\$ 0,00

Envolvidos

Nome	Função
Ainda não foram adicionados funcionários ao contrato.	

Botões de Gerenciamento:

- CONTRATO
- ALTERAÇÃO CONTRATUAL
- RESCISÃO
- PRE-CONTRATO
- ORDEM DE SERVIÇO
- RECEBIMENTO
- ENVOLVIDOS
- HISTÓRICO
- OPERAÇÕES FINANCEIRAS
- SUSPENSÃO
- ADICIONAR OBRA
- MÉDIAS DO CONTRATO

Execução de obras do contrato

Documentos do Contrato

Mapa Localização Contrato

1	Ficha de informações e vinculações do Contrato.
2	Quadro de acompanhamento do Contrato.
3	Quadro com o Resumo Financeiro do Contrato.
4	Botões contendo operações e ferramentas para edição do Contrato e afins.

“Como padrão de sistema, o quadro à esquerda apresenta as informações gerais de Contrato, oriundas da Licitação: objeto, local, contratante, valor previsto no Edital, valor inicial do contrato, contratado e observações. Esses dados podem ser alterados, caso necessário, por meio do botão “Alteração Contratual” (item 8.6)”

10.2 QUADROS DE RESUMO FINANCEIRO DO CONTRATO

<div style="display: flex; justify-content: space-around; align-items: center;"> <div style="border: 1px solid black; padding: 5px; background-color: #0070c0; color: white; text-align: center;"> TÉRMINO DA EXECUÇÃO 16/03/2021 </div> <div style="border: 1px solid black; padding: 5px; background-color: #0070c0; color: white; text-align: center;"> TÉRMINO DA VIGÊNCIA 30/05/2021 </div> <div style="border: 1px solid black; padding: 5px; background-color: #0070c0; color: white; text-align: center;"> ÚLTIMA AÇÃO CADASTRAR OBRA </div> <div style="border: 1px solid black; padding: 5px; background-color: #0070c0; color: white; text-align: center;"> ESTADO ATIVO </div> </div>	
<div style="border: 1px solid black; padding: 5px; background-color: #0070c0; color: white; text-align: center;"> TÉRMINO DA EXECUÇÃO 16/03/2021 </div>	<p>Término da execução – data de término da execução, de acordo com informado pela Ordem de Serviço (ver também item 7.6). Quando o prazo de execução está a 30 dias do vencimento o quadro é mostrado em vermelho. Quando o status está suspenso o prazo de execução também é suspenso, sendo mostrado como -/-/---.</p>
<div style="border: 1px solid black; padding: 5px; background-color: #0070c0; color: white; text-align: center;"> TÉRMINO DA VIGÊNCIA 30/05/2021 </div>	<p>Término da vigência – data do fim da vigência, de acordo com informado pela Ordem de Serviço (ver também item 7.6). Quando o prazo de vigência está a 30 dias do vencimento o quadro é mostrado em vermelho. Quando o status está suspenso o prazo de vigência também é suspenso, sendo mostrado como -/-/---.</p>
<div style="border: 1px solid black; padding: 5px; background-color: #0070c0; color: white; text-align: center;"> ÚLTIMA AÇÃO CADASTRAR OBRA </div>	<p>Última Ação– fase atual do contrato. Exemplos: ordem de serviço, andamento normal...</p>
<div style="border: 1px solid black; padding: 5px; background-color: #0070c0; color: white; text-align: center;"> ESTADO ATIVO </div>	<p>Estado – situação do contrato: azul se estiver ativo, vermelho se estiver suspenso. As situações possíveis são: ativo, suspenso, concluído, ou rescindido. Estas situações são estabelecidas pelo Guia para a implementação da Lei de Acesso à Informação do Distrito Federal.</p>

(A)	Valor inicial	Valor inicial do contrato, conforme informado no Pré-contrato. É o mesmo valor mostrado no quadro- resumo à esquerda.
(B)	Total de aditivos	Soma dos valores de aditivos.
(C)	Valor atual (A + B)	Valor inicial + total de aditivos
(D)	Empenhado	Valor total empenhado (para empenhos, ver também item 7.5.1). O percentual é relativo ao valor total do contrato, ou seja, D/C. Se o percentual empenhado for maior do que 100%, o valor será mostrado em vermelho, pois indica que o empenhado está maior do que o valor atual.

(E)	Saldo a empenhar (C – D)	Valor atual do contrato menos o total empenhado. O percentual é relativo ao valor total do contrato, ou seja, E/C. Se o percentual estiver negativo o campo aparecerá em vermelho, pois significa que o empenhado está maior do que o valor atual.						
(F)	Liquidado/Pag o	Total pago, sendo a soma dos valores das ordens bancárias. O percentual é relativo ao valor total do contrato, ou seja, F/C – mostra quanto do contrato foi pago.						
(G)	Saldo empenho (D – F)	Valor total empenhado menos total pago. O percentual é relativo ao valor total do contrato, ou seja, G/C.						
(H)	Saldo do contrato (C – F)	Valor atual do contrato menos total pago. O percentual é relativo ao valor total do contrato, ou seja, H/C.						
(I)	Medição a pagar	Total de medições a pagar (para Medições, ver também item 7.5.2)						
(J)	Disponibilidade (H – I)	Saldo do contrato menos as medições a pagar.						
<p>Observação: Percentuais relativos ao valor atual do contrato. Última ação no contrato foi realizada por: Eraldo Vieira Cardoso Última vistoria cadastrada: Sem Vistoria</p>								
Última ação no contrato	Usuário que efetuou a última ação relativa a contrato no sistema							
Última vistoria cadastrada	<p>Data da última vistoria realizada na obra.</p> <p>O sistema calcula a quantidade de dias entre a última vistoria e a data da consulta. Se o período for maior do que 10 dias, o número aparecerá em vermelho.</p>							
<div style="display: flex; justify-content: space-between;"> <div style="border: 1px solid #ccc; padding: 5px; width: 30%;"> <p style="background-color: #0070c0; color: white; padding: 2px; margin: -5px -5px 5px -5px;">Dados Empenhos Adicionais</p> <table border="1" style="width: 100%; border-collapse: collapse;"> <tr> <td style="padding: 2px;">RECURSO/FONTE</td> <td style="text-align: right; padding: 2px;">134,</td> </tr> <tr> <td style="padding: 2px;">EMPENHO RD</td> <td style="text-align: right; padding: 2px;">0,00</td> </tr> <tr> <td style="padding: 2px;">EMPENHO REAJUSTAMENTO</td> <td style="text-align: right; padding: 2px;">0,00</td> </tr> </table> </div> <div style="border: 1px solid #ccc; padding: 5px; width: 30%; text-align: center;"> <p style="background-color: #0070c0; color: white; padding: 2px; margin: -5px -5px 5px -5px;">Envolvidos</p> <p style="color: #0070c0; font-weight: bold;">Ainda não foram adicionados funcionários ao contrato.</p> </div> </div>			RECURSO/FONTE	134,	EMPENHO RD	0,00	EMPENHO REAJUSTAMENTO	0,00
RECURSO/FONTE	134,							
EMPENHO RD	0,00							
EMPENHO REAJUSTAMENTO	0,00							
Recurso/fonte	Todos os recursos e fontes informados nas Notas de Empenho (para empenhos, ver também item 7.5.1).							

Empenho RD	Total de lançamentos de Notas de Empenho de Reconhecimento de Dívida (para empenhos, ver também item 7.5.1).
Empenho reajustamento	Total de notas de empenho de reajustamento.
Envolvidos	Listas os fiscais e executores do contrato.

10.3 CADASTRO DOS GESTORES E FISCAIS DO CONTRATO.

A não indicação do gestor constituirá óbice para a continuidade dos procedimentos que envolvem todo o andamento contratual. O gestor designado deve estar lotado na unidade orgânica, diretamente responsável pela supervisão das atividades a que o contrato esteja relacionado, conforme Art. 4º da Portaria-SGA nº 29 de 25 de fevereiro de 2004.

Acione o botão ENVOLVIDOS no painel de opções do contrato. A caixa de diálogo Responsáveis Contrato será exibida. Selecione a Unidade Administrativa NOVACAP, por exemplo. Uma lista de gestores e fiscais será apresentada na tabela logo abaixo. Selecione um deles clicando no boneco azul. Seus dados imediatamente são transferidos para o quadro Servidor Selecionado. Agora selecione uma das funções disponíveis. Preencha os demais campos com o número do DODF, a data de nomeação e alguma observação opcional. Clique em Salvar. A caixa de diálogo será fechada e os dados do servidor constarão na tabela abaixo do botão Cadastrar. Repita este procedimento para outra pessoa em um órgão diferente. Isto pode parecer irracional, contudo, o sistema não faz restrições. Experimente excluir um dos responsáveis clicando no botão Excluir do registro a ser excluído. O botão Editar permite a correção de eventuais equívocos de digitação.

Responsáveis Contrato

Escolha a Unidade Administrativa: Selecione uma unidade

Servidor	Unid. Administrativa
Não há Gestor ou Fiscal responsável por este contrato.	

Servidor Selecionado

Nome: Lotado:

Função: DODF Data Nomeação

Qual a função? [] []

Observações

[]

Salvar Cancelar

Info	Função	Servidor	Data Nomeação	Ação
[]	Fiscal	Reinaldo Rodrigues	03/04/2014	Editar Excluir

10.4 HISTÓRICO DO CONTRATO

Para visualizar o histórico de ações relacionadas ao contrato basta clicar no botão HISTÓRICO no painel de opções do contrato.

Data	Procedimento	Fase	Ação	Valor	Realizada por
19/06/2020	ALTERAÇÃO DOCUMENTO	CADASTRAR CONTRATO	CADASTRADO	R\$ 0,00	ANA CRISTINA GONÇALVES PENA - INOVACAP
19/06/2020	OPERAÇÃO	CADASTRAR OBRA	CADASTRADO	R\$ 0,00	ANA CRISTINA GONÇALVES PENA - INOVACAP
19/06/2020	OPERAÇÃO	ANDAMENTO NORMAL	CADASTRADO	R\$ 0,00	ANA CRISTINA GONÇALVES PENA - INOVACAP
19/06/2020	ALTERAÇÃO DOCUMENTO	CADASTRAR CONTRATO	EDITADO	R\$ 0,00	ANA CRISTINA GONÇALVES PENA - INOVACAP
19/06/2020	ALTERAÇÃO DOCUMENTO	ORDEN DE SERVIÇO	EDITADO	R\$ 0,00	ANA CRISTINA GONÇALVES PENA - INOVACAP
19/06/2020	ALTERAÇÃO DOCUMENTO	CONTRATO	EDITADO	R\$ 0,00	ANA CRISTINA GONÇALVES PENA - INOVACAP
19/06/2020	ALTERAÇÃO DOCUMENTO	CONTRATO	EDITADO	R\$ 0,00	ANA CRISTINA GONÇALVES PENA - INOVACAP

10.5 OPERAÇÕES FINANCEIRAS

Ao pressionar o botão Operações Financeiras, uma lista contendo as operações sobre um contrato é exibida na caixa de diálogo.

10.5.1 NOTA DE EMPENHO

Nota de Empenho é um documento que se destina a registrar o comprometimento de despesa orçamentária, obedecidos aos limites estritamente legais, bem como aos casos em que se faça necessário o reforço ou a anulação desse compromisso.

Etapas	Data	Número	Fonte	Prog. Trib	Classificação	Natureza	Tipo	Empenho	Reforço	Cancelamento	NL	Cancelamento	Empenhado	Observação	Realizada por	Arquivo	Ações
Nenhuma NOTA DE EMPENHO foi emitida para este Contrato.																	
Totais														Valor do Contrato			

Não se deve confundir, entretanto, empenho da despesa com nota de empenho; esta, na verdade, é a materialização daquela, embora, no dia-a-dia haja a junção dos dois procedimentos em um único.

Etapas	Data	Número	Fonte	Prog.Trab Natureza	Classificação Tipo	Empenho	Reforço	Cancelamento	NL Cancelamento	Empenhado	Observação	Realizada por	Arquivo	Ações
	27/04/2020	2020NE01093	220	15.126.8209.2557.2578 33.90.30-220-0-2020	Nota de empenho Ordinário	R\$ 10.834,68	R\$ 0,00	R\$ 0,00	R\$ 0,00	R\$ 10.834,68		Danielo Menezes Cavalcante Barros em: 03/06/2020		Editar Excluir
Totais						10.834,68	0,00	0,00	0,00	10.834,68	Valor do Contrato	R\$ 10.834,68		

Para cadastrar uma Nota de Empenho no Contrato, vá ao quadro de opções do contrato e clique no botão Operações Financeiras e após em Notas de Empenho. Preencha o número da NE desejada e clique em pesquisar, as informações da referida nota irão aparecer e só será necessário selecionar a classificação do empenho. Logo, não é possível cadastrar notas de empenho se não houver reservas cadastradas.

Uma mensagem será exibida e a lista de notas cadastradas deve se atualizar. Você pode editar ou excluir a nota clicando nos respectivos botões que estão situados na mesma linha da Nota à direita.

Tipos	
Estimativo	Empenho utilizado para as despesas cujo montante não se pode determinar previamente, tais como serviços de fornecimento de água e energia elétrica, aquisição de combustíveis e lubrificantes e outros.

Global	Empenho utilizado para despesas contratuais ou outras de valor determinado, sujeitas a parcelamento, como, por exemplo, os compromissos decorrentes de aluguéis.
Ordinário	Empenho utilizado para as despesas de valor fixo e previamente determinado, cujo pagamento deva ocorrer de uma só vez.

10.5.2 MEDIÇÃO

Cada obra tem seu próprio conjunto de medições. Para cadastrá-las acesse a tela de gerenciamento da obra. Clicando no botão Medição da tela de Operações Financeiras do contrato. Preencha as informações pedidas na nova tela.

Um aviso de sucesso irá aparecer e a lista de medições cadastradas se atualizará. Para editar ou excluir a medição clique nos respectivos botões posicionados na mesma linha desta à direita.

10.5.3 ATESTADO DE EXECUÇÃO

Para cadastrar um Atestado de Execução, clique no botão Operações Financeiras nas opções do Contrato e em seguida em Atestado de Execução. Preencha as informações pedidas.

Cadastro do Atestado de Execução

Número AE: * Emissor:

Ordem de Serviço: Medição: *

Valor: * Status AE:

Observações:

Atesto Fiscal

Data: Fiscal: Não existe fiscal cadastrado

Data de entrada na :

Atesto Executores

Data: Envolvidos: Não existe nenhum envolvido cadastrado




Cadastro/Edição da Glosa ou Retenção

Lista dos Atestados de Execução

Itens 0 a 0 encontrados. 0 atestados de execução cadastrados. 20

Info	Medição	Vi. Medição	Nº AE	Status	Emissor	OS	NE	NF	Valor	Saldo	Glosa/Retenção	Data Entrada	Arquivo	Ação
NENHUM DOCUMENTO FOI ENCONTRADO.														

Itens 0 a 0 encontrados. 0 atestados de execução cadastrados. 20

Para editar ou excluir o Atestado de Execução cadastrado clique nos respectivos botões posicionados na mesma linha deste à direita. Para manipular os anexos utilize os seguintes botões: ,  e .

10.5.4 FATURAMENTO

Ferramenta de controle do faturamento em um contrato, para faturar uma Nota de Empenho, selecione o Atestado correspondente na coluna Atestados a faturar e clique em faturar, é possível anexar arquivos a esse objeto. Para pesquisar notas use os filtros posicionados na barra superior da tabela.

Lista das Notas de Empenho Faturadas												
(1 of 3) 10												
Número NE	Saldo NE	Data NE	Número NL	Valor NL	Número PP	Número OB	Valor PP e OB	Data NL e PP	Data OB	Atestados a Faturar	Arquivo	Ação
2017NE00166	R\$ 2.157.605,70	24/03/2017	2016NL00444	R\$ 19.842,56	2017PP00347	2017OB17744	R\$ 1.558.838,45	31/03/2016	19/04/2017	Selecione um Atestado		Faturar
2017NE00166	R\$ 2.157.605,70	24/03/2017	2016NL00942	R\$ 37.549,60	2017PP00702	2017OB27201	R\$ 1.084,61	23/06/2016	13/06/2017	Selecione um Atestado		Faturar
2017NE00166	R\$ 2.157.605,70	24/03/2017	2016NL01410	R\$ 204.771,27	2017PP01044	2017OB35012	R\$ 0,01	13/09/2016	24/07/2017	Selecione um Atestado		Faturar
2016NE00600	-R\$ 599.994.783,52	26/08/2016	2016NL00344	R\$ 19.054,69	2017PP00278	2017OB12285	R\$ 512.682,70	11/03/2016	16/03/2017	Selecione um Atestado		Faturar
2017NE00291	R\$ 4.328.933,94	25/04/2017	2016NL00944	R\$ 92.533,05	2017PP00701	2017OB27200	R\$ 1.538.679,87	27/06/2016	13/06/2017	Selecione um Atestado		Faturar
2017NE00291	R\$ 4.328.933,94	25/04/2017	2016NL00948	R\$ 1.961,62	2017PP00704	2017OB27202	R\$ 555.515,36	27/06/2016	13/06/2017	Selecione um Atestado		Faturar
2017NE00291	R\$ 4.328.933,94	25/04/2017	2016NL01368	R\$ 4.208,50	2017PP01030	2017OB34559	R\$ 2.148.160,04	08/09/2016	19/07/2017	Selecione um Atestado		Faturar
2017NE00443	R\$ 2.168.566,97	29/05/2017	2018NL00309	R\$ 21.263,71	2018PP00434	2018OB14109	R\$ 20.838,44	09/03/2018	13/03/2018	Selecione um Atestado		Faturar
2017NE00649	R\$ 2.182.484,16	28/07/2017	2018NL00308	R\$ 13.403,28	2018PP00433	2018OB14108	R\$ 13.135,22	09/03/2018	13/03/2018	Selecione um Atestado		Faturar
2017NE00167	R\$ 2.159.807,55	24/03/2017	2016NL01369	R\$ 3.253,31	2017PP01031	2017OB34560	R\$ 35.031,41	08/09/2016	19/07/2017	Selecione um Atestado		Faturar

Ao rolar a página irão surgir os Atestados já faturados, para excluí-los clique no botão Excluir Faturamento. Para pesquisar atestados use os filtros posicionados na barra superior da tabela.

Lista dos Atestados de Execução Faturados											
(1 of 97)											
Número AE	Valor AE	Data AE	Número NL	Valor NL	Número PP	Número OB	Valor PP e OB	Data NL e PP	Data OB	Nota de Empenho	Ação
523/2015	R\$ 2.395,08	22/09/2015	2015NL00990	R\$ 1.910.302,15	2015PP00651	2015OB51734	R\$ 1.872.096,11	10/11/2015	12/11/2015	2015NE00453	Excluir Faturamento
488/2015	R\$ 76.538,79	18/09/2015	2015NL00990	R\$ 1.910.302,15	2015PP00651	2015OB51734	R\$ 1.872.096,11	10/11/2015	12/11/2015	2015NE00453	Excluir Faturamento
555/2015	R\$ 4.375,90	22/09/2015	2015NL00990	R\$ 1.910.302,15	2015PP00651	2015OB51734	R\$ 1.872.096,11	10/11/2015	12/11/2015	2015NE00453	Excluir Faturamento
485/2015	R\$ 135.469,98	22/08/2015	2015NL00990	R\$ 1.910.302,15	2015PP00651	2015OB51734	R\$ 1.872.096,11	10/11/2015	12/11/2015	2015NE00453	Excluir Faturamento
475/2015	R\$ 106.097,85	22/09/2015	2015NL00990	R\$ 1.910.302,15	2015PP00651	2015OB51734	R\$ 1.872.096,11	10/11/2015	12/11/2015	2015NE00453	Excluir Faturamento
517/2015	R\$ 1.424,22	22/09/2015	2015NL00990	R\$ 1.910.302,15	2015PP00651	2015OB51734	R\$ 1.872.096,11	10/11/2015	12/11/2015	2015NE00453	Excluir Faturamento
556/2015	R\$ 137,07	22/09/2015	2015NL00990	R\$ 1.910.302,15	2015PP00651	2015OB51734	R\$ 1.872.096,11	10/11/2015	12/11/2015	2015NE00453	Excluir Faturamento
524/2015	R\$ 246,47	22/09/2015	2015NL00990	R\$ 1.910.302,15	2015PP00651	2015OB51734	R\$ 1.872.096,11	10/11/2015	12/11/2015	2015NE00453	Excluir Faturamento
541/2015	R\$ 1.853,13	22/09/2015	2015NL00990	R\$ 1.910.302,15	2015PP00651	2015OB51734	R\$ 1.872.096,11	10/11/2015	12/11/2015	2015NE00453	Excluir Faturamento
484/2015	R\$ 44.670,24	22/09/2015	2015NL00990	R\$ 1.910.302,15	2015PP00651	2015OB51734	R\$ 1.872.096,11	10/11/2015	12/11/2015	2015NE00453	Excluir Faturamento

10.5.5 CRONOGRAMA

Para cadastrar um novo Cronograma, vá até as opções do contrato, clique no botão Operações Financeiras e após em Cronograma Financeiro. Preencha as informações pedidas.

Cadastro ou edição do cronograma financeiro do contrato

Data Cronograma:

Observação:

VALOR ATUAL CONTRATO: R\$ 2.599.000,00 (Data Execução: Mar 16, 2021 12:00:00 AM Data Vigência: May 30, 2021 12:00:00 AM)

VALOR TOTAL CRONOGRAMA: R\$

Cronogramas Cadastrados

Data	Número de Etapas	Realizado por	Arquivo	Ações
Nenhum cronograma registrado para este Contrato.				

Para editar ou excluir o cronograma cadastrado clique nos respectivos botões posicionados na mesma linha deste à direita.

10.5.6 NOTA FISCAL

Para cadastrar uma nova Nota Fiscal ao Contrato, vá até as opções do contrato, clique no botão Operações Financeiras e após em Nota Fiscal. Preencha as informações pedidas.

Cadastro da Nota Fiscal

Medição: * Seleção uma Medição Empresa: C.Q.O. - CONSTRUTORA QUEIROZ OLIVEIRA LTDA

Data da NF: * Data da Validade:

Número da NF: * Valor (R\$): *

ISS: * Cálculo (R\$): R\$ 0,00

Observações:

Lista das Notas Fiscais

Items 0 a 0 encontrados. 0 notas fiscais cadastradas. 20

Info	Medição	Vl. Medição	Nº	Emissor	CNPJ	Dt. Emissão	Dt. Validade	Valor	ISS	Imposto Retido	Observação	Arq
NENHUM DOCUMENTO FOI ENCONTRADO.												

Items 0 a 0 encontrados. 0 notas fiscais cadastradas. 20

Copyright © InfObras GDF 2020. Todos os direitos reservados

Para editar ou excluir a nota cadastrada clique nos respectivos botões posicionados na mesma linha desta à direita.

10.5.7 RETENÇÃO DE ISS

Para cadastrar uma nova Retenção, vá até as opções do contrato, clique no botão Operações Financeiras e após em Retenção de ISS. Preencha as informações pedidas.

Cadastro da Retenção de ISS

Medição: * Seleccione uma Medição | Atestado de Execução: * Seleccione um Atestado

Data da Nota de Lançamento: *

Nota Fiscal: * Seleccione as NFs

Valor Total (R\$): Empresa:

Deduções

Alíquota: (%ISS) Imposto devido:

Lista das Retenções

Info	Nº Retenção	Nota(s) Fiscal(s)	Data da Nota de Lançamento	Atestado de Execução	Medição	Alíquota	Retido	Empresa	Arqui
Nenhuma RETENÇÃO foi emitida para este Contrato.									

Para editar ou excluir a retenção cadastrada clique nos respectivos botões posicionados na mesma linha desta à direita.

10.6 ORDEM DE SERVIÇO

Para criar uma Ordem de Serviço no contrato, clique no botão ORDEM DE SERVIÇO no quadro de opções do contrato. Preencha o formulário e clique em SALVAR.

Cadastro da Ordem de Serviço

Tipo OS: Seleccione tipo de OS | Número:

Data: | Término Execução:

Nome do signatário da OS: | Cargo do signatário da OS:




Observações:

Lista das Ordens de Serviço

Pag. 1 de 1 encontrados. Com 1 ordens de serviço cadastradas

Info	Tipo	Número	Nota de Empenho	Aditivo	OS Cancel/Comp	Data	Data da Execução	Observação	Arquivo	Ação
1	NI	OS-0006/2016	--	--	--	01/03/2016	26/02/2016		 	<input type="button" value="Editar"/> <input type="button" value="Excluir"/>

Pag. 1 de 1 encontrados. Com 1 ordens de serviço cadastradas

Para editar ou excluir uma OS basta clicar nos respectivos botões na linha do objeto, para manipular os anexos do objeto utilize os seguintes botões:  ,  e .

10.7 ALTERAÇÃO CONTRATUAL

A realização de mudança contratual é feita através de Termo Aditivo. É o instrumento pelo qual se formaliza a prorrogação do contrato e/ou a modificação de cláusulas contratuais, após exame da Assessoria Jurídica Legislativa da Administração e, caso necessário, parecer da Procuradoria-Geral do DF. Pode ser de prazo ou de valor ou de ambos cada um resultando em seu termo próprio.

Concluído o rito processual para cada tipo de aditivo, vamos agora cadastrá-lo no sistema. Clique no botão Alteração Contratual na janela de operações do contrato. Uma listagem dos aditivos realizados será exibida. Seleccione o tipo de Aditivo. Preencha os campos solicitados. Adicione as observações pertinentes e clique em Salvar. A listagem de aditivos será atualizada. Revise um aditivo clicando em Editar. Exclua um aditivo clicando em Excluir. Lembre-se: todas estas operações ficarão registradas como realizadas por você.

Copyright © InfObras GDF 2020. Todos os direitos reservados.

“O regime jurídico público dinâmico do contrato administrativo permite que a Administração o modifique unilateralmente, sem depender do consentimento do particular, com o fim de melhor adequá-lo ao interesse público (Art. 58, I da Lei 8.666/93).”

10.8 A SUSPENSÃO E RESCISÃO DO CONTRATO

As suspensões e a rescisão do contrato realizam-se em termos próprios e numerados e são todas formalizadas nos autos do processo. O cadastro destas informações é bastante simples, cada qual possuindo uma operação específica, na janela de operações do contrato. Experimente cadastrar uma suspensão contratual e, logo após, tente fazer a sua rescisão. Nestes dois casos o contrato permanecerá na sua caixa de trabalho.

Copyright © InfObras GDF 2020. Todos os direitos reservados.

10.9 ADICIONAR OBRA

Para adicionar uma obra ao contrato, clique no botão ADICIONAR OBRA localizado no painel de opções do contrato. Selecione então a localização da Obra no mapa e preencha as informações.

The screenshot shows the 'Sistema de Acompanhamento de Obras Públicas do DF - Perfil Normal' interface. At the top, there is a navigation bar with options like 'INÍCIO', 'PROCESSOS DE OBRAS', 'RELATÓRIOS', 'PESQUISA', and 'SOBRE'. Below this, a blue bar contains the text '(E-Mapa) Mapa Eletrônico - Sistema Georreferenciado de Obras do DF - Clique o filtro para visualizar os marcadores. Clique no mapa para cadastrar a obra ao contrato.' Below the blue bar, there are dropdown menus for 'RA: Seleção e Região Administrativa', 'UA: Seleção e Unidade Administrativa', and 'Documento: Seleção o tipo de documento'. The main area is a map of Brasília with a 'Mapa' and 'Satélite' toggle. A 'Voltar ao Contrato' button is located at the bottom center of the map area. The footer of the map area contains the text 'Copyright © InfObras GDF 2020. Todos os direitos reservados'.

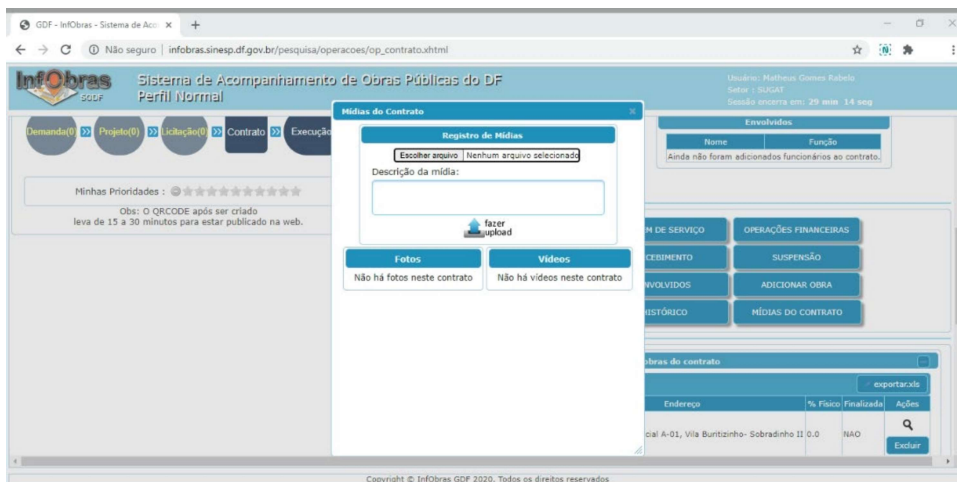
The screenshot shows the 'CADASTRO DAS OBRAS DO CONTRATO' form. The form includes the following fields and content:

- OBRA Nº:** 0093/2020-001
- REGIÃO ADMINISTRATIVA:** DISTRITO FEDERAL
- LOCAL DE EXECUÇÃO:** DISTRITO FEDERAL (selected in a dropdown menu)
- DESCRIÇÃO DA OBRA:** Elaboração de Projetos Executivos de arquitetura e projetos complementares de engenharia para prestação de serviços técnicos visando a construção das Casas da mulher Brasileira
- COORDENADAS DA OBRA:** -15.753273597294902 , -47.95623062187008

At the bottom of the form, there are two buttons: 'SALVAR' and 'FECHAR'. Below the form, there is a map showing the location of the work, with a 'Voltar ao Contrato' button at the bottom center. The footer of the map area contains the text 'Copyright © InfObras GDF 2020. Todos os direitos reservados'.

10.10 MÍDIAS DO CONTRATO

Para anexar mídias ao contrato, clique no botão MÍDIAS no painel de opções do contrato. As mídias já anexadas constam também nessa caixa de diálogo, faça então o upload das mídias desejadas com a descrição das mesmas.



10.11 O RECEBIMENTO DO CONTRATO

Conforme estipulado no contrato, o gestor procederá ao recebimento do objeto contratual em etapas ou no total. A escolha obedecerá aos critérios elaborados no Plano de Execução, previsto na fase de projeto. Estando o objeto segmentado em unidades funcionais autônomas, o contrato pode prever o recebimento segmentado em etapas.

Independentemente disto, o recebimento pode ser provisório ou definitivo. O recebimento é dito provisório quando o gestor recebe o objeto contratual sem verificar, na totalidade, a conformidade com as especificações do contrato. Há, portanto, a transferência da guarda do objeto contratual. O recebimento é definitivo quando a verificação de conformidade é realizada em sua totalidade, pelo gestor, indicando o cumprimento pleno do contrato. Neste caso, além da transferência da guarda do objeto contratual, há a certificação de que o mesmo está pronto para cumprir plenamente as suas funções.

Para cadastrar um Recebimento vá até a janela de opções do contrato e clique no botão Recebimento, preencha as informações solicitadas.



Com isto finalizamos a fase de contrato. A seguir, abordaremos o Módulo Obras, onde serão gerenciadas as obras que constituem os contratos. Um contrato que já esteja em execução na época da implantação do sistema pode ser cadastrado saltando as fases anteriores. Para isto basta acessar o menu PROCESSO DE OBRAS, submenu CONTRATOS, clicando no item Iniciar um Contrato. Uma tela secundária se abrirá para que você escolha entre os Contratos de Obras de Engenharia ou Contratos de Serviços. Clique no botão correspondente aos contratos de obras de engenharia. Um formulário para CADASTRO DO CONTRATO se abrirá. Preencha os campos solicitados com dados de exemplo. Você também

pode vincular este contrato a uma das licitações anteriormente cadastradas. Por enquanto, deixe este campo em branco. Todas estas informações podem ser obtidas facilmente do próprio contrato. Clique em Salvar e comprove que um contrato foi criado em sua pasta de trabalho.

11 MÓDULO OBRAS

A obra - ou um conjunto de obras - é o resultado imediato da expedição de uma ordem de serviço. Não há que se falar em obras sem que haja uma ordem de serviço. Após cadastrar com sucesso uma ordem de serviço, adicione as obras que fazem parte da mesma, clicando no botão Adicionar Obra na tela de gerenciamento do contrato. Localize a obra no mapa do Google através de um clique. Preencha o formulário e clique em Salvar. Sua obra agora deve constar na Lista de Obras. Basta expandir este painel na tela de gerenciamento do contrato. Uma obra foi adicionada à sua pasta de trabalho. Ela possui a sua própria tela de gerenciamento, conforme veremos no tópico seguinte.

Para acessar uma obra há três meios: As que estão em sua pasta de trabalho, através da Pesquisa Global e através do quadro de andamento do processo.

PROCESSO:



Licitação

TÍTULO: REVITALIZAÇÃO DA W3 SUL

OBJETO: Contratação de empresa para execução dos serviços de revitalização da W3 Sul Quadras 509 e 510, em Brasília - DF, contemplando a Readequação do Sistema Viário com estacionamentos, , continua ...

ASSUNTO: Revitalização da W3 Sul

ENDEREÇO: W3 Sul Quadras 509 e 510

LOCAL: BRASÍLIA

ÓRGÃO LICITANTE: DIRETORIA DE URBANIZAÇÃO

OBSERVAÇÃO: Publicado edital 09/12 - Em análise das propostas

TRAMITANTE: RENATA SANTOS DE SOUZA

VALOR ORÇADO: R\$ 2.812.321,36

VALOR HOMOLOGADO: R\$ 2.350.027,23



Minhas Prioridades : ☺ ★★★★★★★★★★

11.1 A TELA DE GERENCIAMENTO DA OBRA

A tela de gerenciamento da obra será exibida clicando em no botão DETALHAR de um documento do tipo obra nos seguintes locais: em sua pasta de trabalho; na janela de resultados da pesquisa ou na lista de obras da tela de gerenciamento do contrato.

InfObras Sistema de Acompanhamento de Obras Públicas do DF
Perfil Normal

Usuário: Matheus Gomes Rabelo
Sétor: SUGAT
Sessão encerra em: 29 min 23 seg

INÍCIO PROCESSOS DE OBRAS RELATÓRIOS PESQUISA SOBRE VOLTAR À PESQUISA

PROCESSO: 11000.002535/2019-50 NÚMERO: 0002/2020-001

Livro de Registros
Título: REVITALIZAÇÃO DA W3 SUL
Objeto: Contratação de empresa para execução dos serviços de revitalização da W3 Sul Quadras 509 e 510, em Brasília - DF, contemplando a Readequação do Sistema Viário com estacionamento, continua ...

LOCAL: BRASÍLIA
ENDEREÇO: W3 Sul Quadras 509 e 510
CONTRATANTE: SODF
CONTRATO: SFERAS CONSTRUÇÕES & EMPREENDIMENTOS LTDA - ME

Demanda(0) Projeto(0) Licitação(1) Contrato(1) Execução

Minhas Prioridades: ★★★★★★★★★★

Data da Vistoria	Tipo de Fiscalização	Descrição	% Fiscal	Anexar Imagem	Anexar Arquivo	Ver	Ação
30/04/2020	Vistoria Simples	Demolição e escavação da Fase 03A W2 - Predios	2,75 %				Editar Excluir

(1 of 1) 1 5

Tablela de Ocorrências
Editar Dados da Obra Registrar Vistoria Registrar Ocorrência

Album de Imagens da Obra
Mapa Localização Obra

Copyright © InfObras GDF 2020. Todos os direitos reservados

1	Livro de Ocorrências da Obra.
2	Painel exibindo as informações dos Gestores e Fiscais do contrato.
3	Botões com opções para a Obra.
4	Galeria de imagens da obra.

11.1.1 EDITAR OBRA

Para editar informações sobre a obra, clique no botão EDITAR OBRA e faça as edições necessárias, após isso apenas é necessário clicar em SALVAR e um aviso indicando um sucesso ou erro aparecerá no canto direito da tela.

InfObras Sistema de Acompanhamento de Obras Públicas do DF
Perfil Normal

Usuário: Matheus Gomes Rabelo
Sétor: SUGAT
Sessão encerra em: 27 min 46 seg

INÍCIO PROCESSOS DE OBRAS RELATÓRIOS PESQUISA SOBRE VOLTAR À PESQUISA

PROCESSO: 11000.002535/2019-50 NÚMERO: 0002/2020-001

Edição dos Dados da Obra

Nome de Referência: REVITALIZAÇÃO DA W3 SUL
OBRA Nº: 0002/2020-001
REGIÃO ADMINISTRATIVA: BRASÍLIA
LOCAL DE EXECUÇÃO: W3 Sul Quadras 509 e 510

DESCRÇÃO DA OBRA: Contratação de empresa para execução dos serviços de revitalização da W3 Sul Quadras 509 e 510, em Brasília - DF, contemplando a Readequação do Sistema Viário com estacionamento, a Acessibilidade e Paisagismo, as Obras Complementares de Drenagem e Sinalização na Área Central de Brasília - DF, devidamente especificado no Edital e seus anexos.

COORDENADAS DA OBRA
Latitude: 0,0 Longitude: 0,0
Latitude Gravada: -15.817414669223576 Longitude Gravada: -47.911948608672

SALVAR FECHAR


Album de Imagens da Obra
Mapa Localização Obra

Copyright © InfObras GDF 2020. Todos os direitos reservados

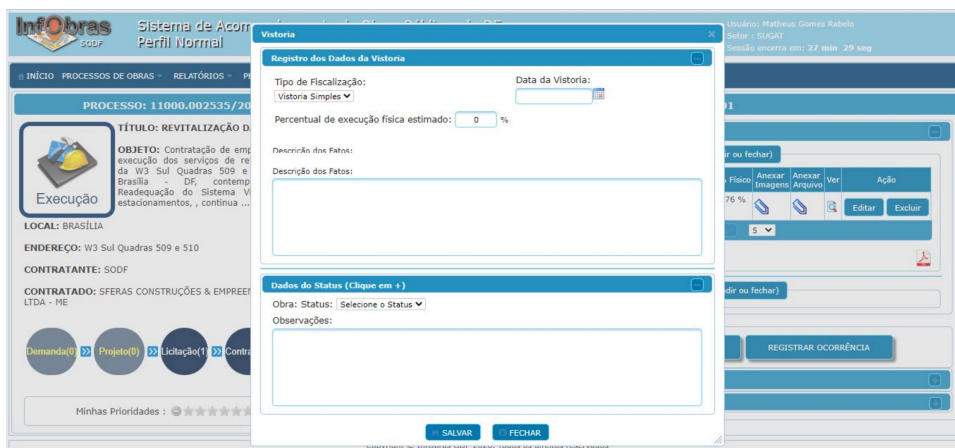
11.1.2 VISTORIA

Para registrar uma Vistoria, clique no botão REGISTRAR VISTORIA e após isso preencha o formulário, com especial atenção ao campo que indica ao

percentual físico realizado da obra. Após clicar em salvar a vistoria aparecerá no livro de ocorrências da obra. Para anexar uma imagem, clique no ícone de um Clipe na coluna Anexar Imagem, posicionado na linha da vistoria desejada, as imagens anexadas serão mostradas como miniaturas na Galeria de Fotos da obra, o mesmo procedimento se aplica para anexar arquivos à vistoria. Também é possível fazer o


download dos Arquivos já anexados à obra, para isso clique neste botão: , posicionado abaixo da Tabela de Vistorias.

Para Excluir ou Editar a vistoria cadastrada clique nos respectivos botões localizados na linha desta à direita.

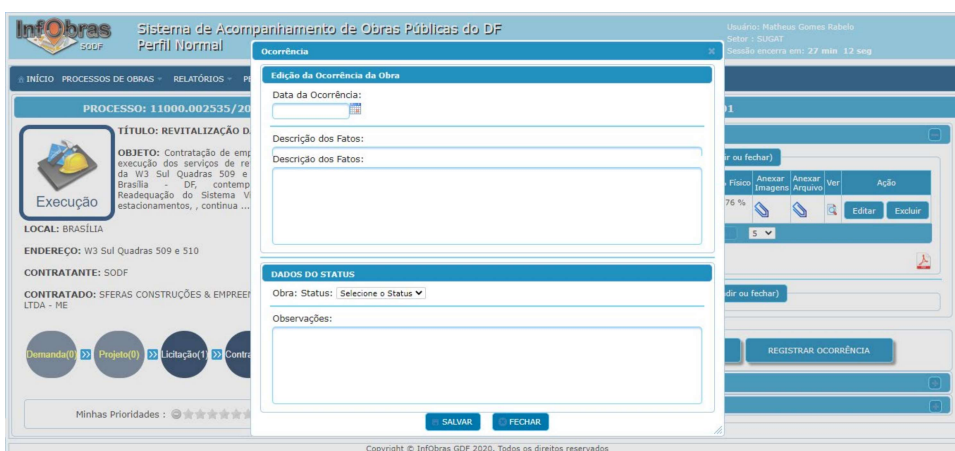


11.1.3 OCORRÊNCIA

Para registrar uma Ocorrência, clique no botão REGISTRAR OCORRÊNCIA e após isso preencha o formulário. Após clicar em salvar um aviso de sucesso irá aparecer no canto direito da página e a nova ocorrência irá para o Livro de Ocorrências da obra. Para anexar uma imagem, clique no ícone de um Clipe na coluna Anexar Imagem, posicionado na linha da vistoria desejada, as imagens anexadas serão mostradas como miniaturas na Galeria de Fotos da obra, o mesmo procedimento se aplica para anexar arquivos à ocorrência. Também é possível fazer

o download dos Arquivos já anexados à obra, para isso clique neste botão: , posicionado abaixo da Tabela de Vistorias.

Para Excluir ou Editar a ocorrência cadastrada clique nos respectivos botões localizados na linha desta à direita.



A obra será considerada concluída assim que uma medição final for registrada, com o percentual indicando 100% de execução física. A medição final, presente no Livro Registro de Vistoria, indica a conclusão da obra.

12 GERENCIAMENTO ELETRÔNICO DE DOCUMENTOS – GED

1. Meus Trabalhos Documentos Enviados O sistema apresentará as informações da Pasta de Trabalho do usuário com as informações cadastradas por ele ou enviadas para a sua pasta. O sistema apresenta em formato de tabela, o número do documento, o tipo de documento, o número do processo, a linha temática, a origem, o objeto/observações e ação que poderá ser tomada referente ao documento. O funcionamento da Pasta de Trabalho é análogo ao de uma Caixa de E-mail, assim, tudo que está em sua Pasta de Trabalho necessita de uma ação sua, seja ela, um simples despacho ou uma complexa cadeia de operações (por exemplo, a elaboração de um projeto).

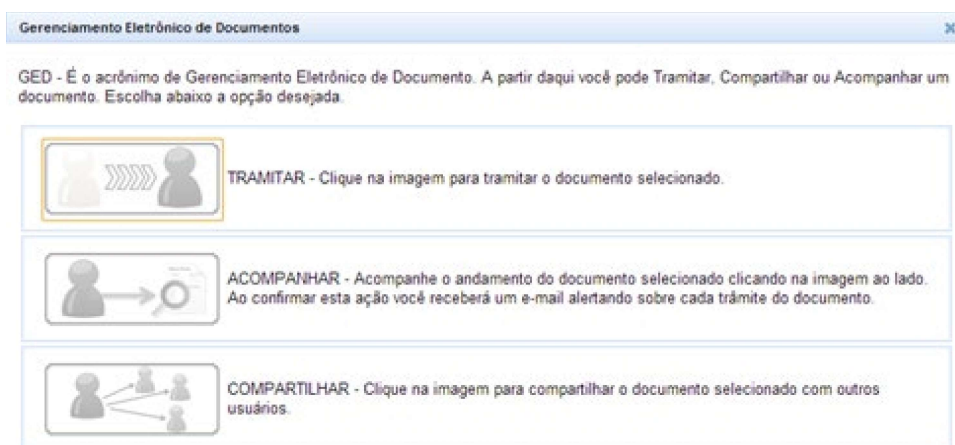
2. Ação Tramitar

Acessando este botão, o usuário poderá tramitar o documento para qualquer servidor do GDF cadastrado no sistema. Selecionar o órgão e o usuário que será tramitado o documento. O tramitar funciona para enviar um documento entre os usuários, solicitando providências em relação ao documento.

Tramitando documentos pelo sistema.

Agora vamos tramitar o documento.

Passo-a-Passo ➤ Clique no botão tramitar, a caixa de diálogo abaixo deverá aparecer:




➤ Clique no botão Tramitar. Sua Unidade Administrativa com os Servidores cadastrados no INFOBRAS será disponibilizada em uma lista:

Encaminhar Documento



TRAMITAR

  GDF

Subunidades Administrativas em GDF	
	RAXX - ADMINISTRAÇÃO REGIONAL DE ÁGUAS CLARAS
	SECONT - SECRETARIA DE ESTADO DE TRANSPARÊNCIA E CONTROLE DO DF
	SEG - SECRETARIA DE ESTADO DE GOVERNO DO DISTRITO FEDERAL
	SEI - SECRETARIA ESPECIAL DO IDOSO
	SEMU - SECRETARIA DE ESTADO DA MULHER DO DISTRITO FEDERAL

Usuários lotados em GDF	
	LUCIANA GIFFONI RODRIGUES PADILHA

➤ Agora, clique no ícone para escolher um dos servidores disponíveis para o qual você deseja tramitar o documento. Ou clique no ícone para escolher uma nova Unidade Administrativa, assim, automaticamente uma nova lista de servidores será disponibilizada. Ao clicar, você deverá verificar se o destinatário indicado na tela abaixo está correto:

Destinatário

Nome: LUCIANA GIFFONI RODRIGUES PADILHA
Setor: GDF GOVERNO DO DISTRITO FEDERAL

Despacho

Avisar por E-mail

SIM NÃO

Tramitar **Limpar** **Fechar**

➤ Em seguida digite no campo despacho as providências que deverão ser tomadas referentes ao documento. Além disso, disponibilizamos uma ferramenta de aviso que independe do sistema, assim, caso deseje emitir aviso por e-mail ao destinatário do despacho, clique na opção SIM.


➤ Por fim, o você poderá tramitar o documento, limpar as informações ou fechar a tela do documento.

Detalhar um documento O usuário poderá visualizar o seu documento clicando nesse botão. O sistema abrirá o documento selecionado contendo as informações pertinentes ao documento escolhido.

Documentos em trânsito no Setor O sistema exibirá as informações cadastradas pelo setor do usuário de cada setor de forma individualizada. Esta funcionalidade permite que o chefe de cada seção monitore todas as atividades da sua seção. Através dessa ferramenta o Imediato Superior poderá tramitar detalhar e operar documentos da sua seção de responsabilidade, por vezes cobrindo o

trabalho de algum servidor sob sua responsabilidade, bem como, acelerar o processo de tramitação.

13 MAPA DE CONTRATOS

Ferramenta para visualizar os contratos ativos em todo o território do DF. Ao clicar em um dos ícones um resumo do contrato irá aparecer mostrando o Título do contrato, número, informações sobre o objetivo, prazo previsto para conclusão e custo. Ao final da janela também é possível clicar no ícone  para detalhar o contrato, você será redirecionado para a Tela de Gerenciamento do Contrato (veja em 7.1 A TELA DE GERENCIAMENTO DO CONTRATO).

InfObras SODF Sistema de Acompanhamento de Obras Públicas do DF Perfil Normal

Usuário: Mathias Gomes Rabelo
Sobor: SUGAT
Sessão encerra em: 20 min 57 seg

INÍCIO PROCESSOS DE OBRAS RELATÓRIOS ADMINISTRAÇÃO PESQUISA SOBRE VOLTAR À PESQUISA

Contratos em Aberto

UA: Selecione a unidade do GDF RA: Selecione uma região administrativa ou Entorno Tema: Selecione uma Linha Temática

Mapa Satélite

UBS ESTRUTURAL
CONTRATO
0005/2020

Elaboração de Projetos de arquitetura e projetos complementares de engenharia para a prestação dos serviços técnicos profissionais para Construção da UBS da Estrutural

PREVISÃO DE CONCLUSÃO: 17/08/2020
VALOR DO CONTRATO: R\$ 177.835,24
CONTRATADO:

SODF

IMAGEM NÃO CADASTRADA

Executado: 0%

14 DOCUMENTOS PRIORITÁRIOS

Função Indisponível

15 ACOMPANHAMENTO DE CONTRATOS

Relatório contendo todos os Contratos Ativos no Banco de Dados do InfObras. Clicando duas vezes na linha do contrato desejado você será redirecionado para a Tela de Gerenciamento do Contrato (veja em 7.1 A TELA DE GERENCIAMENTO DO CONTRATO).

Na barra superior do relatório é possível inserir filtros para a pesquisa de contratos, para exportar o relatório para uma tabela Excel clique em “Exportar para Excel”, se houverem filtros ativos na pesquisa os contratos exportados serão correspondentes.

RELATÓRIO DE ACOMPANHAMENTO DE CONTRATOS

Processo	Número	UA	Título	Empresa	Inicial (R\$)	Tot. Aditivo (R\$)	Tot. Contrato (R\$)	Tot. Pagamentos (R\$)	Tot. Resarc. (R\$)	Tot. Empenhado (R\$)	Saldo Contrato (R\$)	Empenhar Empenhado	Pago	Início	Execução	Vigência	
00003-20001181/2018-84	0123/2019	NOVACAP/DE	COLÉGIO DOM PEDRO II	COMBRASEN COMPANHIA BRASILEIRA DE SOLUÇÕES EM ENGENHARIA	1.921.137,61	0,00	1.921.137,61	341.801,30	0,00	543.000,00	1.579.336,31	71,74%	28,26%	09/01/2020	21/08/2020	31/10/2020	
00112-20001282/2019-31	0069/2019	NOVACAP/DE	VIA DUTOS	IMPERIAR SERVIÇOS DE ENGENHARIA LTDA	3.382.888,95	1.333.199,58	4.716.088,53	1.636.424,43	0,00	2.896.300,00	3.079.664,08	38,59%	61,41%	34,7%	04/09/2019	14/09/2020	30/11/2020
0112.000.553/2018	0092/2018	NOVACAP/OU	MANUTENÇÃO DE E CONSERVAÇÃO DE GRAMADOS E VEGETAÇÃO ESPONTÂNEA DAS ÁREAS PÚBLICAS. LOTE 05	ECOTERRA SERVIÇOS DE LIMPEZA LTDA	6.499.000,00	13.782.794,50	20.281.794,50	0,00	0,00	8.286.933,58	0,00	59,14%	40,86%	0%	19/11/2018	30/11/2020	30/11/2020
112.001.433/2017	0088/2018	GDF/SES	UBS	C.Q.O. - CONSTRUTORA QUERENDI OLIVEIRA LTDA	2.325.319,49	0,00	2.325.319,49	0,00	0,00	0,00	0,00	100%	0%	0%	15/10/2018	30/08/2019	30/10/2019
112.003.995/2015	508/2016	NOVACAP/DE	Edifício	CONSTRUTORA ENGENEJA LTDA	14.198.554,21	793.881,70	14.992.435,91	0,00	0,00	9.152.880,44	0,00	38,95%	61,05%	0%	18/03/2016	05/02/2018	30/06/2019
110.000.206/2014	0021/2016	GDF/SODF	VICENTE PIRES - LOTE 10	BASEVI CONSTRUÇÕES S/A	63.222.788,26	21.010.102,70	84.232.890,96	38.988.175,48	0,00	52.681.695,91	45.244.715,48	37,46%	62,54%	46,29%	18/01/2017	30/05/2021	30/05/2021
110.000.206/2014	0020/2016	GDF/SODF	VICENTE PIRES - LOTE 9	BASEVI CONSTRUÇÕES S/A	45.145.026,77	10.189.815,09	55.334.853,86	33.471.833,64	0,00	44.847.858,18	21.863.020,22	18,95%	81,05%	50,49%	18/01/2017	30/05/2021	30/05/2021
0112.003.722/2017	0080/2020	NOVACAP/DE	UBS BURITIZINHO	C.Q.O. - CONSTRUTORA QUERENDI OLIVEIRA LTDA	2.599.000,00	0,00	2.599.000,00	0,00	0,00	375.000,00	0,00	85,57%	14,43%	0%	15/05/2020	16/03/2021	30/05/2021
112.005.053/2016	0035/2018	NOVACAP/DE	TORRE DE TV	MODULO ENGENHARIA CONSULTORIA E GERENCIA FISCAL LTDA	175.770,00	351.540,00	527.310,00	164.646,13	0,00	351.540,00	362.663,87	33,33%	66,67%	31,22%	22/05/2018	30/04/2020	30/04/2020
110.000.040/2016	0003/2017	GDF/SODF	CEB PROJETO	COMPANHIA ENERGETICA DE BRASLIA - CEB	17.913.801,60	2.153.969,00	20.067.770,60	1.441.738,67	0,00	15.409.068,47	18.626.031,93	23,21%	76,79%	7,18%	03/04/2017	30/03/2020	30/03/2020

Total de 124 contratos encontrados.

1 Filtros para pesquisa de Contratos.

16 CONTROLE ORDENS DE SERVIÇO EMITIDAS

Relatório contendo as Ordens de Serviço cadastradas no sistema InfObras. Para pesquisar no relatório utilize os filtros na linha acima da tabela. Ao clicar no ícone é possível visualizar o arquivo PDF contendo a Ordem. Ao rolar a página será mostrado uma tabela com o Quantitativo das mesmas, organizado por tipo de OS (Aditivo de Prazo, Valor, Cancelamento etc.).

CONTROLE ORDENS DE SERVIÇO EMITIDAS

NÚMERO OS	ANOS OS	PROCESSO	CONTRATO	EMPRESA	DATA DE EMISSÃO	TIPO DA OS	NÚMERO DO CONTRATO	ANEXO
10010/2020	2020	00110-000042/2017-04	CAMPO DE GRAMA SINTÉTICA	TERRA CONSTRUTORA E INCORPORADORA LTDA	18/02/2020	Aditivo de valor	0012/2019	1
0030/2020	2020	110.000.364/2016	NOTA DE FISCAL	TVA CONSTRUÇÃO E LOCAÇÃO DE EQUIPAMENTOS LTDA	17/06/2020	Aditivo de valor	0011/2019	1
0011/2020	2020	110.000.206/2014	VICENTE PIRES - LOTE 10	BASEVI CONSTRUÇÕES S/A	07/05/2020	Aditivo de renormatização	0021/2016	1
0012/2020	2020	110.000.206/2014	VICENTE PIRES - LOTE 9	BASEVI CONSTRUÇÕES S/A	19/03/2020	Aditivo de renormatização	0020/2016	1
0013/2020	2020	11000.00199/2019-49	Estudo de Impacto de Vizinhança	A Rossetto Filho Eng	24/03/2020	Inicial	0005/2020	1
0023/2020	2020	110.000.206/2014	VICENTE PIRES LOTE 07	2M TERRACONSTRUS E CONSTRUÇÕES LTDA	21/05/2020	Aditivo de valor	0005/2015	1
0003/2020	2020	110.000.255/2013	CONSTRUÇÃO DO TÚNEL DE TAGUATINGA	TRISER ENGENHARIA LTDA	14/02/2020	Aditivo de Prazo	0004/2016	1
0033/2020	2020	110.000.255/2013	CONSTRUÇÃO DO TÚNEL DE TAGUATINGA	TRISER ENGENHARIA LTDA	21/07/2020	Aditivo de valor	0004/2016	1
0004/2020	2020	00110-000042/2017-04	CAMPO DE GRAMA SINTÉTICA	TERRA CONSTRUTORA E INCORPORADORA LTDA	14/02/2020	Aditivo de Prazo	0012/2019	1
0024/2020	2020	110.000.364/2016	NOTA DE FISCAL	TVA CONSTRUÇÃO E LOCAÇÃO DE EQUIPAMENTOS LTDA	21/08/2020	Aditivo de Prazo	0011/2019	1
0039/2020	2020	11000.00230/2019-90	REUTILIZAÇÃO DA W3 SUL	SFERAS CONSTRUÇÕES & EMPREENDIMENTOS LTDA - ME	31/07/2020	Aditivo de Prazo	0002/2020	1
0015/2020	2020	110.000.206/2014	VICENTE PIRES - LOTE 10	BASEVI CONSTRUÇÕES S/A	13/04/2020	Aditivo de Prazo	0021/2016	1
0006/2020	2020	11000.00230/2019-90	REUTILIZAÇÃO DA W3 SUL	SFERAS CONSTRUÇÕES & EMPREENDIMENTOS LTDA - ME	10/02/2020	Inicial	0002/2020	1
0016/2020	2020	110.000.206/2014	VICENTE PIRES LOTE 5	CONSTRUTORA ARTEC S/A	15/04/2020	Aditivo de renormatização	0018/2016	1
0036/2020	2020	00110-000297/2018-49	RESTAURAÇÃO DE RODOVIA	ARP ENGENHARIA LTDA	04/08/2020	Aditivo de prazo e valor	0001/2020	1

Quantitativo de Ordens de Serviço

ANO	PRAZO	VAL	VALOR CANCELAMENTO	COMPLIMENTAÇÃO	INICIAL	NI	CESSAÇÃO	PRAZO E CT	ALT. SOCIAL	ELAB. PROJETO
2020	16	2	4	0	0	2	0	0	0	0
2019	13	7	5	0	0	5	0	0	0	0
2018	44	3	19	0	0	2	0	1	0	0
2017	65	1	22	4	10	9	5	0	1	1
2016	31	3	8	15	1	21	2	1	0	20
2015	37	6	6	9	2	12	0	1	0	13
2014	110	0	0	0	0	18	40	0	0	0
2013	97	4	0	0	4	86	34	0	0	0
2012	0	0	0	0	9	40	9	0	0	0
2011	0	0	0	0	4	31	5	0	0	0
2010	0	0	0	0	0	3	2	0	0	0
2009	0	0	0	0	0	4	0	0	0	0
2008	0	0	0	0	0	4	0	0	0	0
2007	0	0	0	0	0	1	0	0	0	0
2006	0	0	0	0	0	0	1	0	0	0
2005	0	0	0	0	0	0	1	0	0	0
2004	0	0	0	0	0	0	1	0	0	0

1 Filtros para pesquisa de Ordens de Serviço.

2 Quantitativo de Ordens de Serviço.

17 CONTROLE NOTAS DE EMPENHO

Relatório contendo as Notas de Empenho cadastradas no sistema InfObras. Para pesquisar no relatório utilize os filtros na linha acima da tabela.

1 Filtros para pesquisa de Notas de Empenho.

18 CONTROLE DE OBRAS EM EXECUÇÃO

Relatório contendo as Obras em execução cadastradas no Sistema InfObras, para pesquisar dentro do relatório utilize os filtros de pesquisa na linha superior da tabela. É possível Exportar para Excel(.xls) ou imprimir o relatório, basta clicar em um dos respectivos botões no topo da tabela.

1 Filtros para pesquisa de Obras.

2 Botões para Exportar e Imprimir o Relatório.

19 CONTROLE DE PAGAMENTO DE CONTRATOS

Relatório que reúne informações sobre o pagamento de contratos, para pesquisar um contrato específico ou um grupo de contratos utilize os filtros de pesquisa na linha superior da tabela.



Sistema de Acompanhamento de Obras Públicas do DF
Perfil Normal

Usuário: Matheus Gomes Rabalo
Setor: SUGAT
Sessão encerra em: 29 min 22 seg

INÍCI 1

SSOS DE OBRAS - RELATÓRIOS - ADMINISTRAÇÃO - PESQUISA SOBRE - VOLTAR À PESQUISA

RELATÓRIO DE PAGAMENTO CONTRATOS


LINHA TEMÁTICA	TÍTULO	PROCESSO	UA	NÚMERO DOCUMENTO	TOTAL	SALDO	PERCENTUAL PAGO	VIGÊNCIA CONTRATO	SITUAÇÃO	
1	ACESSIBILIDADE	MANUTENÇÃO IP	00110-00009951/2018-32	GDF/SODF	0004/2018	139.218.689,00	-2.405.086.118,97	0,0%	05/07/2021	ATIVO
2	ACESSIBILIDADE	REVITALIZAÇÃO DA W3 SUL	11000.002535/2019-50	GDF/SODF	0002/2020	2.350.027,23	2.350.027,23	0,0%	16/11/2020	ATIVO
3	CALÇADA	URBANIZAÇÃO	112.003.400/2017	GDF/SODF	0062/2018	1.344.088,11	1.344.088,11	0,0%		ATIVO
4	CAMPO DE GRAMA SINTÉTICA	CAMPO DE FUTEBOL	110.000.027/2016	GDF/SODF	0005/2017	474.600,62	9.906,56	97,91%	09/02/2019	ATIVO
5	FEIRA	FEIRA PERMANENTE ESTRUTURAL	112.005.191/2014	GDF/SODF	0002/2016	4.130.882,03	1.647.100,30	60,13%	24/12/2018	ATIVO
6	ILUMINAÇÃO PÚBLICA	CEB FORNECIMENTO	110.000.276/2016	GDF/SODF	0002/2017	155.061.361,36	-7.478.958.302,90	0,0%	17/03/2018	ATIVO
7	ILUMINAÇÃO PÚBLICA	CEB PROJETO	110.000.040/2016	GDF/SODF	0003/2017	20.067.770,60	18.626.031,93	7,18%	30/03/2020	ATIVO
8	ILUMINAÇÃO PÚBLICA	ILUMINAÇÃO PÚBLICA DO DISTRITO FEDERAL	110.000.040/2016	GDF/SODF	CV-0001/2017	43.525.881,60	42.105.633,27	0,0%	30/03/2020	ATIVO
9	ILUMINAÇÃO PÚBLICA	CEB	360.000.332/2011	GDF/SODF	0021/2012-SEGOV	25.110.524,88	-1.672.995.297,21	6762,53%	04/08/2017	ATIVO
10	OBRAS DE ARTE- PONTE/VIADUTO/TUNEL	CONSTRUÇÃO DO TUNEL DE TAGUATINGA	110.000.255/2013	GDF/SODF	0004/2016	200.855.244,61	200.855.244,61	0,0%	29/08/2021	ATIVO

(1 of 6)

Copyright © InfObras GDF 2020. Todos os direitos reservados

1 Filtros para pesquisa de Contratos.

20 CALENDÁRIO EXECUÇÕES E VIGÊNCIAS

Selecione a unidade responsável pelo contrato no campo “Órgão”, há a possibilidade de optar por quais datas você deseja que sejam mostradas no calendário através do campo “Exibir”, ao clicar em uma das datas assinaladas uma janela surgirá e será possível visualizar quais as obras relacionadas a aquela data. Ao clicar no ícone detalhar , você será redirecionado para a Tela de Gerenciamento da Obra\Contrato (veja em 8.1 A TELA DE GERENCIAMENTO DA OBRA\7.1 A TELA DE GERENCIAMENTO DO CONTRATO).

CALENDÁRIO DE EXECUÇÕES E VIGÊNCIAS CONTRATUAIS

Órgão: Total de Contratos: 0

Exibir:

● Datas de Vigência
● Data de Execução
 (---) Contratos com pelo menos uma Obra sem Vistoria
 (?) Contratos sem Obras Cadastradas

Agosto 2020

Dom	Seg	Ter	Qua	Qui	Sexta	Sáb
	26	27	28	29	30	31
1	2	3	4	5	6	7
8	9	10	11	12	13	14
15	16	17	18	19	20	21
22	23	24	25	26	27	28
29	30	31	1	2	3	4
5						

Copyright © InfObras GDF 2020. Todos os direitos reservados

LISTA DAS OBRAS

Número	% / Data Vistoria	Status	RA	Descrição	Ações
0004/2015-002	---	---	VICENTE PIRES	Execução de pavimentação asfáltica, meios-fios, drenagem pluvial e execução de obras de artes especiais em Vicente Pires - RA-XXXX - DF - LOTE VI	Q
0004/2015-001	0.0 % 23/09/2015	●	VICENTE PIRES	Execução de pavimentação asfáltica, meios-fios, drenagem pluvial e execução de obras de artes especiais em Vicente Pires - RA-XXXX - DF - LOTE VI	Q

FECHAR

21 CONTRATO SINESP (LAI)

Ferramentas para gerenciar contratos do Sinesp, para filtrar os contratos utilize os campos na barra superior da tabela, para filtrar as colunas que constam no relatório aperte o botão **Filtrar Colunas** e desmarque aquelas que não deseja que apareçam. É possível exportar o relatório em vários formatos, basta clicar em um

dos seguintes botões: , ,  ou  localizados no topo e ao final da tabela.

1 Filtros de Contratos.

2 Campo para pesquisa no Relatório e Botões de Exportação.

3 Filtros de Colunas.

1	Filtros de Contratos.
2	Campo para pesquisa no Relatório e Botões de Exportação.
3	Filtros de Colunas.

22 QUADRO DE DETALHAMENTO DA DESPESA-QDD

Lista com o detalhamento das despesas cadastradas no sistema.

PROGRAMA DE TRABALHO	ANO	QDD INTERNO	CONTRATO	NATUREZA	FONTE	ID	VALOR LEI	VALOR ALTERAÇÃO	VALOR BLOQUEADO	VALOR AUTORIZADO	VALOR EMPENHADO	VALOR DISPONÍVEL	VALOR LIQUIDADO
15.451.6209.3023.0075	2020	8649	0001/2020	44.90.51	135	0	1.000.000,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00
15.451.6209.3089.0002	2020	8713	0002/2020	44.90.51	100	0	918.067,65	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00
15.451.6210.3023.0077	2019	7219	0004/2015	44.90.51	135	0	121.449.254,00	-569.510,00	0,00	120.879.744,00	98.383.561,65	22.496.182,35	44.510.065,16
15.451.6210.3023.0077	2019	7219	0005/2015	44.90.51	135	0	121.449.254,00	-569.510,00	0,00	120.879.744,00	98.383.561,65	22.496.182,35	44.510.065,16
15.451.6210.3023.0077	2019	7219	0006/2016	44.90.51	135	0	121.449.254,00	-569.510,00	0,00	120.879.744,00	98.383.561,65	22.496.182,35	44.510.065,16
15.451.6210.3023.0077	2019	7219	0008/2015	44.90.51	135	0	121.449.254,00	-569.510,00	0,00	120.879.744,00	98.383.561,65	22.496.182,35	44.510.065,16
15.451.6210.3023.0077	2019	7219	0008/2016	44.90.51	135	0	121.449.254,00	-569.510,00	0,00	120.879.744,00	98.383.561,65	22.496.182,35	44.510.065,16
15.451.6210.3023.0077	2019	7219	0010/2015	44.90.51	135	0	121.449.254,00	-569.510,00	0,00	120.879.744,00	98.383.561,65	22.496.182,35	44.510.065,16
15.451.6210.3023.0077	2019	7219	0019/2016	44.90.51	135	0	121.449.254,00	-569.510,00	0,00	120.879.744,00	98.383.561,65	22.496.182,35	44.510.065,16
15.451.6210.3023.0077	2019	7219	0020/2016	44.90.51	135	0	121.449.254,00	-569.510,00	0,00	120.879.744,00	98.383.561,65	22.496.182,35	44.510.065,16
15.451.6210.3023.0077	2019	7219	0021/2016	44.90.51	135	0	121.449.254,00	-569.510,00	0,00	120.879.744,00	98.383.561,65	22.496.182,35	44.510.065,16
15.451.6210.3058.0003	2019	7226	0002/2015	44.90.51	135	0	56.160.467,00	-18.418.047,00	0,00	37.742.420,00	17.000.000,00	20.742.420,00	6.546.552,81
15.451.6210.3058.0003	2019	7226	0015/2014	44.90.51	135	0	56.160.467,00	-18.418.047,00	0,00	37.742.420,00	17.000.000,00	20.742.420,00	6.546.552,81
15.452.6210.8508.0001	2019	7414	17019/2020	33.90.30	100	0	5.930.210,00	-3.974.825,42	0,00	1.955.384,58	781.203,00	0,00	417.687,18

23 LEI 5760

Relatório sobre o pagamento de contratos de acordo com a resolução da Lei nº 5.760, de 14 de Dezembro de 2016. Que dispõe sobre a ordem cronológica de pagamento a ser obedecida no âmbito das contratações e aquisições realizadas pela administração pública dos Poderes Executivo e Legislativo do Distrito Federal.

Sistema de Acompanhamento de Obras Públicas do DF
Perfil Normal

Usuário: Mathheus Gomes Rabelo
Setor: SUCAT
Sessão encerra em: 29 min 49 seg

UIA: SODF - SECRETARIA DE OBRAS DO DISTRATO FEDERAL

Relatório da Lei 5.760 - Separados por Fonte de Recursos

[Exibindo de 1 a 20 no total de 2171 - Página: 1/109]

Nº	Contrato	Cnpj	Nome	Prazo Págo Edital	Empenho	Fonte	Nº Atestado	Valor	Data	Nº NL	Valor	Data	Nº OB	Valor	Data
1	0017/2014		Consórcio Infradf	27/03/2017	2017NE00429	335	0001/2017	R\$ 71.812,61	27/04/2017	2017NL00864	R\$ 71.812,61	31/05/2017	2017OB24918	R\$ 69.299,17	31/05/2017
2	0017/2014		Consórcio Infradf	30/06/2017	2017NE00436	335	0002/2017	R\$ 18.603,25	31/05/2017	2017NL00963	R\$ 18.603,25	02/06/2017	2017OB25619	R\$ 17.952,15	06/06/2017
3	0017/2014		Consórcio Infradf	07/09/2017	2017NE00483	335	0004/2017	R\$ 7.226,97	07/04/2017	2017NL01031	R\$ 7.226,97	08/06/2017	2017OB26683	R\$ 7.118,18	12/06/2017
4	0017/2014		Consórcio Infradf	13/08/2017	2017NE00403	335	0010/2017	R\$ 33.216,04	14/07/2017	2017NL01715	R\$ 29.146,83	30/08/2017	2017OB43088	R\$ 29.146,83	01/09/2017
5	0017/2014		Consórcio Infradf	13/08/2017	2017NE00227	335	0010/2017	R\$ 33.216,04	14/07/2017	2017NL01715	R\$ 29.146,83	30/08/2017	2017OB43088	R\$ 29.146,83	01/09/2017
6	0017/2014		Consórcio Infradf	15/06/2017	2017NE00227	335	0037/17	R\$ 30.618,37	16/05/2017	2017NL00761	R\$ 30.618,37	24/05/2017	2017OB24331	R\$ 30.312,19	24/05/2017
7	0017/2014		Consórcio Infradf	24/06/2017	2017NE00227	335	0057/2017	R\$ 39.082,26	25/05/2017	2017NL00997	R\$ 39.082,26	06/06/2017	2017OB26306	R\$ 38.342,94	08/06/2017
8	0017/2014		Consórcio Infradf	23/07/2017	2017NE00228	335	0067/17	R\$ 230.437,73	23/06/2017	2017NL01243	R\$ 230.437,73	06/07/2017	2017OB32440	R\$ 231.057,42	10/07/2017
9	0017/2014		Consórcio Infradf	08/09/2017	2017NE00228	335	0077/17	R\$ 33.362,37	09/08/2017	2017NL01364	R\$ 33.362,37	14/07/2017	2017OB34279	R\$ 32.194,69	18/07/2017
10	0017/2014		Consórcio Infradf	13/08/2017	2017NE00227	335	0097/2017	R\$ 52.687,83	14/07/2017	2017NL01571	R\$ 52.687,83	08/08/2017	2017OB38485	R\$ 52.687,83	10/08/2017
11	0017/2014		Consórcio Infradf	13/08/2017	2017NE00403	335	0097/2017	R\$ 52.687,83	14/07/2017	2017NL01571	R\$ 52.687,83	08/08/2017	2017OB38485	R\$ 52.687,83	10/08/2017
12	0017/2014		Consórcio Infradf	07/01/2017	2016NE00183	335	0207/2016	R\$ 100.617,20	08/12/2016	2016NL02036	R\$ 100.617,20	20/12/2016	2016OB63199	R\$ 97.095,60	22/12/2016
13	0017/2014		Consórcio Infradf	18/01/2017	2016NE00181	335	0217/16	R\$ 220.722,39	19/12/2016	2016NL02054	R\$ 220.722,39	21/12/2016	2016OB63893	R\$ 212.997,11	21/12/2016
14	0017/2014		Consórcio Infradf	18/01/2017	2016NE00185	335	0227/2016	R\$ 44.168,42	19/12/2016	2016NL02074	R\$ 44.168,42	21/12/2016	2016OB63836	R\$ 42.622,53	23/12/2016
15	0017/2014		Consórcio Infradf	19/01/2017	2016NE00185	335	0237/16	R\$ 60.389,16	20/12/2016	2016NL02073	R\$ 60.389,16	21/12/2016	2016OB63838	R\$ 58.275,54	21/12/2016
16	0015/2014	20.700.542/0001-84	CONSORCIO NASCENTE	08/03/2017	2016NE00058	100	1-0090/16A	R\$ 400.000,00	06/02/2017	2016NL01190	R\$ 386.900,69	29/07/2016	2016OB35445	R\$ 386.900,69	02/08/2016
17	0015/2014	20.700.542/0001-84	CONSORCIO NASCENTE	08/03/2017	2016NE00059	100	1-0090/16A	R\$ 400.000,00	06/02/2017	2016NL01190	R\$ 386.900,69	29/07/2016	2016OB35445	R\$ 386.900,69	02/08/2016
18	0015/2014	20.700.542/0001-84	CONSORCIO NASCENTE	08/03/2017	2016NE00547	100	1-0090/16A	R\$ 400.000,00	06/02/2017	2016NL01190	R\$ 386.900,69	29/07/2016	2016OB35445	R\$ 386.900,69	02/08/2016
19	0015/2014	20.700.542/0001-84	CONSORCIO NASCENTE	08/03/2017	2016NE00056	100	1-0090/16A	R\$ 400.000,00	06/02/2017	2016NL01190	R\$ 386.900,69	29/07/2016	2016OB35445	R\$ 386.900,69	02/08/2016
20	0015/2014	20.700.542/0001-84	CONSORCIO NASCENTE	08/03/2017	2016NE00057	100	1-0090/16A	R\$ 400.000,00	06/02/2017	2016NL01190	R\$ 386.900,69	29/07/2016	2016OB35445	R\$ 386.900,69	02/08/2016

[Exibindo de 1 a 20 no total de 2171 - Página: 1/109]

Copyright © InfObras GDF 2020. Todos os direitos reservados

1 Caixa de Diálogo para Selecionar Unidade Administrativa.

24 ANEXOS

Ferramenta para visualizar os documentos anexos a um processo sem ter que necessariamente acessar a tela de gerenciamento deste. Vá para Administração=>Anexos, há a opção de pesquisar por Nº de Processo, Nº do Documento ou Unidade Administrativa, o Botão Listar Todos Anexos retorna à visualização do relatório ao padrão. As opções do anexo se encontram na coluna Ações no lado direito da tela.

Sistema de Acompanhamento de Obras Públicas do DF
Perfil Normal

Usuário: Mathheus Gomes Rabelo
Setor: SUCAT
Sessão encerra em: 29 min 23 seg

Anexos: Anexos Anexados ao InfObras

Procurar anexos

Formulário para procurar anexos

Informe o número de processo:

Informe o número do documento:

Unidade do Governo:

Seleção a unidade do GDF

Procurar

Gerar Extensão Instalar Todos Anexos

documento	processo	unidade	nome/origem	registro	descricao	Ação
CV-69662012	112.801.8662012	NOVACAPIDE	21013064_2012-10-42_2101.doc	02/10/2012	Cvd6966_2012.doc	Renomear Baixar Visualizar Excluir
TP-0002/2012	112.800.6492012	NOVACAPIDE	21023141_2012-10-26_2102.doc	26/10/2012	Tp0002_2012.doc	Renomear Baixar Visualizar Excluir
SODF-13372007-PRESI	1337	GDF/SODF	2544566_2013-08-21_2544.jpg	21/08/2013	Penguaru.jpg	Renomear Baixar Visualizar Excluir
SODF-13372007-PRESI	1337	GDF/SODF	2554492_2013-08-26_2554.jpg	26/08/2013	Jellyfish.jpg	Renomear Baixar Visualizar Excluir
SODF-13372007-PRESI	1337	GDF/SODF	2554497_2013-08-28_2554.jpg	28/08/2013	Jellyfish.jpg	Renomear Baixar Visualizar Excluir
SODF-13372007-PRESI	1337	GDF/SODF	2544598_2014-04-28_2544.png	14/08/2014	Ardite_de_Vitor_de_Superado.png	Renomear Baixar Visualizar Excluir
112.800.4072009	112.800.4072009	NOVACAP	29120523_2014-04-28_2912.pdf	25/08/2014	DESPACHO_M_077-2014.pdf	Renomear Baixar Visualizar Excluir
112.800.4102009	112.800.4102009		32221788_2014-04-28_3222.pdf	28/04/2014	MEMORIA_DE_CÁLCULO_M_01.pdf	Renomear Baixar Visualizar Excluir
112.800.4102009	112.800.4102009		32221788_2014-04-28_3222.pdf	28/04/2014	MEMORIA_DE_CÁLCULO_M_02.pdf	Renomear Baixar Visualizar Excluir
112.800.4102009	112.800.4102009		32221788_2014-04-28_3222.pdf	28/04/2014	MEMORIA_DE_CÁLCULO_M_03.pdf	Renomear Baixar Visualizar Excluir
112.800.4102009	112.800.4102009		32221800_2014-04-28_3222.pdf	28/04/2014	ORÇAMENTO_EPV000016-2014.pdf	Renomear Baixar Visualizar Excluir
112.800.4102009	112.800.4102009		32221801_2014-04-28_3222.pdf	28/04/2014	ORÇAMENTO_EPV000011-2014.pdf	Renomear Baixar Visualizar Excluir
112.800.4102009	112.800.4102009		32221802_2014-04-28_3222.pdf	28/04/2014	ORÇAMENTO_EPV000012-2014.pdf	Renomear Baixar Visualizar Excluir
112.800.4102009	112.800.4102009		32221803_2014-04-28_3222.pdf	28/04/2014	PROJETO_M_01.pdf	Renomear Baixar Visualizar Excluir
112.800.4102009	112.800.4102009		32221804_2014-04-28_3222.pdf	28/04/2014	PROJETO_M_02.pdf	Renomear Baixar Visualizar Excluir
112.800.4102009	112.800.4102009		32221805_2014-04-28_3222.pdf	28/04/2014	PROJETO_M_03.pdf	Renomear Baixar Visualizar Excluir
112.800.4102009	112.800.4102009		32221806_2014-04-28_3222.pdf	28/04/2014	DESPACHO_SACF_PARA_DITEC_DE_08-04-2014.pdf	Renomear Baixar Visualizar Excluir
112.800.4102009	112.800.4102009		32221807_2014-04-28_3222.pdf	28/04/2014	TRAMITAÇÃO_CHEFIA_DITEC_PARA_COORD_AREA_ILU_CELULO.pdf	Renomear Baixar Visualizar Excluir
112.800.4102009	112.800.4102009		32221987_2014-07-09_3222.pdf	09/07/2014	TERMO_DE_REFERÊNCIA.pdf	Renomear Baixar Visualizar Excluir
112.800.4102009	112.800.4102009		32221988_2014-07-09_3222.pdf	09/07/2014	ART.pdf	Renomear Baixar Visualizar Excluir
112.800.4102009	112.800.4102009		32221989_2014-07-09_3222.pdf	09/07/2014	BDI.pdf	Renomear Baixar Visualizar Excluir
112.800.4102009	112.800.4102009		32222096_2014-07-09_3222.pdf	09/07/2014	DESPACHO_DA_NOVACAP_DE_27-03-2014.pdf	Renomear Baixar Visualizar Excluir
112.800.4102009	112.800.4102009		32222098_2014-07-09_3222.pdf	09/07/2014	DESPACHO_M_072-2014.pdf	Renomear Baixar Visualizar Excluir
DOCUMENTO_SEM_NUMERO		GDF/SODF	32222098_2014-07-09_3222.jpg	13/02/2013	ChyasaBatem.jpg	Renomear Baixar Visualizar Excluir
DOCUMENTO_SEM_NUMERO		GDF/SODF	33241875_2014-04-03_3324.xlsx	03/04/2014	Listajões_jamambala.xlsx	Renomear Baixar Visualizar Excluir
CV-69672012	112.800.7252012	NOVACAPIDE	33933085_2012-10-42_3393.doc	02/10/2012	Cvd6967_2012.doc	Renomear Baixar Visualizar Excluir
CV-69672012	112.800.7252012	NOVACAPIDE	33933088_2012-10-42_3393.doc	02/10/2012	Cvd6967_2012.doc	Renomear Baixar Visualizar Excluir
CV-69682012	142.800.7612011	NOVACAPDU	33943088_2012-10-42_3394.doc	02/10/2012	Cvd6968_2012.doc	Renomear Baixar Visualizar Excluir
CV-69692012	112.800.5812008	NOVACAPIDE	33953087_2012-10-42_3395.doc	02/10/2012	Cvd6969_2012.doc	Renomear Baixar Visualizar Excluir
CV-69192012	142.800.8472011	NOVACAPIDE	33963089_2012-10-42_3396.doc	03/10/2012	Cvd6919_2012.doc	Renomear Baixar Visualizar Excluir

(6 of 223) [1 2 3 4 5 6 7 8 9 10] 30

Total de 6677 documentos encontrados.

Copyright © InfObras GDF 2020. Todos os direitos reservados

25 USUÁRIOS

Ferramenta para gerenciar os usuários cadastrados no sistema e suas permissões, para cadastrar um novo usuário clique em “Cadastrar Usuário (Presente)” ou “Cadastrar Usuário (Não Presente)” de acordo com a situação do usuário. Gereencie os usuários já cadastrados através dos seguintes botões: e . Novos usuários devem preencher o Termo de Responsabilidade através do SEI.

InfObras SODF Sistema de Acompanhamento de Obras Públicas do DF Perfil Normal

Usuário: Matheus Gomes Rabelo
Setor : SUGAT
Sessão encerra em: 29 min 47 seg































INÍCIO PROCESSOS DE OBRAS RELATÓRIOS ADMINISTRAÇÃO PESQUISA SOBRE VOLTAR À PESQUISA

Administração de usuários

Restaurar Pagina Novo (Usuário Presente) Novo (Usuário não Presente)

Cadastro ou Edição de Usuários

Pag. 1 de 10 encontrados 800 usuários cadastrados

CPF	Nome	Unid. Administrativa	Setor	Função	Perfil	Email	Situação	Logado	Função	Operações
07260644168	ADAIRTO NEVES OLIVEIRA	NOVACAP	NOVACAP/DU	Fiscal	CONTRATO - Administrativo CONTRATO - Fiscalização	ADAIRTONO@YAHOO.COM.BR	ATIVO	NÃO LOGADO	FISCAL	  
08312689648	Adelmo Luis Ribeiro Góis Junior	METRO	METRO/DTE	Apoio Técnico	CONTRATO - Administrativo CONTRATO - Financeiro	adelmo.junior@metro.df.gov.br	ATIVO	LOGADO	FISCAL	  
37180339687	ADEMILTON PEREIRA LIMA	GDF/SODF	SODF/SGPO	Fiscal		anderson.rodrigues@so.df.gov.br	INATIVO	NÃO LOGADO	FISCAL	  
12000051120	ADISON LUCIANO DA SILVA	CAESB	CAESB	Fiscal		adisonsilva@caesb.df.gov.br	INATIVO	NÃO LOGADO	FISCAL	  
18558230803	ADRIANA DE ALMEIDA RODRIGUES BRZEZOWSKI	NOVACAP/DE/DETEC/DITEC	NOVACAP/DE/DETEC/DITEC			skalimetro@gmail.com	INATIVO	NÃO LOGADO	OPERADOR	  
62749396115	ADRIANA GONÇALVES DE OLIVEIRA	NOVACAP/DU/DPJ/DIAVE	NOVACAP/DU/DPJ/DIAVE			drika-112@yahoo.com.br	INATIVO	NÃO LOGADO	OPERADOR	  
70042632153	ADRIANO DE ANDRADE MACIEL	GOV	GOV/CGDF	Apoio Técnico		adriano.maciell@cg.df.gov.br	ATIVO	LOGADO	FISCAL	  
82455082172	ADRIANO DE MIRANDA PASSAGLIA	GDF/SISTEMA	GDF/SISTEMA		SISTEMA	adriano.passaglia@sinesp.df.gov.br	INATIVO	NÃO LOGADO	OPERADOR	  
903509631420	Ailton Galvão de Brito	METRO	METRO/DTE			ailton.brito@metro.df.gov.br	ATIVO	NÃO LOGADO	FISCAL	  
1024665746672	AIRES CERCHI SOARES	GDF/SODF	SODF/GAB	Fiscal	CONTRATO - Administrativo	aires.soares@gmail.com	ATIVO	LOGADO	FISCAL	  

Pag. 1 de 10 encontrados 800 usuários cadastrados



Copyright © InfObras GDF 2020. Todos os direitos reservados

26 MENU

Função Indisponível no momento.

27 EMPRESAS

Formulário para gerenciamento de empresas cadastradas no sistema, para cadastrar uma nova empresa basta preencher o campo Número do CNPJ na aba Busca por dados da empresa e clicar em pesquisar, as informações gerais serão automaticamente preenchidas no formulário, preencha também os campos em branco restantes e clique em SALVAR.

Para consultar as empresas cadastradas utilize os campos de busca geral ou pesquise pelo Nome\CNPJ das mesmas. É possível editar ou excluir o cadastro das empresas clicando nos respectivos ícones  e .

InfObras Sistema de Acompanhamento de Obras Públicas do DF
Perfil Normal

Usuário: Matheus Gomes Rabelo
Setor: SUGIAT
Sessão encerra em: 26 min 7 seg

INÍCIO PROCESSOS DE OBRAS RELATÓRIOS ADMINISTRAÇÃO PESQUISA SOBRE VOLTAR À PESQUISA

Gerenciamento - Empresas

Busca por dados da empresa

Número do CNPJ: 00.776.574/0006-60 **Pesquisar**

Dados da empresa

Consórcio Sim Não

Nome: B2W COMPANHIA DIGITAL CF/DF:

Nome Fantasia: Endereço: R SACADURA CABRAL SAUDE, PARTE 102, RIO DE JAI

Cep: 20.081-902 Telefone: (21)4003-4848

Email: fiscal.ife@b2wdigital.com Agência Bancária:

Conta Bancária: Representante:

Salvar **Limpar**

Procura em todos os campos:

Nome da empresa	Cnpj	Editar	Excluir
AZ ENGENHARIA IMPORTACAO E EXPORTACAO EIRELI	13.236.627/0001-98		
A4 ENGENHARIA LTDA	10.766.783/0001-72		
ABC CONSTRUTORA S/A	22.166.193/0001-98		
AB - TECH TECNOLOGIA E AUTOMACAO LTDA	00.013.824/0001-04		
ACCIOLO CATELLI ARQUITETOS ASSOCIADOS LTDA	07.229.841/0001-41		
ACE - ADMINISTRACAO CONSTRUCAO E EMPREENDIMENTOS LTDA.	26.490.268/0001-42		
ACEI - Avila consultoria, engenharia e incorporação	07.830.639/0001-43		
AC - ENGENHARIA E MONTAGENS LTDA	37.295.391/0001-29		
A.C.F ENGENHARIA E COMERCIO LTDA	26.851.204/0001-20		
ACIM - CONSULTORIA, CONSTRUÇÕES E IMOBILIÁRIA LTDA	24.901.670/0001-47		
ACM - REPRESENTAÇÕES E CONSTRUÇÕES LTDA.	01.642.545/0001-64		
AÇOFAB ESTRUTURAS METALICAS LTDA	26.429.183/0001-59		
ACP ENGENHARIA LTDA	37.082.179/0001-83		

Copyright © InfObras GOF 2020. Todos os direitos reservados

1	Busca os dados da Empresa para cadastro no sistema.
2	Formulário de Cadastro.
3	Campos de Busca.

28 PERMISSÃO SISTEMA

Função Indisponível no momento.

29 STATUS

Ferramenta para gerenciar os diversos status que constam nos objetos. Para cadastrar um novo modelo de Status no sistema vá em Administração=>Status e preencha as informações pedidas no formulário. Use os campos de pesquisa e filtros para buscar os objetos Status já cadastrados no sistema.

InfObras SODF Sistema de Acompanhamento de Obras Públicas do DF Perfil Normal Usuário: Matheus Gomes Rabelo
Setor : SUGAT
Sessão encerra em: 29 min 57 seg

INÍCIO PROCESSOS DE OBRAS RELATÓRIOS ADMINISTRAÇÃO PESQUISA SOBRE VOLTAR À PESQUISA

Gerenciamento - Status

Dados do Status

Nome: Descrição:
 Url: Css:

Procura em todos os campos:

ID do Status	Nome do Status	Descrição	URL	CSS	Editar	Excluir
1	ATIVO	Contrato ativo	https://www.infobras.sinesp.df.gov.br/resources/imagens/btn_estado/ativo.png	#2693FF		
2	CONCLUÍDO	Contrato concluído: há termo de recebimento definitivo e todos os pagamentos realizados.	https://www.infobras.sinesp.df.gov.br/resources/imagens/btn_estado/concluido.png	#008C23		
3	RESCINDIDO	Contrato rescindido	https://www.infobras.sinesp.df.gov.br/resources/imagens/btn_estado/rescindido.png	#FF0000		
4	SUSPENSO	Contrato suspenso	https://www.infobras.sinesp.df.gov.br/resources/imagens/btn_estado/suspenso.png	#FF0000		
5	ARQUIVADO	Documento arquivado	https://www.infobras.sinesp.df.gov.br/resources/imagens/btn_estado/arquivado.png	#000000		
6	ABERTA	Licitação em andamento	https://www.infobras.sinesp.df.gov.br/resources/imagens/btn_estado/aberta.png	#BDBDAE		
7	HOMOLOGADA	Licitação homologada	https://www.infobras.sinesp.df.gov.br/resources/imagens/btn_estado/homologada.png	#FFFFFF		
8	ATENÇÃO	Contrato a vencer de 5 a 29 dias	https://www.infobras.sinesp.df.gov.br/resources/imagens/btn_estado/atencao.png	#FFFF26		
9	A VENCER	Contrato a vencer de 1 a 4 dias	https://www.infobras.sinesp.df.gov.br/resources/imagens/btn_estado/a_vencer.png	#FFFF26		
10	RECEBIMENTO DEFINITIVO	Termo de recebimento definitivo emitido	https://www.infobras.sinesp.df.gov.br/resources/imagens/btn_estado/recebimento_definitivo.png	#4DFFD2		
11	ENCERRADO	Contrato encerrado por decorso de prazo, não possuindo termo de recebimento provisório (e nem definitivo)	https://www.infobras.sinesp.df.gov.br/resources/imagens/btn_estado/encerrado_por_prazo.png	#2693FF		
12	RECEBIMENTO PROVISÓRIO	Termo de recebimento provisório emitido	https://www.infobras.sinesp.df.gov.br/resources/imagens/btn_estado/recebimento_provisorio.png	#2693FF		

Copyright © InfObras GDF 2020. Todos os direitos reservados

30 REGIÕES ADMINISTRATIVAS

Ferramenta para gerenciar as Regiões Administrativas registradas, para cadastrar uma nova região, vá para Administração=>Regiões Administrativas, preencha o nome desta e clique em salvar, o código é gerado em ordem crescente e automática. Para editar ou excluir uma das Regiões cadastradas clique nos respectivos ícones , .

InfObras SODF Sistema de Acompanhamento de Obras Públicas do DF Perfil Normal Usuário: Matheus Gomes Rabelo
Setor : SUGAT
Sessão encerra em: 29 min 56 seg

INÍCIO PROCESSOS DE OBRAS RELATÓRIOS ADMINISTRAÇÃO PESQUISA SOBRE VOLTAR À PESQUISA

Administração de Regiões Administrativas

Dados da Região Administrativa

Descrição:

Código	Nome da Região	Editar	Excluir
20	ÁGUAS CLARAS		
1	BRASÍLIA		
4	BRAZLÂNDIA		
19	CANDANGOLÂNDIA		
9	CELÂNDIA		
11	CRUZEIRO		
100	DISTRITO FEDERAL		
31	ENTORNO		
36	ESTRUTURAL/SCIA		
33	FERCAL		
2	GAMA		
10	GUARÁ		
28	ITAPOÃ		

Copyright © InfObras GDF 2020. Todos os direitos reservados

31 UNIDADES ADMINISTRATIVAS

Ferramenta para gerenciar as Unidades Administrativas registradas, vá para Administração=>Unidades Administrativas, para cadastrar uma nova UA preencha o quê pede o formulário e clique em NOVO.

Para editar uma UA, clique no seguinte ícone , as informações serão automaticamente preenchidas no formulário, altere o que desejar e clique em SALVAR.

InfObras SODF Sistema de Acompanhamento de Obras Públicas do DF Perfil Normal Usuário: Matheus Gomes Rabelo
Setor : SUGAT Sessão encerra em: 29 min 56 seg

INÍCIO PROCESSOS DE OBRAS RELATÓRIOS ADMINISTRAÇÃO PESQUISA SOBRE VOLTAR À PESQUISA

Administração de Regiões Administrativas

Dados das Unidades Administrativas

Tipo:*
 UO:
 UG:
 Descrição:*
 Tipo com Recursividade:*



Novo Salvar Limpar

Código	Tipo da Unidade Administrativa	Descrição da Unidade Administrativa	Tipo da Unidade Administrativa com recursividade	Editar	Excluir
10000	SISTEMA	ADMINISTRAÇÃO GERAL DO INFOBRAS	GDF/SISTEMA		
89	RAXXIX	ADMINISTRAÇÃO REGIONAL DO SAI	GDF/SEG/RAXXIX		
80	RAXX	ADMINISTRAÇÃO REGIONAL DE ÁGUAS CLARAS	GDF/RAXX		
64	RAIV	ADMINISTRAÇÃO REGIONAL DE BRAZLÂNDIA	GDF/SEG/RAIV		
79	RAXIX	ADMINISTRAÇÃO REGIONAL DE CANDANGOLÂNDIA	GDF/SEG/RAXIX		
69	RAIX	ADMINISTRAÇÃO REGIONAL DE CEILÂNDIA	GDF/SEG/RAIX		
66	RAVI	ADMINISTRAÇÃO REGIONAL DE PLANALTINA	GDF/SEG/RAVI		
72	RAXII	ADMINISTRAÇÃO REGIONAL DE SAMAMBAIA	GDF/SEG/RAXII		
73	RAXIII	ADMINISTRAÇÃO REGIONAL DE SANTA MARIA	GDF/SEG/RAXIII		
74	RAXIV	ADMINISTRAÇÃO REGIONAL DE SÃO SEBASTIÃO	GDF/SEG/RAXIV		
65	RAV	ADMINISTRAÇÃO REGIONAL DE SOBRADINHO	GDF/SEG/RAV		
63	RAIII	ADMINISTRAÇÃO REGIONAL DE TAGUATINGA	GDF/SEG/RAIII		
90	RAXXX	ADMINISTRAÇÃO REGIONAL DE VICENTE PIRES	GDF/SEG/RAXXX		

Copyright © InfObras GDF 2020. Todos os direitos reservados

32 LINHAS TEMÁTICAS

Para gerenciar as Linhas Temáticas cadastradas no sistema, vá para Administração=>Linhas Temáticas, para cadastrar uma nova Linha basta preencher o nome no campo “Descrição” e clicar em SALVAR. O botão NOVO limpa o formulário.

Para editar uma Linha Temática clique no ícone , as informações serão preenchidas automaticamente, após alterar o que deseja clique em SALVAR. Para excluir clique no ícone .

InfObras SODF Sistema de Acompanhamento de Obras Públicas do DF Perfil Normal Usuário: Matheus Gomes Rabelo
Setor : SUGAT Sessão encerra em: 29 min 57 seg

INÍCIO PROCESSOS DE OBRAS RELATÓRIOS ADMINISTRAÇÃO PESQUISA SOBRE VOLTAR À PESQUISA

Administração de Linhas Temáticas

Dados da Linha Temática

Descrição:*

Novo Salvar Limpar

Descrição	Editar	Excluir
ACESSIBILIDADE		
ALAMBRADO		
ALBERGUE		
ANTEPROJETO DE EDIFICAÇÕES		
AQUISIÇÃO DE BENS/MATERIAIS		
ARBORIZAÇÃO		
AUDITORIA		
BAIA DE ÔNIBUS		
BANHEIROS PÚBLICOS		
BOCA DE LOBO		
CAJE		
CALÇADA		
CAMPO DE GRAMA SINTÉTICA		

Copyright © InfObras GDF 2020. Todos os direitos reservados

33 SITUAÇÃO SOLICITAÇÃO

Função Indisponível

34 FLUXO DOCUMENTAL

Ferramenta para gerenciar os Fluxos documentais do Sistema, escolha um ponto do fluxo através dos nós, edite as informações e clique em SALVAR ou clique em NOVO e insira um novo nó na árvore.

Copyright © InfObras GDF 2020. Todos os direitos reservados

35 DOCUMENTOS

Ferramenta para gerenciar documentos de usuários cadastrados no sistema. Vá para Administração=>Documentos, busque pelo CPF no primeiro campo ou exclua-o imediatamente preenchendo o segundo campo.



Copyright © InfObras GDF 2020. Todos os direitos reservados

36 CONTABILIDADE

Módulo de gerenciamento de objetos relacionados à contabilidade, para acessá-los vá para Administração=>Contabilidade.

36.1 FONTES DE RECEITA



Gerenciamento das Fontes de Receita cadastradas no sistema, para cadastrar uma nova fonte preencha o formulário e clique em SALVAR. O botão NOVO limpa o formulário.

Para editar uma Fonte de Receita clique no ícone , as informações serão preenchidas automaticamente, após alterá-las clique em SALVAR. Para excluir clique no ícone .

The screenshot shows the 'Administração de fontes' (Source Administration) module. At the top, the system name 'InfObras SODF' and 'Sistema de Acompanhamento de Obras Públicas do DF Perfil Normal' are displayed. The user is identified as 'Matheus Gomes Rabelo' from the 'SUGAT' sector, with a session timeout of 1 minute and 37 seconds. The navigation menu includes 'INÍCIO', 'PROCESSOS DE OBRAS', 'RELATÓRIOS', 'ADMINISTRAÇÃO', 'PESQUISA', 'SOBRE', and 'VOLTAR À PESQUISA'. The main content area features a form for adding a new source with fields for 'Número' (set to 0) and 'Descrição'. Below the form is a table listing 15 existing sources with columns for 'Número da Fonte', 'Descrição da Fonte', 'Editar', and 'Excluir'. The table includes various categories like 'Ordinário não Vinculado', 'COTA-PARTE DO FUNDO DE PARTICIPAÇÃO DOS ESTADOS E DO DISTRITO FEDERAL', and 'TRANSFERÊNCIA DO IMPOSTO TERRITORIAL RURAL'. A footer contains the copyright notice: 'Copyright © InfObras GDF 2020. Todos os direitos reservados'.

36.2 SUBTÍTULOS



Gerenciamento dos Subtítulos de Programas de Trabalho, para cadastrar um novo, selecione primeiramente a ação relacionada, preencha o que pede o formulário e clique em SALVAR. O botão NOVO limpa o formulário.

Para editar um Subtítulo clique no ícone , as informações serão preenchidas automaticamente, após alterá-las clique em SALVAR. Para excluir clique no ícone .

The screenshot shows the 'Administração dos Programas de Trabalho' (Work Program Administration) module. The header and navigation are identical to the previous screenshot. The main content area features a form for adding a new work program subtitle. It includes a dropdown for 'Selecione a Ação Vinculada' and a text field for 'Ação'. Below this is the 'Dados do Subtítulo' form with fields for 'Código', 'Descrição', 'Unidade Gestora', 'Unidade Orçamentária', 'Ano do Subtítulo', and 'Situação'. There are 'Novo' and 'Salvar' buttons. Below the form is a table with columns: 'Código da Ação', 'Código do Subtítulo', 'Descrição do Subtítulo', 'Gestora', 'Orçamentária', 'Ano', 'Editar', and 'Excluir'. The table currently shows 'No records found'. A footer contains the copyright notice: 'Copyright © InfObras GDF 2020. Todos os direitos reservados'.

36.3 AÇÕES

Gerenciamento das Ações Governamentais cadastradas no sistema, para cadastrar uma nova ação, selecione primeiramente o programa de governo a qual essa ação está relacionada, preencha o formulário e clique em SALVAR. O botão NOVO limpa o formulário.

Para editar uma Ação clique no ícone , as informações serão preenchidas automaticamente, após alterá-las clique em SALVAR. Para excluir clique no ícone .



InfObras Sistema de Acompanhamento de Obras Públicas do DF
Perfil Normal

Usuário: Matheus Gomes Rabelo
Setor: SUGAT
Sessão encerra em: 25 min 1 seg

INÍCIO PROCESSOS DE OBRAS RELATÓRIOS ADMINISTRAÇÃO PESQUISA SOBRE VOLTAR À PESQUISA

ADMINISTRAÇÃO DAS AÇÕES GOVERNAMENTAIS

Importante! A criação das AÇÕES de governo é realizada quando da elaboração de novos PROGRAMAS DE GOVERNO. Busque um PROGRAMA já cadastrado e vincule suas AÇÕES aos PROGRAMAS DE GOVERNO.

Selecione um Programa
Programa: * Selecione o Programa ▼

Dados da Ação

Código: *

Descrição: *

Unidade Orçamentária: * Selecione a unidade orçamentária ▼

Ano da Ação *

Situação



Novo Salvar

Código do Programa	Código da Ação	Descrição da Ação	Unid. Orçamentária	Editar	Excluir
No records found.					

Copyright © InfObras GDF 2020. Todos os direitos reservados

36.4 PROGRAMAS DE GOVERNO

Gerenciamento de Programas Governamentais divulgados no Plano Plurianual, para cadastrar um novo Programa no sistema, preencha o formulário e clique em SALVAR. O botão NOVO limpa o formulário.

Para editar um Programa de Governo clique no ícone , as informações serão preenchidas automaticamente, após alterá-las clique em SALVAR. Para excluir clique no ícone .



InfObras Sistema de Acompanhamento de Obras Públicas do DF
Perfil Normal

Usuário: Matheus Gomes Rabelo
Setor: SUGAT
Sessão encerra em: 29 min 58 seg

INÍCIO PROCESSOS DE OBRAS RELATÓRIOS ADMINISTRAÇÃO PESQUISA SOBRE VOLTAR À PESQUISA

PROGRAMAS

Importante! A criação dos programas de governo é realizada quando da elaboração ou revisão dos Planos Plurianuais. Novos programas somente serão criados mediante proposição de lei específica.

Dados do Programa

Código: *

Descrição: *

Unidade Orçamentária: * Selecione a unidade orçamentária ▼

Ano do Programa *

Situação

Novo Salvar

Código do Programa	Descrição do Programa	Unid. Orçamentária	Editar	Excluir
No records found.				



Copyright © InfObras GDF 2020. Todos os direitos reservados

37 INSUMOS, SERVIÇOS e COMPOSIÇÕES

Módulo de gerenciamento de objetos do tipo Insumo, Serviço e Composição, para acessá-los vá para Administração=>Insumos, Serviços e Composições.

37.1 COMPOSIÇÕES

Gerenciamento de Composições, para cadastrar uma nova Composição basta preencher o formulário e clicar em SALVAR. O botão NOVO limpa o formulário.

Para editar uma Composição clique no ícone , as informações serão preenchidas automaticamente, após alterá-las clique em SALVAR. Para excluir clique no ícone .





The screenshot shows the 'Cadastro e Controle da Composição' page. The header includes the InfObras logo, 'Sistema de Acompanhamento de Obras Públicas do DF', 'Perfil Normal', and user information: 'Usuário: Matheus Gomes Rabelo', 'Setor: SUGAT', and 'Sessão encerra em: 23 min 43 seg'. The main content area is divided into several sections:

- Dados Gerais:** Fields for 'Classe' (Habitacional), 'Código' (123456), 'Data Base' (17/07/2012), and 'Descrição' (Item de teste).
- Custo Direto:** Fields for 'Quant. Produtiva' (50), 'Custo da Unid.' (2), 'Custo Produtivo' (0), 'Quant. Improdutiva' (40), 'Custo da Unid. Improd.' (3), and 'Custo Improdutivo' (0).
- Custos Indiretos:** Fields for 'BDI' (2.222), 'ICMS' (333), and 'ISS' (444).
- Lista das 10 últimas cadastradas:** A table listing 14 items with columns for 'Código', 'Descrição', 'Editar', and 'Excluir'. The items include 'Item de teste', 'CONSTRUCAO DO CANTEIRO', 'PLACA DE OBRA', 'MOBILIZACAO E DESMOBILIZACAO', 'CONTROLE TECNOLÓGICO', 'SONDAGENS', 'LOCACAO', 'LEVANTAMENTO CADASTRAL', 'PREPARO DO TERRENO', 'TRANSITO E SEGURANCA', 'ACESSOS/PASSADICOS', 'SUSTENTACOES DIVERSAS', and 'DEMOLICOES/RETRADAS'.

At the bottom of the form are 'Novo' and 'Salvar' buttons. The footer contains the copyright notice: 'Copyright © InfObras GDF 2020. Todos os direitos reservados'.

37.2 INSUMOS

Gerenciamento de Insumos, para cadastrar um novo insumo basta preencher o formulário e clicar em SALVAR. O botão NOVO limpa o formulário.

Para editar um Insumo clique no ícone , as informações serão preenchidas automaticamente, após alterá-las clique em SALVAR. Para excluir clique no ícone .



Sistema de Acompanhamento de Obras Públicas do DF
Perfil Normal

Usuário: Matheus Gomes Rabelo
Setor : SUGAT
Sessão encerra em: 23 min 1 seg

Controle de Insumos

O Sistema Nacional de Pesquisa de Custos e Índices da Construção Civil - SINAPI é um sistema de pesquisa mensal que informa os custos e índices da construção civil e tem a CAIXA e o Instituto Brasileiro de Geografia e Estatística - IBGE como responsáveis pela divulgação oficial dos resultados, manutenção, atualização e aperfeiçoamento do cadastro de referências técnicas, métodos de cálculo e do controle de qualidade dos dados disponibilizados pelo SINAPI.

Cadastro dos Insumos

Dados Gerais

Tipo: Código:* Data Base:*

Selecione um ▼ 0002

Descrição:

Custo Direto

Quant. Produtiva

Custo da Unid.

Custo Produtivo

Quant. Improdutiva

Custo da Unid. Improd.

Custo Improdutivo

Custos Indiretos

BDI

ICMS

ISS

Novo Salvar

Lista dos Últimos 10 cadastrados

Código	Descrição	Editar	Excluir
123456	Item de teste		
0001	CONSTRUCAO DO CANTEIRO		
0002	PLACA DE OBRA		
0004	MOBILIZACAO E DESMOBILIZACAO		
0006	CONTROLE TECNOLÓGICO		
0007	SONDAGENS		
0008	LOCACAO		
0009	LEVANTAMENTO CADASTRAL		
0010	PREPARO DO TERRENO		
0011	TRANSITO E SEGURANCA		
0012	ACESSOS/PASSADICOS		
0013	SUSTENTACOES DIVERSAS		
0014	DEMOLICOES/RETIRADAS		

1
2
3
4
5
6
7
8
9
10

Copyright © InfObras GDF 2020. Todos os direitos reservados