



Ministério da Educação  
Secretaria de Educação Profissional e Tecnológica  
Instituto Federal do Norte de Minas Gerais  
Pró-Reitoria de Administração

# **SIMEC**

## **Preenchimento do Módulo Monitoramento de Obras**

**PROAD/ REITORIA/IFNMG  
Janeiro/2018**



Ministério da Educação  
Secretaria de Educação Profissional e Tecnológica  
Instituto Federal do Norte de Minas Gerais  
Pró-Reitoria de Administração

## **APRESENTAÇÃO**

O manual **SIMEC Preenchimento do Módulo Monitoramento de Obras** foi elaborado pelo Prof. Edmilson Tadeu Cassani, Pró-Reitor de Administração do IFNMG, com o propósito de orientar os engenheiros fiscais técnicos do IFNMG quanto aos procedimentos a serem adotados no registro das informações neste sistema, com dados desde a licitação até a conclusão da obra.

Para tanto, foram reunidas neste documento orientações do Sistema Integrado de Monitoramento Execução e Controle do Ministério da Educação - SIMEC, com o propósito de facilitar o trabalho de preenchimento das abas do Módulo Monitoramento de Obras no sistema.

A atualização do SIMEC, Módulo Monitoramento de Obras é de suma importância pois é a partir das informações nele contidas que a Secretaria de Educação Tecnológica – SETEC definir o planejamento orçamentário e a distribuição de recursos para o IFNMG. Além disso subsidia aos órgãos de controle com informações.

Contamos com a colaboração de todos para a importante manutenção das informações atualizadas.

**Adilson José da Silva**

Diretor de Administração e Infraestrutura  
Reitoria



Ministério da Educação  
Secretaria de Educação Profissional e Tecnológica  
Instituto Federal do Norte de Minas Gerais  
Pró-Reitoria de Administração

### **Sobre o Módulo Monitoramento de Obras**

O “Módulo Monitoramento de Obras” do Sistema Integrado de Monitoramento, Execução e Controle – SIMEC é a ferramenta utilizada pela Secretaria de Educação Tecnológica – SETEC, para definir o planejamento orçamentário e a estratégia de distribuição de recursos para as instituições da Rede Federal, bem como subsidiar a disponibilização de informações aos órgãos de controle.

A atualização do sistema é obrigatória e deve contemplar todas as abas. As informações sobre a execução da obra no SIMEC – Módulo Monitoramento de Obras devem ser atualizadas, no máximo, a cada 30 dias, inserindo vistorias, informações nas abas e toda a documentação necessária.

O fiscal institucional é responsável: por acompanhar a execução das obras; pelas informações prestadas e inseridas sob seu nome e CPF; pela cobrança da execução da obra, dentro do cronograma informado; por garantir a qualidade dos serviços recebidos da construtora ao final da obra e sua conformidade com o projeto apresentado ao IFNMG; por expedir o Termo de Recebimento Provisório e o Definitivo da obra. Também deve sempre observar os prazos informados no SIMEC – Módulo Monitoramento de Obras e mantê-los atualizados, com a inserção dos documentos que se fizerem necessários (Base legal: art. 30, inciso V do Regimento Interno da Reitoria).

#### **Atenção!**

Aspectos que devem ser observados:

1. Prazo de início e fim do contrato entre a Instituição e a empresa executora;
2. Prazo de vigência contratual entre a Instituição e a empresa executora;
3. Prazo de execução da obra;
4. Prazos dos serviços no cronograma;
5. Documentos necessários, que devem estar disponíveis nas obras:
  - a) Projetos: arquitetônico e executivo;
  - b) Especificações técnicas;
  - c) Memorial descritivo;



Ministério da Educação  
Secretaria de Educação Profissional e Tecnológica  
Instituto Federal do Norte de Minas Gerais  
Pró-Reitoria de Administração

- d) Planilha orçamentária;
  - e) Cronograma físico-financeiro atualizado;
  - f) Diário de obra atualizado;
  - g) Medição física atualizada;
  - h) Alvará;
  - i) Licença;
  - j) ART: de execução, de fiscalização e de projeto.
6. Condições do canteiro de obras/organização;
7. Normas de segurança.

**Documentos solicitados:**

<b>Aba Licitação</b>	<b>Aba Contratação</b>	<b>Aba Vistoria</b>
<ul style="list-style-type: none"><li>– Publicação do edital;</li><li>– Abertura da proposta;</li><li>– Homologação;</li><li>– Outros que se fizerem necessários.</li></ul>	<ul style="list-style-type: none"><li>– Contrato assinado com a empresa;</li><li>– Ordem de Serviço;</li><li>– Planilha Orçamentária;</li><li>– Aditivos ao contrato.</li></ul>	<ul style="list-style-type: none"><li>– ART de fiscalização e de execução, assinadas e pagas, registradas no CREA regional.</li></ul>

Obs.: Os demais documentos (projetos, plantas, planilhas etc.) devem ser inseridos na aba **Documentos**.

Após acessar a obra no sistema, têm-se todas as abas:

- Dados da Obra;
- Licitação;
- Contratação;
- Cronograma Físico-Financeiro;
- Vistorias;
- Execução Orçamentária;
- Restrições e Providências;
- Documentos;
- Plano Interno.



### **Aba Dados da obra**

Nesta aba, deve ser inseridas as informações sobre a obra, no momento em que ela é cadastrada no sistema, como: nome/título da obra; o *campus* no qual será executada; o tipo da obra (se construção, reforma, ampliação, instalações); se é em área urbana ou rural; descrição da obra, informando os ambientes que serão construídos ou reformados, as áreas construídas, além de outras informações relevantes (deve ser observado o exemplo contido no próprio campo); o valor previsto da obra; o endereço da obra, inclusive com as coordenadas geográficas; o tipo de aquisição do terreno e os contatos dos responsáveis pela obra do responsável técnico do IFNMG.

### **Aba Licitação**

Nesta aba devem ser inseridos os seguintes documentos:

- Modalidade da licitação, as datas de cada etapa;
- Publicação do edital: informar a data de publicação, inserir o arquivo em PDF e descrever, sucintamente, o teor do edital;
- Abertura da proposta: informar a data de abertura da proposta;
- Recursos interpostos: informar a data e os motivos dos recursos;
- Homologação da licitação: informar a data, o meio de publicação, inserir cópia do DOU, relatar alguma informação relevante e inserir o arquivo digitalizado, em PDF, da ata e/ou extrato de publicação;
- Ordem de serviço: informar a data da assinatura e o número da ordem de serviço.

### **Aba Contratação**

Nesta aba, devem ser inseridos todos os documentos e informações referentes ao contrato assinado com a empresa vencedora da licitação, para a execução da obra. Deve-se manter atualizada esta aba, com a inserção dos aditivos de prazos e/ou de valores necessários à execução da obra, sempre que estes ocorrerem.



Ministério da Educação  
Secretaria de Educação Profissional e Tecnológica  
Instituto Federal do Norte de Minas Gerais  
Pró-Reitoria de Administração

### **Aba Cronograma Físico-Financeiro**

Nesta aba, são inseridos todos os serviços e insumos, conforme planilha contratada, com suas respectivas datas de início e término, quantidades e os valores de cada etapa, tal como no cronograma físico-financeiro apresentado na proposta da empresa contratada.

### **Aba Vistoria**

Esta aba deverá ser atualizada, no máximo, a cada 30 dias. O campo relatório técnico da vistoria deverá ser preenchido conforme orientação do sistema, informando todas as ocorrências da obra durante o período da vistoria. Devem ser inseridas, no mínimo, 20 fotos por vistoria, com legendas. As fotos devem mostrar a obra de forma geral e também detalhes, evidenciando os serviços executados durante o período da vistoria.

### **Aba Execução Orçamentária**

Nesta aba, deverão ser inseridas as informações financeiras atualizadas da obra. Os valores empenhados e liquidados devem ser atualizados, sempre que ocorrer alguma movimentação financeira relativa a obra.

### **Aba Restrições e Providências**

São apontadas nos relatórios de supervisão, elaborados pelos técnicos do IFNMG.

### **Aba Documentos**

Nesta aba, deverão ser inseridos todos os documentos referentes à obra. Isso inclui: escritura ou cessão do imóvel, onde será executada a obra, projetos, planilha orçamentária enviada para a licitação, contrato, ordem de serviço, planilha orçamentária da empresa vencedora, ART de orçamento de projeto de fiscalização, licenças, aditivos ao contrato, boletins de medições, notas de



Ministério da Educação  
Secretaria de Educação Profissional e Tecnológica  
Instituto Federal do Norte de Minas Gerais  
Pró-Reitoria de Administração

empenho, declaração de custos SINAPI, documentos de regularização junto ao município, termo de recebimento da obra, notificações, etc.

***Aditivo de Contratação:***

Aditivo de Contratação são alterações que ocorrem no contrato original, podendo ser no prazo, no valor ou em ambos. Essas alterações no contrato ficam registradas na aba **Contratação**.

***Editar Licitação:***

Editar Licitação trata-se de um *link* para alterações na aba **Licitação**.

***Obras Paralisadas:***

Podem ocorrer situações em que se faça necessário paralisar a obra. Para estes casos, o fiscal institucional deverá:

1. Inserir vistoria completa da obra, apresentando o executado até o momento da paralisação da obra;
2. Na vistoria, deverá informar a situação “Paralisada”;
3. Apresentar justificativa da paralisação;
4. Atualizar e completar as informações e inserir os documentos da aba **Execução**

***Orçamentária;***

5. Inserir todos os documentos solicitados nas abas;
6. Inserir as ART de fiscalização e execução na aba **Vistoria**;
7. Inserir distrato contratual na aba **Vistoria**;
8. Inserir documentos da nova licitação/contratação na aba **Documentos** e solicitar, à equipe de Infraestrutura, a criação da obra vinculada;
9. Caso a empresa contratada no primeiro procedimento licitatório resolva dar continuidade à execução dos serviços, cabe ao fiscal inserir os aditivos ao contrato na aba **Contratação**, atualizar as informações no cronograma e inserir vistorias;
10. Solicitar, à equipe da Infraestrutura, a criação da obra vinculada, após a contratação da nova empresa;
11. Inserir todas as informações do procedimento licitatório e da nova contratação;
12. Manter as informações atualizadas, garantindo a veracidade dos fatos.



Ministério da Educação  
Secretaria de Educação Profissional e Tecnológica  
Instituto Federal do Norte de Minas Gerais  
Pró-Reitoria de Administração

***Obras Concluídas:***

1. Inserir vistoria completa da obra (ver detalhe em **Inserir Vistoria**);
2. Na vistoria, deverá informar a situação “Concluída”;
3. Atualizar e completar as informações e inserir os documentos da aba **Execução Orçamentária**;
4. Inserir todos os documentos solicitados nas abas;
5. Inserir o Termo de Recebimento Definitivo na aba **Vistoria**;
6. Inserir planilha acumulativa de medições.

***Sugestões para Fotos:***

1. Posicionar-se, de forma que o ângulo da foto seja o mais abrangente possível, visualizando o máximo de elementos construídos, em cada foto (sejam eles fundações, estruturas, paredes, esquadrias e até coberturas);
2. Anexar, no mínimo, 20 fotos legendadas, por medição.

**Observações**

- a) Licença para execução da obra, aprovada pelo município;
- b) Vistoria: seguir as orientações do campo no próprio sistema, informando o responsável técnico da obra;
- c) Lançar, na aba **Execução Orçamentária**, o valor correspondente à nota da referida medição;
- d) Conferir se há assinaturas nos projetos, boletins de medições, etc;
- e) Anexar Nota Técnica, caso necessário.





Ministério da Educação  
Secretaria de Educação Profissional e Tecnológica  
Instituto Federal do Norte de Minas Gerais  
Pró-Reitoria de Administração

**ANEXO**

<i>Tipo de Obra</i>	<i>Dados da Obra</i>
Construção de prédio	Descrição da obra, especificando os ambientes a serem construídos, com as respectivas áreas, nº de pavimentos, condicionadores de ar, etc.
Reforma de telhados, coberturas	Especificar quais serviços serão executados na reforma, se a área informada abrange todos os blocos ou parte deles, se os serviços englobam forro, laje, instalações elétricas, etc.
Construção de muro, gradil/cercas	Especificar quais serviços serão executados, metragem linear, área, altura, se contempla todo o terreno ou parte dele, etc.
Elaboração de projetos	Informar quais projetos serão confeccionados; projetos complementares, que deverão ser apresentados junto com os projetos, área, etc.

<i>Documentos a inserir</i>	<i>Responsável/Procedimentos</i>
– Criar a Obra no SIMEC	Responsável pela inserção dos dados no SIMEC na Reitoria/ <i>campi</i>
– Viabilidade econômico-financeira	Abertura do Plano Interno e Quadro de Disponibilidade Orçamentário pelo setor financeiro da Reitoria/ <i>campi</i>
– Edital de licitação – Cópia da publicação do edital no DOU – Modalidade da licitação – Nº da licitação	Setor de licitações encaminha ao responsável pela inserção dos dados no SIMEC na Reitoria/ <i>campi</i>
– Abertura da proposta – Proposta da empresa vencedora – Data do início programado para abertura das propostas	Setor de licitações encaminha ao responsável pela inserção dos dados no SIMEC na Reitoria/ <i>campi</i>
– Interposição de recurso – Verificar os prazos	Setor de licitações encaminha ao responsável pela inserção dos dados no SIMEC na Reitoria/ <i>campi</i>
– Publicação do resultado – Termo de homologação no DOU	Setor de Licitações encaminha ao setor financeiro e ao responsável pela inserção dos



Ministério da Educação  
Secretaria de Educação Profissional e Tecnológica  
Instituto Federal do Norte de Minas Gerais  
Pró-Reitoria de Administração

	<i>dados no SIMEC na Reitoria/campi</i>
-Nota de empenho	Setor financeiro encaminha à empresa vencedora e ao responsável pela inserção dos dados no SIMEC na Reitoria/campi
– Contrato assinado	Setor de gestão de contratos encaminha ao responsável pela inserção dos dados no SIMEC na Reitoria/campi
– Ordem de serviço	Ordenador de despesas encaminha ao DAI/DAP
– Portaria de fiscal do contrato	Ordenador de despesas encaminha ao DAI/DAP
– Nota Fiscal/medição	Fiscal técnico encaminha ao setor financeiro que, após a liquidação/pagamento, encaminha ao responsável pela inserção dos dados no SIMEC na Reitoria/campi

Obs.: Todos os documentos a serem inseridos no SIMEC devem estar no formato PDF.