agosto/2025

TUTORIAL PLANILHA MÚLTIPLA

Versão 3.16

GN PADRONIZAÇÃO E NORMAS TÉCNICAS

CAIXA ECONÔMICA FEDERAL

SUMÁRIO

SUMÁRIO **1**
1 ORIENTAÇÕES GERAIS **4**
1.1 OBJETIVO 4
1.2 ALTERAÇÕES EM RELAÇÃO A VERSÃO ANTERIOR 4
1.3 INTRODUÇÃO AO USO DA PLANILHA MÚLTIPLA 4
1.3.1 Convenções para o preenchimento 4
1.3.2 Preenchimento das células 4
1.3.3 Caixas de seleção 5
1.3.4 Botões de navegação entre abas 5
1.3.5 Botões de execução de macro 7
1.3.6 Habilitar o arquivo para a execução de macros 7
1.4 IMPORTAR DADOS 9
1.4.1 Importar de outra Planilha Múltipla 9
1.4.2 Importar de outros modelos CAIXA 10
1.5 RESETAR O ARQUIVO 12
2 DOCUMENTAÇÃO DA PROPOSTA **13**
2.1 MENU INICIAL 13
2.2 DADOS DO CONTRATO 14
2.3 BONIFICAÇÕES E DESPESAS INDIRETAS (BDI) 15
2.3.1 Leiaute da aba BDI 15
2.3.2 Preenchimento da aba BDI 16
2.4 PLANILHA ORÇAMENTÁRIA (PO) 17
2.4.1 Leiaute da aba ORÇAMENTO 17
2.4.2 Preenchimento da Planilha Orçamentária 18
2.4.3 Botões de opção para arredondamento 20
2.4.4 Botões de execução de macro 21
2.5 AGRUPADORES DE EVENTOS 25
2.5.1 Leiaute da aba EVENTOS 26
2.5.2 Preenchimento dos agrupadores de eventos 26
2.5.3 Botões de execução de macro 27
2.6 MEMÓRIA DE CÁLCULO / PLQ 29
2.6.1 Leiaute da aba CÁLCULO 29
2.6.2 Preenchimento da Memória de Cálculo de Quantidades 29
2.6.3 Preenchimento da Planilha de Levantamento de Quantidades (PLQ) 30
2.6.4 Botões de execução de macro 31
2.7 CRONOGRAMA DE EVENTOS 31
2.7.1 Leiaute da aba CRONOPLE 31
2.7.2 Preenchimento do Cronograma de Eventos 31

2.7.3 Botão de execução de macro 32
2.8 CRONOGRAMA FÍSICO-FINANCEIRO (CFF) 32
2.8.1 Leiaute da aba CRONO 33
2.8.2 Preenchimento do Cronograma - Acompanhamento por BM 33
2.8.3 Preenchimento do Cronograma - Acompanhamento por Eventos 35
2.8.4 Botões de execução de macro 35
2.8.5 Alerta de Erro 36
2.9 QUADRO DE COMPOSIÇÃO DO INVESTIMENTO (QCI) 36
2.9.1 Leiaute da aba QCI 36
2.9.2 Preenchimento da tabela principal do QCI 36
2.9.3 Preenchimento da tabela auxiliar do QCI 37
2.9.4 Botões de execução de macro 38
2.9.5 Alerta de Erro 39
2.10 CONCLUSÃO DA DOCUMENTAÇÃO DA PROPOSTA 41
2.10.1 Data de emissão dos documentos 41
2.10.2 Impressão dos documentos 41
2.10.3 Gerar arquivo para upload no transfereGOV 42
2.10.4 Upload da PO/CFF no transfereGOV 43
3 RESULTADO DO PROCESSO LICITATÓRIO 44
3.1 MENU INICIAL 44
3.2 DADOS DO CONTRATO 44
3.3 ORÇAMENTO (LICITADO) 45
3.4 CRONOGRAMA DE EVENTOS (LICITADO) 45
3.5 CRONOGRAMA FÍSICO-FINANCEIRO (LICITADO) 46
3.5.1 Preenchimento do Cronograma - Acompanhamento por BM 46
3.5.2 Preenchimento do Cronograma - Acompanhamento por Eventos 46
3.6 QUADRO DE COMPOSIÇÃO DO INVESTIMENTO – QCI (PÓS LICITAÇÃO) 47
3.7 CONCLUSÃO DA DOCUMENTAÇÃO DO RESULTADO DO PROCESSO LICITATÓRIO 47
3.7.1 Data de emissão dos documentos 47
3.7.2 Impressão dos documentos 48
4 ACOMPANHAMENTO 49
4.1 DADOS DO CONTRATO 49
4.2 BOLETIM DE MEDIÇÃO (BM) 49
4.2.1 Leiaute da aba BM 49
4.2.2 Preenchimento do Boletim de Medição 50
4.2.3 Botão de execução de macro e botão de opção 51
4.3 PLANILHA DE LEVANTAMENTO DE EVENTOS (PLE) 51
4.3.1 Leiaute da aba PLE 51
4.3.2 Preenchimento da PLE 52

4.4 RELATÓRIO RESUMO DO EMPREENDIMENTO (RRE) 52
4.4.1 Leiaute da aba RRE 52
4.4.2 Preenchimento do RRE 52
4.5 OFÍCIO DE SOLICITAÇÃO DE DESBLOQUEIO 54
4.5.1 Leiaute da aba OFÍCIO 54
4.5.2 Preenchimento do Ofício de solicitação de desbloqueio 54
4.5.3 Botão de execução de macro 55
4.6 CONCLUSÃO DA DOCUMENTAÇÃO DO ACOMPANHAMENTO 56
4.6.1 Data de emissão dos documentos 56
4.6.2 Impressão dos documentos 56

1 ORIENTAÇÕES GERAIS

1.1 OBJETIVO

A Planilha Múltipla é uma ferramenta para auxiliar a elaboração dos documentos técnicos pelos tomadores de recursos do Orçamento Geral da União (OGU) de maneira integrada e automatizada, visando padronização e maior eficiência na apresentação destes documentos.

ATENÇÃO:

A Planilha Múltipla pode ser executada em software livre compatível com o formato de arquivo .xlsm, tais como LibreOffice ou OpenOffice. No entanto, as funcionalidades para executar macro (botões laranja) só estarão disponíveis se a Planilha Múltipla estiver sendo utilizada no **Excel (a partir do MS Office 2007)**.

1.2 ALTERAÇÕES EM RELAÇÃO A VERSÃO ANTERIOR

A versão 3.16 da Planilha Múltipla traz as seguintes alterações:

- Alteração na aba BDI:
  - Corrigidas as fórmulas da descrição dos itens dos BDI's 2 e 3.

DICA:

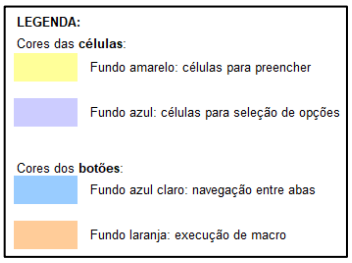
A aba NOVO descreve as principais alterações em cada versão. Consulte esta aba sempre que estiver migrando entre versões da Planilha Múltipla.

Para ter acesso a aba NOVO utilize o botão [NOVIDADES DA VERSÃO] no MENU INICIAL.

1.3 INTRODUÇÃO AO USO DA PLANILHA MÚLTIPLA

1.3.1 Convenções para o preenchimento

Para facilitar o preenchimento dos campos, a Planilha Múltipla estabelece a seguinte padronização de cores para as células e botões:



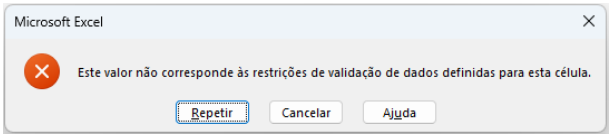
1.3.2 Preenchimento das células

As células com fundo na cor amarelo estão desbloqueadas para o preenchimento manual. Basta dar dois cliques sobre a célula (ou selecionar a célula e aperta a tecla "F2" do teclado) para abrir a célula para o preenchimento.

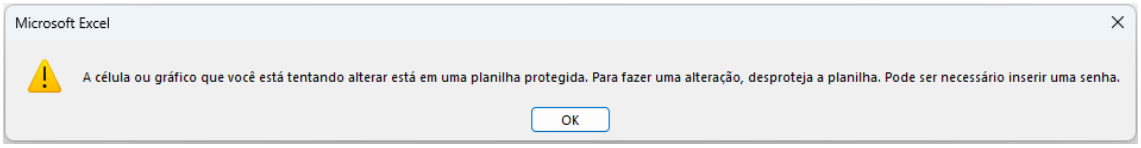
As células com fundo na cor azul possuem validação de dados através de lista suspensa. Selecionando a célula será exibido, na lateral direita da célula, o botão da Lista Suspensa. Clique no botão para exibir a lista e selecione uma das opções listadas.



Também é possível digitar diretamente na célula a opção desejada. Porém, se for digitada uma opção que não está na lista, será exibida uma mensagem de erro.



As demais células da planilha estão bloqueadas. Caso tente editar uma célula bloqueada será exibida uma mensagem de erro.



1.3.3 Caixas de seleção

Em algumas abas existem Caixas de Seleção. As caixas de seleção apresentam duas opções: selecionada; e não selecionada.



Para alterar entre as opções, basta clicar sobre a caixa de seleção (inclusive sobre o texto).

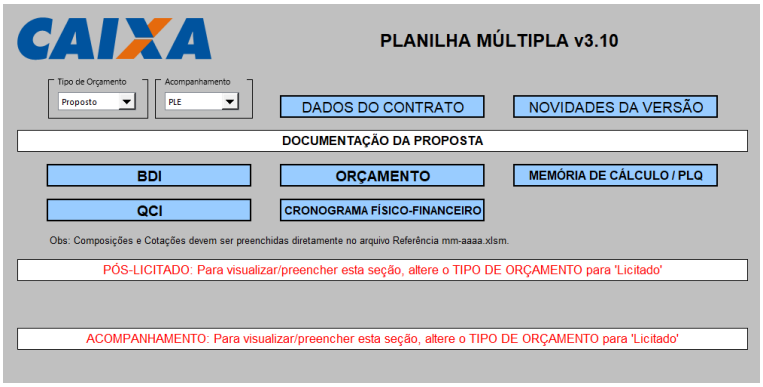
1.3.4 Botões de navegação entre abas

Os botões de navegação são os botões com fundo na cor azul.



A navegação pelo arquivo é estruturada a partir do Menu Inicial que contém botões agrupados de acordo com a fase do processo: Proposta / Projeto Básico, Resultado do Processo Licitatório e Acompanhamento do Empreendimento.

As opções do Menu Inicial estarão visíveis de acordo com o tipo de orçamento e o modo de acompanhamento do empreendimento. A exibição inicial do MENU é a seguinte:



Menu Inicial para Tipo de Orçamento: Proposto

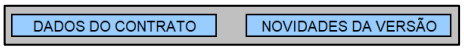
DICA:

Para alterar o tipo de orçamento (Proposto ou Licitado) ou o modo de acompanhamento (BM ou PLE) utilize os botões de lista suspensa (▼) das caixas "Tipo de Orçamento" e "Acompanhamento":

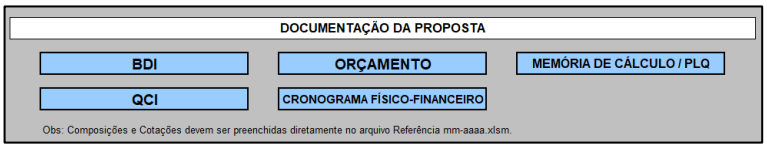


Para facilitar a navegação entre as abas utilize os botões de navegação (na cor azul claro).

Para ir para a aba "Dados do Contrato" ou para a aba "Novidades da Versão" utilize os botões:



Para ir para as abas da documentação técnica da proposta utilize os botões de navegação da seção DOCUMENTAÇÃO DA PROPOSTA:

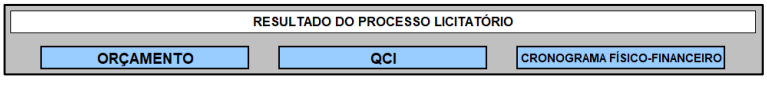


Para exibir as opções das seções PÓS-LICITADO e ACOMPANHAMENTO altere o Tipo de Orçamento para "Licitado":



Menu Inicial para Tipo de Orçamento: Licitado (Acompanhamento: PLE)

Para ir para as abas da documentação técnica do resultado do processo licitatório utilize os botões de navegação da seção RESULTADO DO PROCESSO LICITATÓRIO:



Para ir para as abas da documentação técnica do acompanhamento do empreendimento utilize os botões de navegação da seção ACOMPANHAMENTO DO EMPREENDIMENTO:



Sendo que os botões de navegação dessa seção variam conforme o modo de acompanhamento: PLE (imagem acima) ou BM (imagem abaixo).



DICA:

Dentro de cada aba, o botão de navegação [MENU] retorna ao MENU INICIAL.

1.3.5 Botões de execução de macro

Os botões de execução de macro são os botões com fundo na cor laranja.



A função de cada botão de execução de macro será explicada nos tópicos a seguir sobre o preenchimento de cada aba.

1.3.6 Habilitar o arquivo para a execução de macros

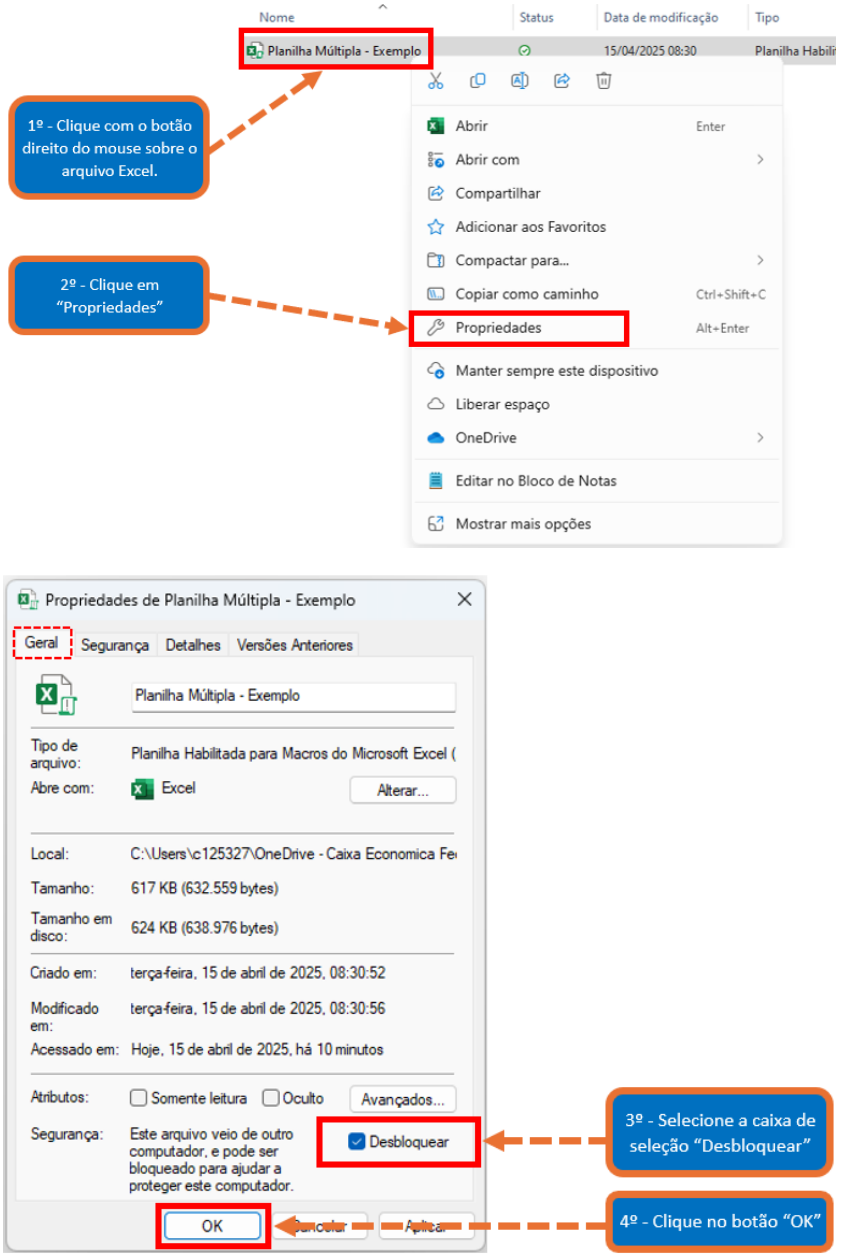
ATENÇÃO:

O arquivo da Planilha Múltipla deve ser salvo exclusivamente na extensão "**.xlsm**" (Pasta de Trabalho Habilitada para Macro do Excel).

Caso o arquivo seja salvo na extensão ".xlsx" todas as macros serão perdidas em definitivo.

1.3.6.1 Desbloquear macros no sistema operacional

Dependendo das configurações de segurança do sistema operacional do usuário as macros podem ficar bloqueadas, nesse caso as macros devem ser desbloqueadas nas propriedades do arquivo.



1.3.6.2 Habilitar macros no aplicativo Excel

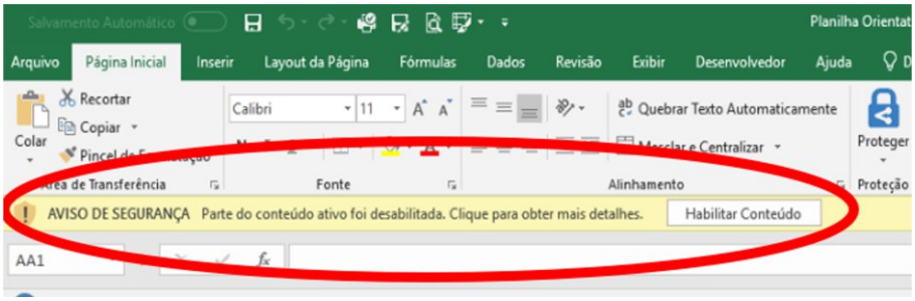
Para funcionamento pleno desse arquivo, a Segurança de Macros do Excel deve ser habilitada.

- Na **Versão Excel 2007** ou superior, selecione na Faixa de Opções: Arquivo → Opções → Central de Confiabilidade → Configurações da Central de Confiabilidade → Configurações de Macro → Desabilitar todas as Macros com Notificação (ou Habilitar todas as Macros) → Clique em OK → Feche e abra o Excel novamente para utilizar a Planilha.
- Na **Versão Excel 365**, selecione na Faixa de Opções: Arquivo → Opções → Central de Confiabilidade → Configurações da Central de Confiabilidade → Configurações de Macro → Desabilitar Macros VBA com notificação (ou Habilitar Macros VBA) → Clique em OK → Feche e abra o Excel novamente para utilizar a Planilha.

IMPORTANTE:

No nível de segurança "Habilitar todas as Macros" ou "Habilitar Macros VBA" todas as macros de todos os arquivos Excel serão liberadas, isso pode ser perigoso caso se trabalhe com arquivos Excel de origem desconhecida.

No nível de segurança "Desabilitar todas as Macros com Notificação" ou "Desabilitar Macros VBA com notificação" para cada arquivo Excel que contenha macros terá uma Notificação informando que o arquivo contém macros e perguntando ao usuário se quer habilitar as macros do arquivo aberto (neste caso, selecione "**Habilitar Conteúdo**" sempre que abrir este arquivo).



1.4 IMPORTAR DADOS

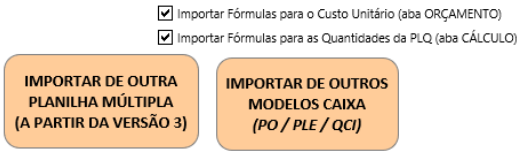
ATENÇÃO:

No caso de preenchimento de um arquivo novo, sem importação de dados preenchidos em outro arquivo, vá direto para o item **2 - DOCUMENTAÇÃO DA PROPOSTA**.

A Planilha Múltipla possibilita a importação dos dados preenchidos em outros arquivos, a saber:

1. Importação dos dados preenchidos em uma versão anterior da Planilha Múltipla [Detalhamento no item **1.4.1**];
2. Importação de dados preenchidos nos modelos CAIXA: PO (MO27476), PLE (MO27477) e QCI (MO41211) [Detalhamento no item **1.4.2**].

Em ambas as opções o usuário pode importar fórmulas ou apenas os valores:



IMPORTANTE:

Antes de iniciar a importação de dados feche todos os arquivos desnecessários no momento.

A importação pode durar de alguns segundos até alguns minutos. Dependendo da capacidade de processamento do hardware, da quantidade de arquivos abertos e do tamanho da planilha que será importada.

1.4.1 Importar de outra Planilha Múltipla

1º) Clique no botão [IMPORTAR DE OUTRA PLANILHA MÚLTIPLA];

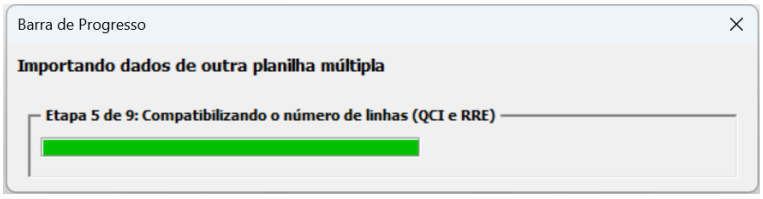
2º) Será exibida uma janela para escolha do arquivo “Planilha Múltipla” de origem. Selecione o

arquivo.

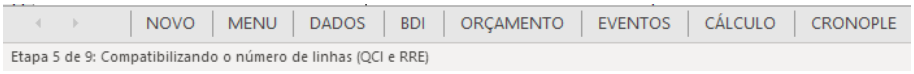
3º) Clique no botão “OK”.



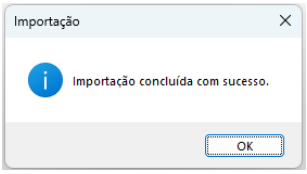
Durante a importação de dados aparecerá na tela uma barra de progresso indicando a etapa do progresso (a barra de progresso pode sumir por alguns instantes durante a importação).



Acompanhe a evolução das etapas de importação na barra de status do Excel (no canto inferior esquerdo da janela do Excel, abaixo dos nomes das abas)



Ao final da importação será exibida a seguinte caixa de mensagem: “Importação concluída com sucesso”. Clique no botão “OK” para fechar a caixa de mensagem.



ATENÇÃO:

A importação dos dados é limitada a 254 caracteres por célula. Pode ocorrer que a descrição de alguns serviços fique incompleta após a importação.

Recomendamos que sejam restauradas as fórmulas de referência na aba ORÇAMENTO, através do botão de macro [RECUPERAR FÓRMULAS] (vide o item **2.4.4.5**).

1.4.2 Importar de outros modelos CAIXA

1º) Clique no botão [IMPORTAR DE OUTROS MODELOS CAIXA];

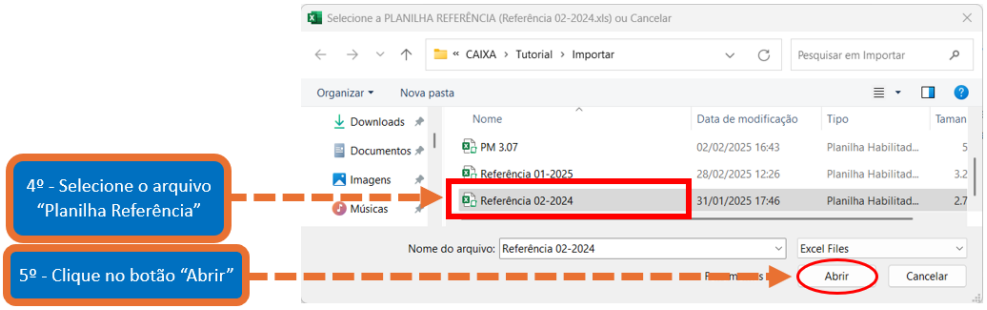
2º) Abrirá uma janela para escolha do arquivo “PO”. Selecione o arquivo.

3º) Clique no botão “Abrir”.



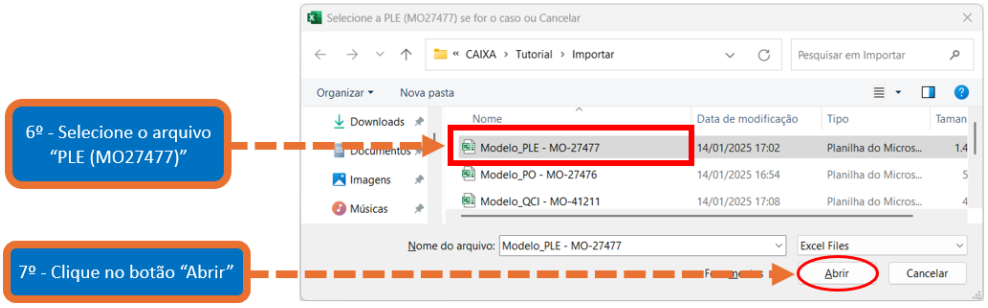
4º) Abrirá uma janela para escolha do arquivo “Referência”. Selecione o arquivo (opcional).

5º) Clique no botão “Abrir” (ou “Cancelar”).



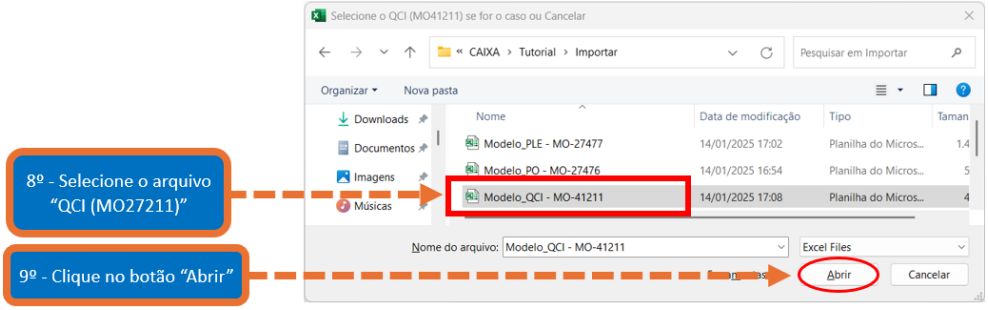
6º) Abrirá uma janela para escolha do arquivo “PLE”. Selecione o arquivo (opcional).

7º) Clique no botão “Abrir” (ou “Cancelar”).



8º) Abrirá uma janela para escolha do arquivo “QCI”. Selecione o arquivo (opcional).

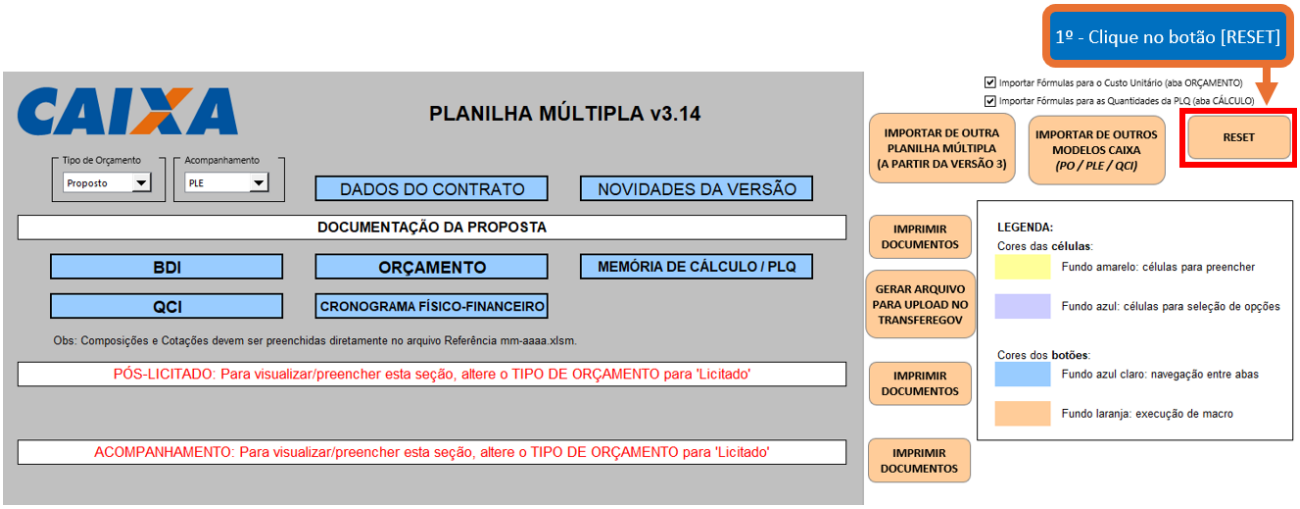
9º) Clique no botão “Abrir” (ou “Cancelar”).



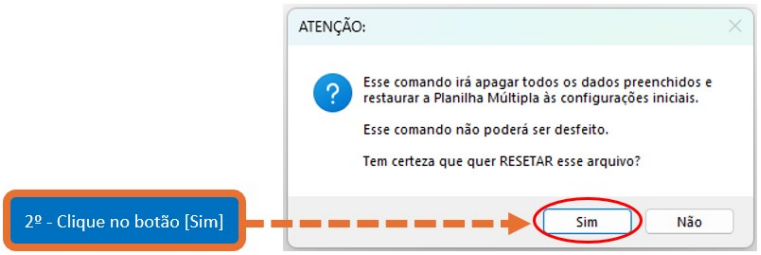
1.5 RESETAR O ARQUIVO

Caso o arquivo já esteja preenchido e se queira excluir todos os dados e restaurar os padrões da Planilha Múltipla, utilize o botão [RESET].

1º) Clique no botão [RESET].



2º) Será aberta uma caixa de diálogo para confirmação. Clique no botão [Sim] para confirmar.



ATENÇÃO:

Esse comando irá apagar todos os dados preenchidos e restaurar os padrões da Planilha Múltipla. Esse comando não poderá ser desfeito.

Para não perder os dados preenchidos, utilize o comando "**Salvar Como**" para criar uma cópia do arquivo antes de clicar no botão [RESET].

2 DOCUMENTAÇÃO DA PROPOSTA

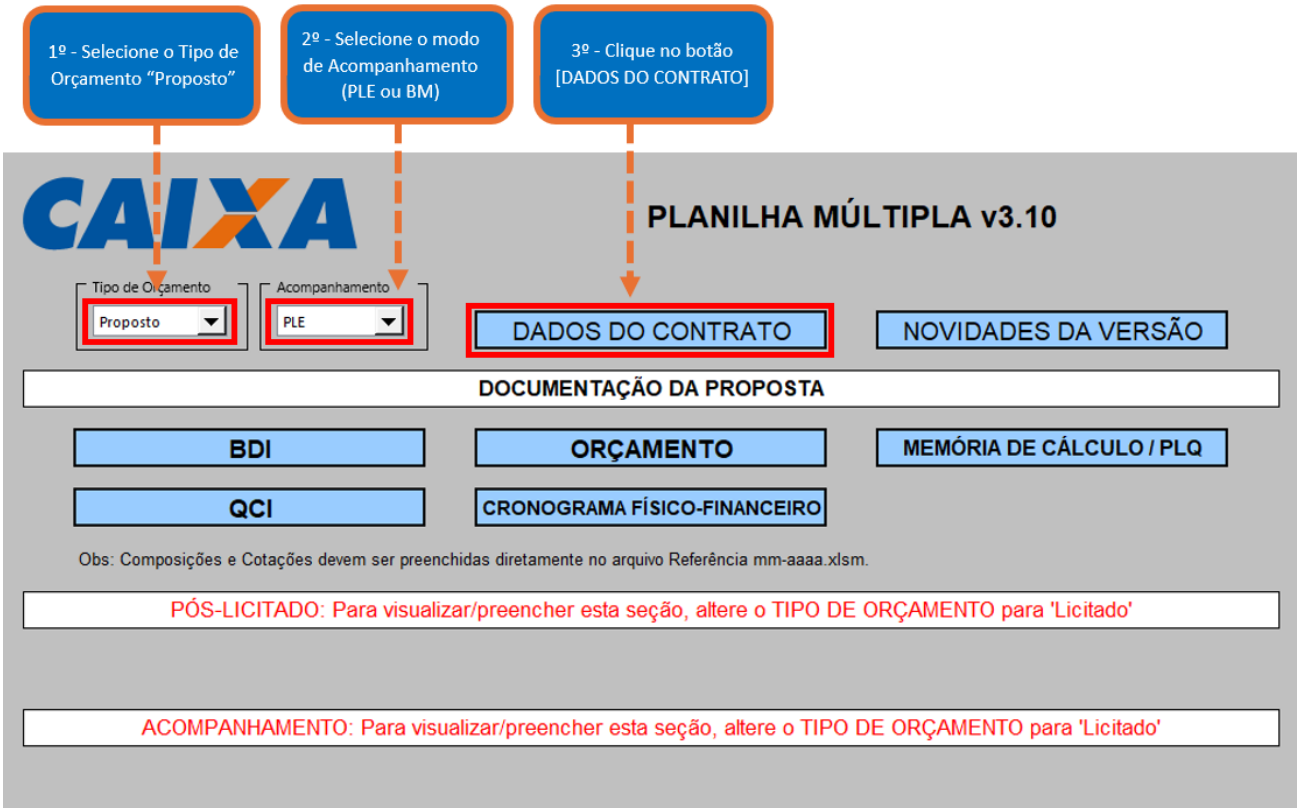
2.1 MENU INICIAL

1º) Selecione o Tipo de Orçamento “Proposto” (obrigatório).

2º) Selecione o modo de acompanhamento (PLE ou BM).

- O acompanhamento por PLE é indicado quando os quantitativos dos serviços a serem executados podem ser definidos com maior precisão (p. ex. obras de edificações, pavimentação viária, adutoras).
- O acompanhamento por BM é indicado para empreendimentos cujos quantitativos a executar não possam ser definidos com grande precisão (ex. obras de reformas, urbanização de assentamentos precários, contenção de encostas).

3º) Clique no botão [DADOS DO CONTRATO] para ir para próxima aba.



ATENÇÃO:

Contratos de obras e serviços de engenharia, executados pelos regimes de empreitada por preço global ou integral, contratação por tarefa, integrada ou semi-integrada, devem obrigatoriamente, ser acompanhados por **PLE**.

Contratos de obras e serviços de engenharia executados pelo regime de empreitada por preço unitário, devem obrigatoriamente, ser acompanhados por **BM**.

2.2 DADOS DO CONTRATO[1]

1º) Informe os Dados do Contrato.

- O número da Operação é fornecido pela GIGOV.
- O Nº do TransfereGOV é o Código do Instrumento no TransfereGOV (antigo nº Siconv).
- Os valores contratados de Repasse e Contrapartida, assim como o % mínimo de Contrapartida, devem ser preenchidos conforme consta no TransfereGOV.

2º) Informe os dados do Empreendimento e Orçamento.

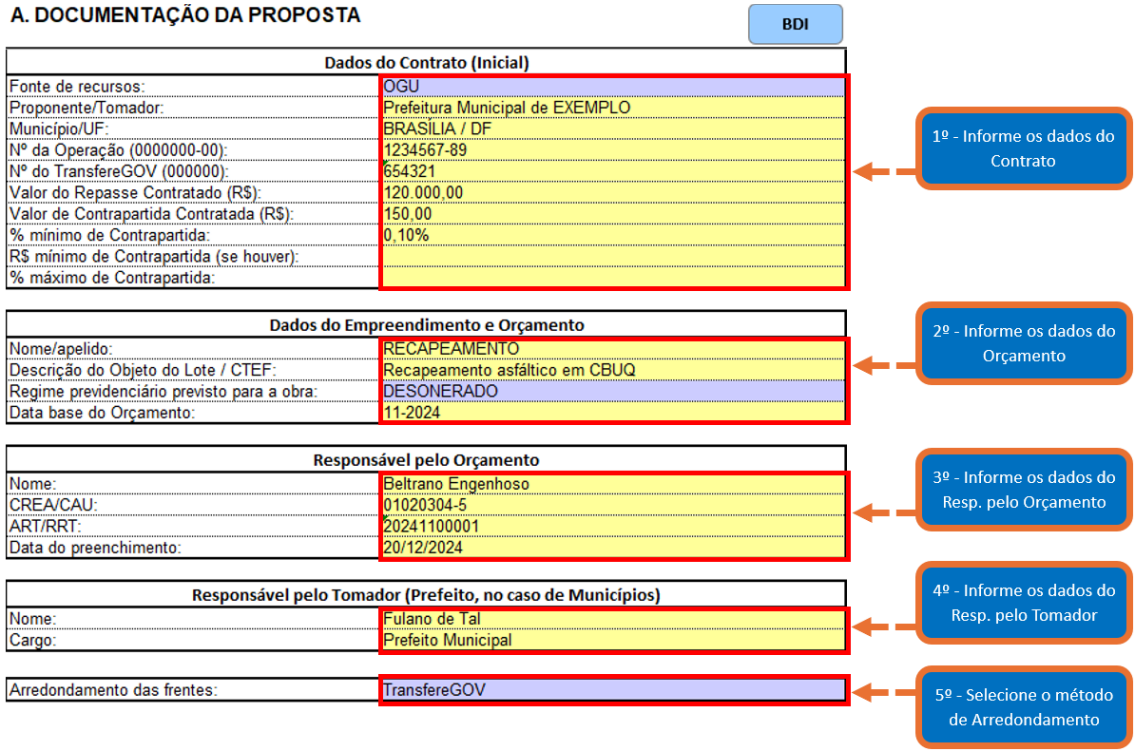
- Selecione a opção do Regime previdenciário (Desonerado; Não Desonerado) mais vantajosa para a administração pública.

3º) Informe os dados do Responsável Técnico pela elaboração do Orçamento.

4º) Informe os dados do Responsável pelo Tomador (representante legal).

5º) Selecione a opção de metodologia de arredondamento do preço total.

- Para contratos que tramitam no TransfereGOV deve ser selecionada, obrigatoriamente, a opção "TransfereGOV".
- Para contratos que não tramitam no TransfereGOV, preferencialmente, utilize a opção "Tradicional".



CURIOSIDADE: Qual a diferença entre o arredondamento Tradicional e o TransfereGOV?

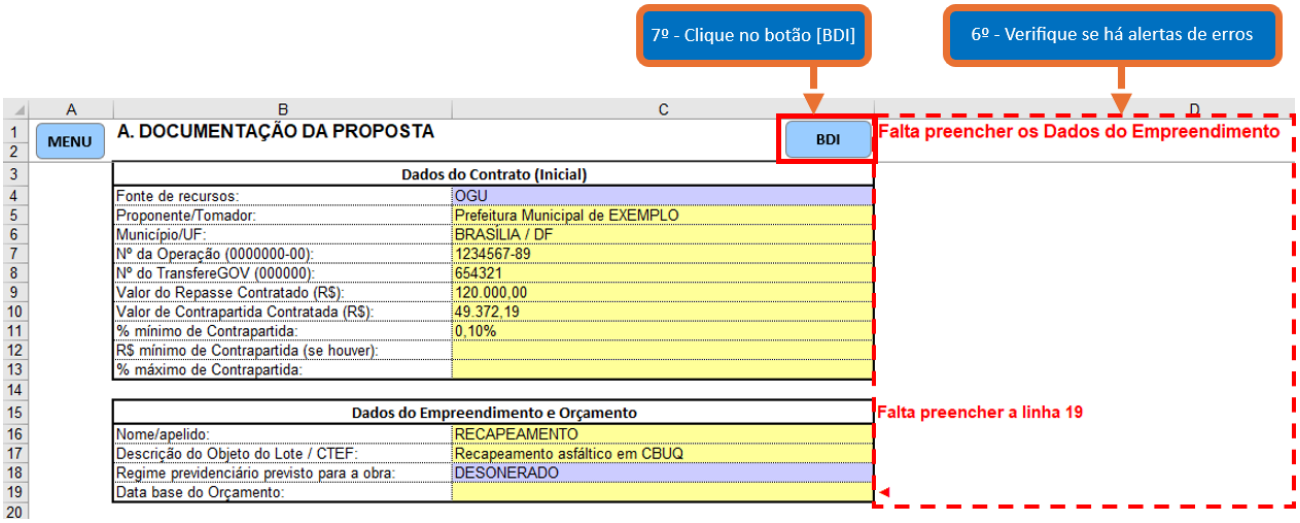
Tradicional: O preço total de um item do orçamento é o produto do preço unitário pela quantidade total do item (soma das quantidades de cada frente);

TransfereGOV: O preço total de um item do orçamento é a soma dos preços de cada frente (produto da quantidade de cada frente pelo respectivo preço unitário).

6º) Verifique, na coluna D, se há alertas de erro. Se houver erros, corrija antes de prosseguir.

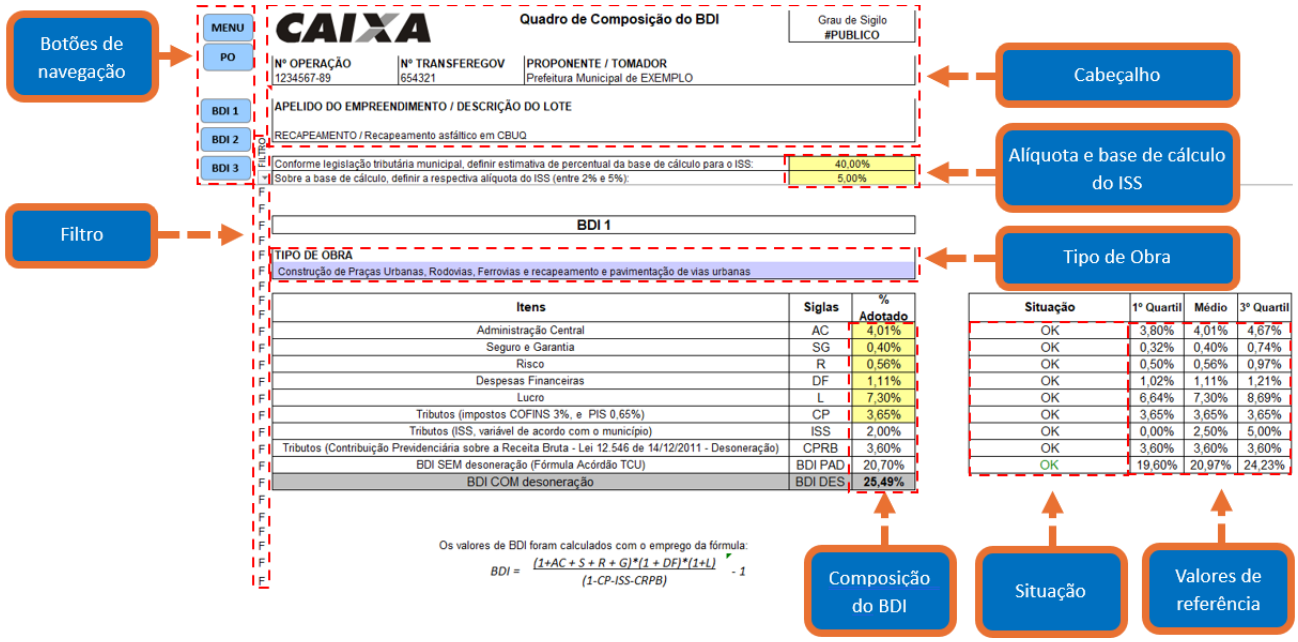
[1] Os exemplos neste tutorial são fictícios e tem apenas caráter ilustrativo.

7º) Clique no botão [BDI] para ir para próxima aba.



2.3 BONIFICAÇÕES E DESPESAS INDIRETAS (BDI)

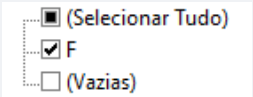
2.3.1 Leiaute da aba BDI



Nesta aba são calculados os índices de BDI de referência a serem aplicados na planilha orçamentária. A planilha múltipla permite o cálculo de até 3 valores diferentes de BDI (para 3 Tipos de Obras diferentes).

DICA:

Em todas as abas de documentação técnica, utilize a coluna **FILTRO** para ocultar ou exibir as linhas não utilizadas no formulário: marque a caixa "Selecionar Tudo" para exibir todas as linhas; desmarque a caixa "Vazias" para ocultar as linhas vazias (linhas não utilizadas).



2.3.2 Preenchimento da aba BDI

1º) Informe os percentuais da base de cálculo e alíquota do ISS.

2º) Selecione o Tipo de Obra (são 8 tipos, conforme o Acórdão TCU 2622/2013).

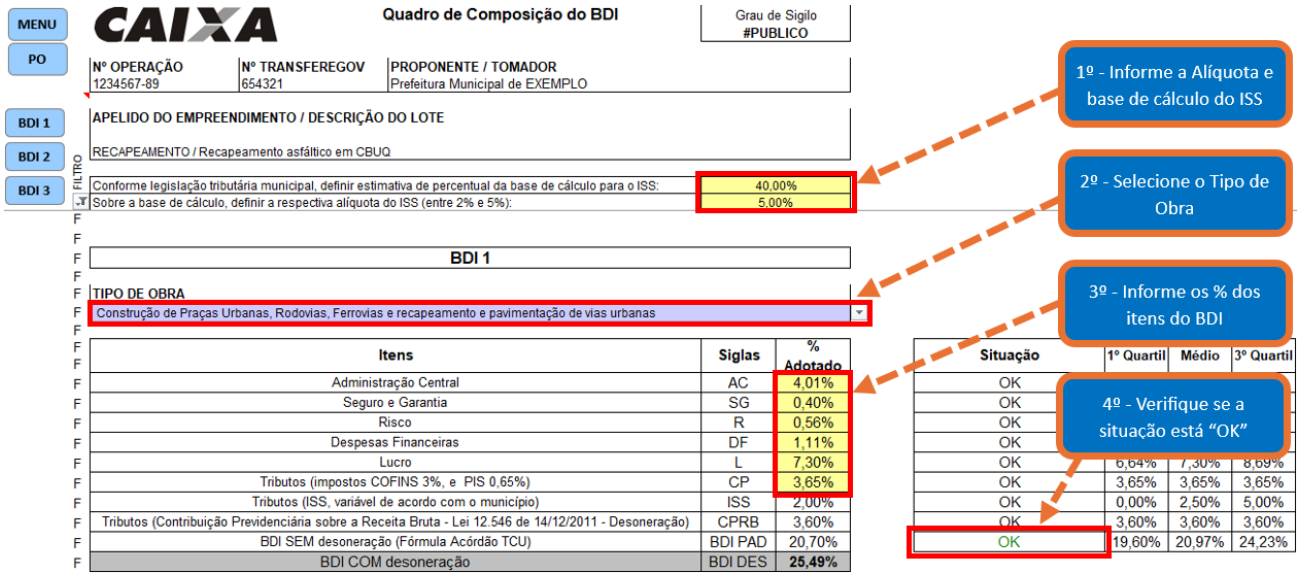
- Construção e reforma de edifícios;
- Construção de praças urbanas, rodovias, ferrovias e recapeamento e pavimentação de vias urbanas;
- Construção de redes de abastecimento de água e coleta de esgoto;
- Construção e manutenção de estações e redes de distribuição de energia;
- Obras portuárias, marítimas e fluviais;
- Fornecimento de materiais e equipamentos (aquisição indireta – em conjunto com a licitação de obras);
- Fornecimento de materiais e equipamentos (aquisição direta);
- Estudos e projetos, planos e gerenciamento e outros correlatos.

3º) Informe os percentuais adotados para cada item de composição do BDI.

- Ao lado do Quadro de Composição do BDI, são apresentados os valores de referência para os componentes do BDI, conforme o Tipo de Obra selecionado.

4º) Verifique se a situação está "OK". Caso a situação esteja "Fora do Intervalo" verifique a necessidade de ajustes nos percentuais adotados para cada item de composição do BDI.

- O Campo Situação informa se o percentual calculado de BDI está dentro dos parâmetros estabelecidos pelo Acórdão TCU 2622/2013-P.



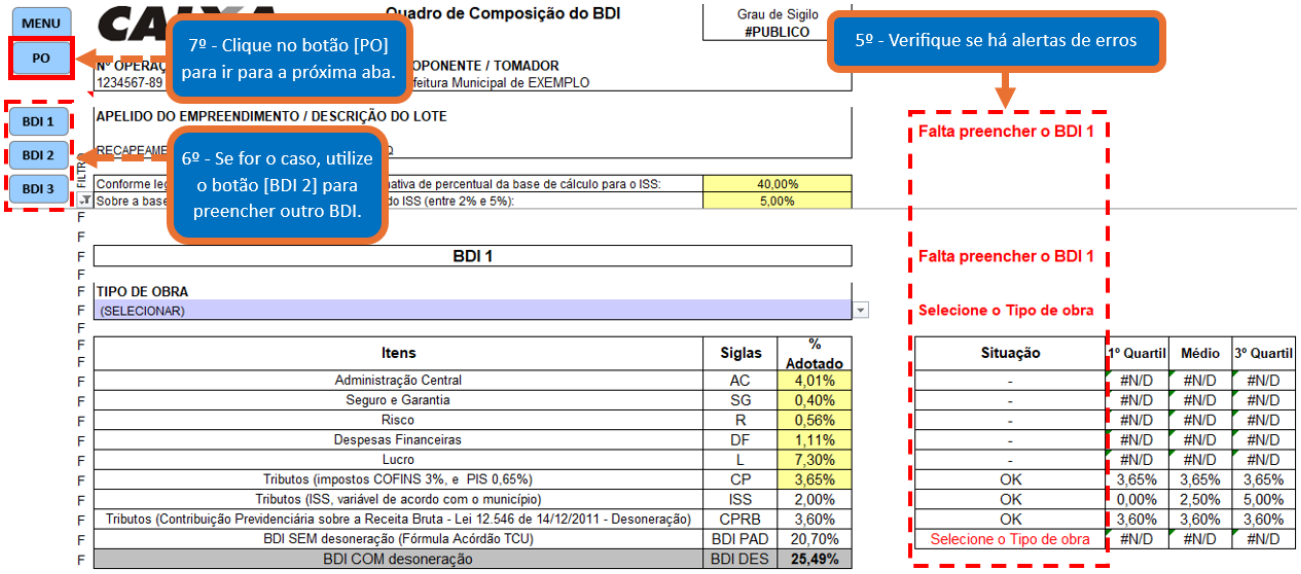
IMPORTANTE:

- No caso de adoção de taxa de BDI fora dos parâmetros estabelecidos pelo Acórdão TCU 2622/2013, deverá ser apresentada **justificativa** do percentual adotado para cada parcela do BDI, assinada pelo profissional responsável técnico pela elaboração do orçamento.
- O intervalo estabelecido pelo Acórdão TCU 2622/2013 é para o BDI padrão (sem desoneração).
- No DBI com desoneração, é acrescida a CPRB (Contribuição Previdenciária sobre a Receita Bruta) nos tributos do BDI padrão.
- A CPRB tem o seu valor preenchido automaticamente, conforme a Data base do Orçamento indicada na aba DADOS DO CONTRATO (cf. Art. 9-A da Lei 12.546 de 14/12/2011 – Desoneração).

5º) Verifique se há alertas de erro. Se houver erros, corrija antes de prosseguir.

6º) Se for o caso, utilize o botão [BDI 2] para preencher outro BDI. Repita os passos 2, 3, 4 e 5 para o preenchimento de outro BDI (que obrigatoriamente será de outro Tipo de Obra).

7º) Após o preenchimento do(s) BDI(s), clique no botão [PO] para ir para a próxima aba.



Itens	Siglas	% Adotado
Administração Central	AC	4,01%
Seguro e Garantia	SG	0,40%
Risco	R	0,56%
Despesas Financeiras	DF	1,11%
Lucro	L	7,30%
Tributos (impostos COFINS 3%, e PIS 0,65%)	CP	3,65%
Tributos (ISS, variável de acordo com o município)	ISS	2,00%
Tributos (Contribuição Previdenciária sobre a Receita Bruta - Lei 12.546 de 14/12/2011 - Desoneração)	CPRB	3,60%
BDI SEM desoneração (Fórmula Acórdão TCU)	BDI PAD	20,70%
BDI COM desoneração	BDI DES	**25,49%**

Situação	1º Quartil	Médio	3º Quartil
-	#N/D	#N/D	#N/D
-	#N/D	#N/D	#N/D
-	#N/D	#N/D	#N/D
-	#N/D	#N/D	#N/D
-	#N/D	#N/D	#N/D
OK	3,65%	3,65%	3,65%
OK	0,00%	2,50%	5,00%
OK	3,60%	3,60%	3,60%
Selecione o Tipo de obra	#N/D	#N/D	#N/D

2.4 PLANILHA ORÇAMENTÁRIA (PO)

2.4.1 Leiaute da aba ORÇAMENTO

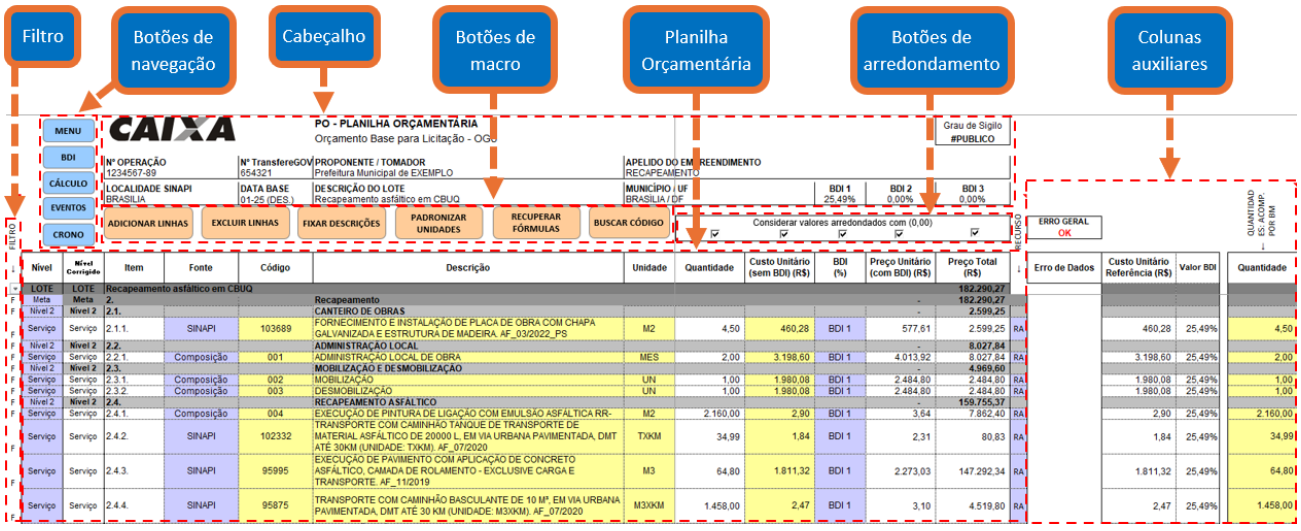
A aba ORÇAMENTO permite a elaboração de planilhas orçamentárias e realiza a comparação dos custos unitários com uma base de dados de valores referenciais.

BASE DE DADOS COM VALORES DE REFERÊNCIA (arquivo Referência mm-aaaa.xlsm)

Para gerar um arquivo com valores referenciais para custos unitários do SINAPI e de outras fontes, utilize o arquivo Referência mm-aaaa.xlsm, disponibilizado junto com a Planilha Múltipla.

Para orientações quanto à sua utilização, **consulte o Tutorial do arquivo Referência mm-aaaa.xlsm**.

Para acessar a planilha orçamentária, a partir do MENU INICIAL, clique no botão [ORÇAMENTO].



Nível	Nível Corrigido	Item	Fonte	Código	Descrição	Unidade	Quantidade	Custo Unitário (sem BDI) (R$)	BDI (%)	Preço Unitário (com BDI) (R$)	Preço Total (R$)	Erro de Dados	Custo Unitário Referência (R$)	Valor BDI	Quantidade
LOTE	LOTE	Recapeamento asfáltico em CBUQ									182.290,27				
Meta	Meta	2.			Recapeamento					-	182.290,27				
Nível 2	Nível 2	2.1.			CANTEIRO DE OBRAS					-	2.599,25				
Serviço	Serviço	2.1.1.	SINAPI	103689	FORNECIMENTO E INSTALAÇÃO DE PLACA DE OBRA COM CHAPA GALVANIZADA E ESTRUTURA DE MADEIRA. AF_03/2022_PS	M2	4,50	460,28	BDI 1	577,61	2.599,25	RA	460,28	25,49%	4,50
Nível 2	Nível 2	2.2.			ADMINISTRAÇÃO LOCAL					-	8.027,84				
Serviço	Serviço	2.2.1.	Composição	001	ADMINISTRAÇÃO LOCAL DE OBRA	MES	2,00	3.198,60	BDI 1	4.013,92	8.027,84	RA	3.198,60	25,49%	2,00
Nível 2	Nível 2	2.3.			MOBILIZAÇÃO E DESMOBILIZAÇÃO					-	4.969,60				
Serviço	Serviço	2.3.1.	Composição	002	MOBILIZAÇÃO	UN	1,00	1.980,08	BDI 1	2.484,80	2.484,80	RA	1.980,08	25,49%	1,00
Serviço	Serviço	2.3.2.	Composição	003	DESMOBILIZAÇÃO	UN	1,00	1.980,08	BDI 1	2.484,80	2.484,80	RA	1.980,08	25,49%	1,00
Nível 2	Nível 2	2.4.			RECAPEAMENTO ASFÁLTICO					-	159.755,37				
Serviço	Serviço	2.4.1.	Composição	004	EXECUÇÃO DE PINTURA DE LIGAÇÃO COM EMULSÃO ASFÁLTICA RR-1C	M2	2.160,00	2,90	BDI 1	3,64	7.862,40	RA	2,90	25,49%	2.160,00
Serviço	Serviço	2.4.2.	SINAPI	102332	TRANSPORTE COM CAMINHÃO TANQUE DE TRANSPORTE DE MATERIAL ASFÁLTICO DE 20000 L, EM VIA URBANA PAVIMENTADA, DMT ATÉ 30KM (UNIDADE: TXKM). AF_07/2020	TXKM	34,99	1,84	BDI 1	2,31	80,83	RA	1,84	25,49%	34,99
Serviço	Serviço	2.4.3.	SINAPI	95995	EXECUÇÃO DE PAVIMENTO COM APLICAÇÃO DE CONCRETO ASFÁLTICO, CAMADA DE ROLAMENTO - EXCLUSIVE CARGA E TRANSPORTE. AF_11/2019	M3	64,80	1.811,32	BDI 1	2.273,03	147.292,34	RA	1.811,32	25,49%	64,80
Serviço	Serviço	2.4.4.	SINAPI	95875	TRANSPORTE COM CAMINHÃO BASCULANTE DE 10 M³, EM VIA URBANA PAVIMENTADA, DMT ATÉ 30 KM (UNIDADE: M3XKM). AF_07/2020	M3XKM	1.458,00	2,47	BDI 1	3,10	4.519,80	RA	2,47	25,49%	1.458,00

- FILTRO: utilize para ocultar as linhas não utilizadas na PO (coluna Item = "-");
- Botões de navegação: utilize para navegar entre as abas:
  - [MENU] retorna ao Menu Inicial;
  - [BDI] retorna para edição da aba BDI;
  - [CÁLCULO] avança para a próxima aba (Memória de Cálculo);
  - [EVENTOS] no caso de acompanhamento por PLE, se for necessário redefinir os agrupadores de eventos;
  - [CRONO] avança para a aba CRONOPLE (no caso de acompanhamento por PLE) ou CRONO (no caso de acompanhamento por BM);
- Cabeçalho: as informações de cabeçalho são automáticas (não podem ser editadas manualmente nesta aba):
  - Os campos BDI 1, BDI 2 e BDI 3 replicam os valores adotados na aba BDI;
  - O campo LOCALIDADE DO SINAPI replica a Localidade adotada no arquivo Referência (caso o arquivo Referência não esteja aberto, será exibida a mensagem: "N/D Referência mm-aaaa.xlsm");
  - Os demais campos são replicados da aba Dados do Contrato.
- Botões de Macro (disponíveis para usuários do Excel): utilize para a edição da planilha orçamentária (vide detalhamento das macros no item **0**);
- Planilha Orçamentária (vide orientações para preenchimento no item **2.4.2**).
- Botões de opção para arredondamento: utilize para o arredondamento dos valores nas colunas correspondentes (vide detalhamento no item **2.4.3**).
- Colunas auxiliares:
  - Coluna Erro de Dados.
  - Custos unitários do banco referencial.
  - Coluna para lançamento de quantidades (Acompanhamento por BM).

2.4.2 Preenchimento da Planilha Orçamentária

1º) Preencher a Coluna "Nível".

- A Planilha Múltipla permite o agrupamento de serviços em até 4 níveis de subtotal (meta e níveis 2, 3 e 4).
- O nível "Serviço" corresponde ao item da planilha que deverá ser atribuído um custo unitário.
- A coluna "Nível Corrigido" é de preenchimento automático e corrige, caso necessário, a classificação do item baseado na estrutura da planilha orçamentária.

LINHAS DE AGRUPADORES

As linhas dos agrupadores (meta e níveis 2, 3 e 4) serão automaticamente formatadas na cor cinza. Nestas, **somente a Descrição deve ser digitada** na coluna indicada.

LINHAS DE SERVIÇOS

Para o preenchimento das linhas de serviço, seguir as orientações abaixo.

2º) Preencher a Coluna "Fonte".

- Para cada linha de serviço o campo Fonte é atribuído inicialmente com o valor SINAPI. Caso esteja utilizando uma composição de outra fonte, altere a informação clicando sobre a célula e

escolhendo dentre as opções disponíveis (SINAPI, SINAPI-I, SICRO, Composição ou Cotação).

- A fonte “SINAPI” corresponde às Composições do SINAPI no arquivo Referência.
- A fonte “SINAPI-I” corresponde aos Insumos do SINAPI no arquivo Referência.
- A fonte “Composição” corresponde às composições próprias, na aba “Composição”, no arquivo Referência.
- A fonte “Cotação” corresponde às cotações de mercado, na aba “Cotação”, no arquivo Referência.

3º) Preencher a Coluna “Código”.

- Digite o código do serviço que deseja, se souber. Ou utilize o botão [BUSCAR CÓDIGO].
- Ao digitar o código da composição, os campos Descrição e Unidade serão preenchidos automaticamente com os valores do banco de dados (se o arquivo Referência estiver aberto).

4º) Preencher a Coluna “Custo Unitário”.

- Digite o custo unitário (deve ser menor ou igual ao custo unitário de referência).
- A Planilha Múltipla busca também do arquivo Referência o “Custo Unitário Referência” para a composição informada (se o arquivo Referência estiver aberto).

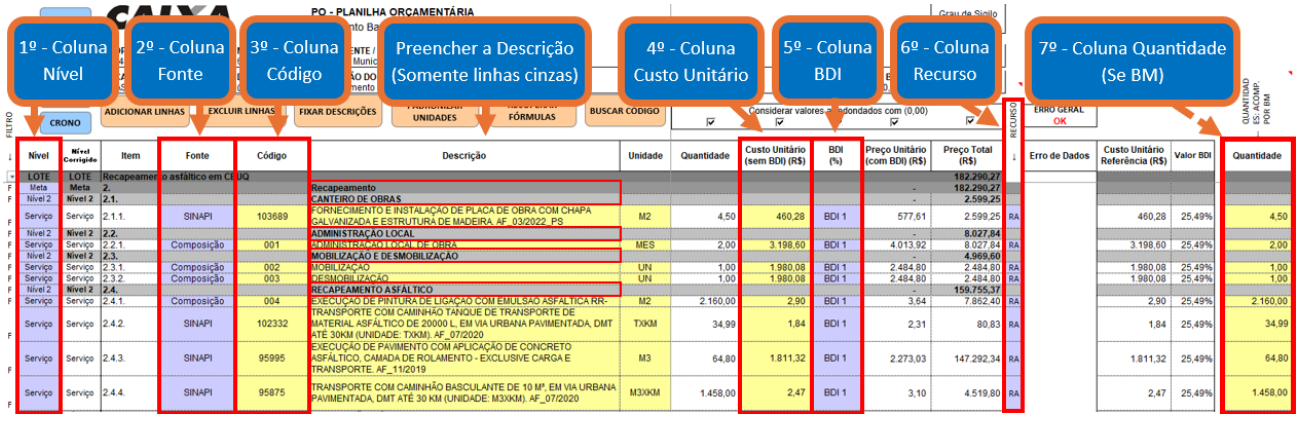
5º) Preencher a Coluna “BDI”.

- A opção default é “BDI 1”. Se for o caso, selecione outro na lista suspensa: BDI 1; BDI 2; BDI 3; e 0,00%.
- Caso tenha mais de três DBI’s diferentes de 0,00%, digite o percentual do BDI diretamente na célula (nesse caso deverá ser apresentada justificativa e detalhamento do BDI).

6º) Preencher a Coluna “Recurso”.

- A opção default é “RA” (rateio proporcional), altere somente se necessário.
- A opção RA distribuirá o valor do item na proporção de repasse e contrapartida definida no QCI.
- As outras opções são 100% Repasse (RP), 100% Contrapartida (CP) e 100% Outras fontes de recurso (OU).

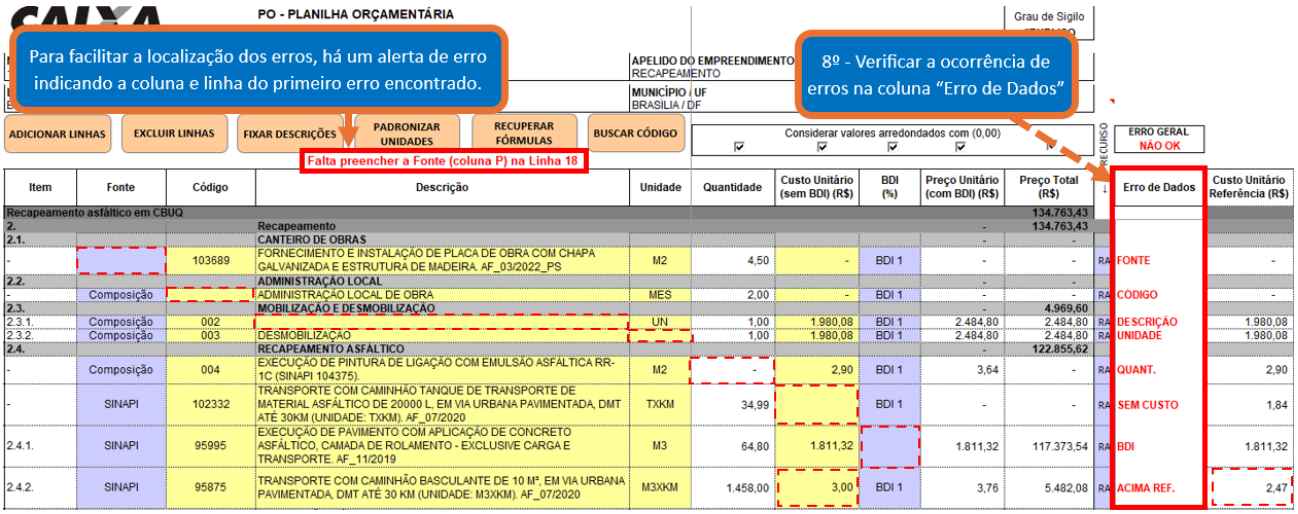
7º) Caso o Acompanhamento seja por BM, as quantidades devem ser preenchidas na Coluna Auxiliar “Quantidade” ao lado da Planilha Orçamentária.



8º) Verifique se há alertas de erro. Se houver erros, corrija antes de prosseguir (há dois tipos de erros).

- Erros de preenchimento.
- Erros de incompatibilidade com o TransfereGOV.

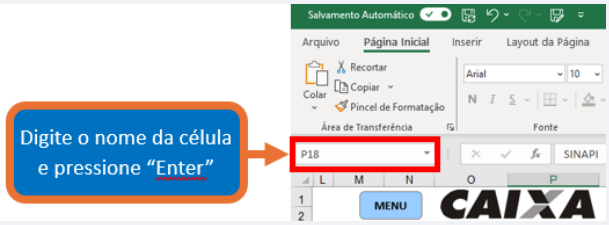
9º) Ir para a próxima aba: [CÁLCULO] no caso de BM; ou [EVENTOS] no caso de PLE.



Erros de preenchimento

DICA:

Para navegar até a célula com o erro de preenchimento, digite o nome da célula (letra da coluna e número da linha, sem espaços) na Caixa de Nome (no canto superior esquerdo da tela) e pressione "Enter" para ir direto para a célula desejada (Ex. P18, conforme a imagem acima).

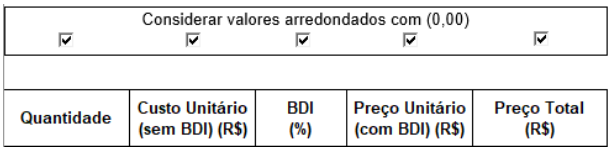


ATENÇÃO:

Na coluna "Descrição" nunca comece a descrição com "(" (parênteses). Pois os alertas de erro começam com parêntese e são formatados automaticamente com o texto na cor vermelha.

2.4.3 Botões de opção para arredondamento

Utilize os botões de opção para ativar ou desativar o arredondamento dos valores nas colunas correspondentes (Quantidade; Custo unitário; BDI; Preço unitário; e Preço total).



- Por default, a Planilha Múltipla efetuará o arredondamento em duas casas decimais para os valores contidos nos campos Quantidade, Custo Unitário, BDI, Preço Unitário e Preço Total.
- Caso deseje que a Planilha Múltipla considere valores sem arredondamento, desmarque o botão de opção localizado na coluna correspondente.
- Preferencialmente utilize todas as opções de arredondamento ativadas.

ATENÇÃO:

Para contrato no Transferegov todas as colunas deverão estar com o arredondamento selecionado. Visto que no Transferegov todos os valores são limitados a duas casas decimais.

2.4.4 Botões de execução de macro

Utilize os botões de execução de macro (botões na cor laranja) para a edição da Planilha Orçamentária (PO).

2.4.4.1 Botão [ADICIONAR LINHAS]

Essa macro irá adicionar linhas na Planilha Orçamentária (e nas abas CÁLCULO e BM).

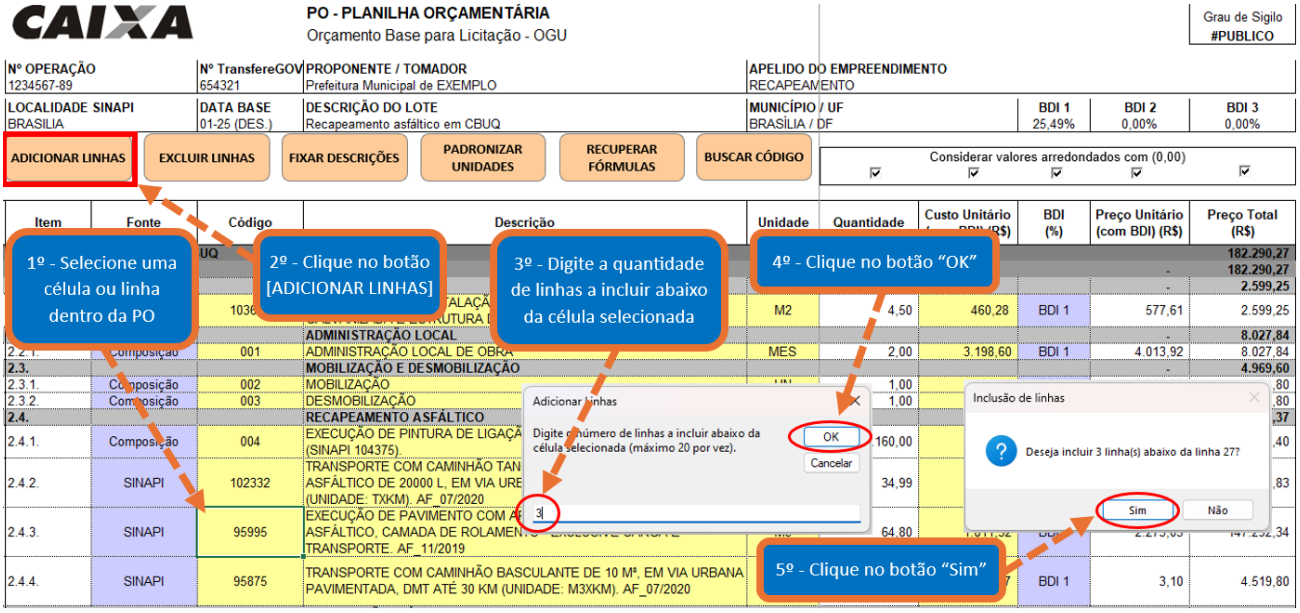
1º) Selecione uma célula (ou linha) dentro da planilha orçamentária (caso selecione um intervalo com mais de uma linha, as linhas adicionadas serão inseridas abaixo da primeira linha do intervalo);

2º) Clique no botão [ADICIONAR LINHAS];

3º) Será exibida uma janela para informar o número de linhas. Digite a quantidade de linhas a incluir abaixo da célula selecionada (no máximo 20 linhas por vez);

4º) Clique no botão "OK";

5º) Será exibida uma janela para confirmar a inclusão de linhas. Clique no botão "Sim".



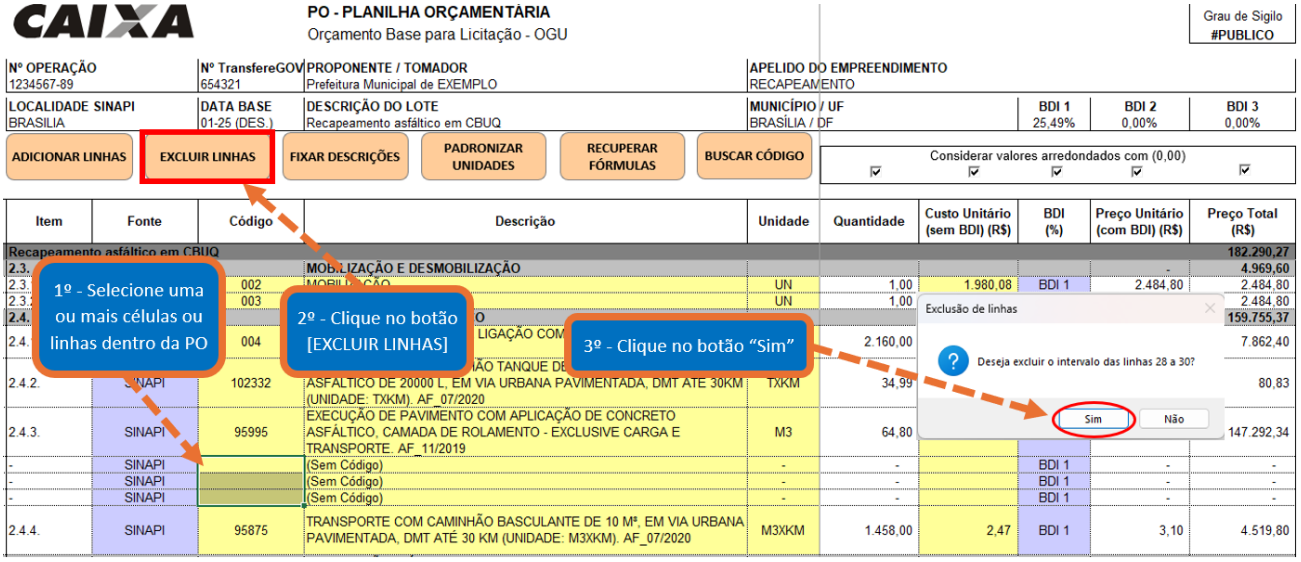
2.4.4.2 Botão [EXCLUIR LINHAS]

Essa macro irá excluir linhas na Planilha Orçamentária (e nas abas CÁLCULO e BM).

1º) Selecione uma ou mais células (ou linhas) dentro da planilha orçamentária;

2º) Clique no botão [EXCLUIR LINHAS];

3º) Será exibida uma janela para confirmar a exclusão de linhas. Clique no botão "Sim".



Item	Fonte	Código	Descrição	Unidade	Quantidade	Custo Unitário (sem BDI) (R$)	BDI (%)	Preço Unitário (com BDI) (R$)	Preço Total (R$)
Recapeamento asfáltico em CBUQ									182.290,27
2.3.			MOBILIZAÇÃO E DESMOBILIZAÇÃO					-	4.969,60
2.3.		002	MOBILIZAÇÃO	UN	1,00	1.980,08	BDI 1	2.484,80	2.484,80
2.3.		003	DESMOBILIZAÇÃO	UN	1,00	1.980,08	BDI 1	2.484,80	2.484,80
2.4.									159.755,37
2.4.		004	LIGAÇÃO COM		2.160,00				7.862,40
2.4.2.	SINAPI	102332	ASFÁLTICO DE 20000 L, EM VIA URBANA PAVIMENTADA, DMT ATÉ 30KM (UNIDADE: TXKM). AF_07/2020	TXKM	34,99				80,83
2.4.3.	SINAPI	95995	EXECUÇÃO DE PAVIMENTO COM APLICAÇÃO DE CONCRETO ASFÁLTICO, CAMADA DE ROLAMENTO - EXCLUSIVE CARGA E TRANSPORTE. AF_11/2019	M3	64,80				147.292,34
-	SINAPI		(Sem Código)	-	-		BDI 1	-	-
-	SINAPI		(Sem Código)	-	-		BDI 1	-	-
-	SINAPI		(Sem Código)	-	-		BDI 1	-	-
2.4.4.	SINAPI	95875	TRANSPORTE COM CAMINHÃO BASCULANTE DE 10 M³, EM VIA URBANA PAVIMENTADA, DMT ATÉ 30 KM (UNIDADE: M3XKM). AF_07/2020	M3XKM	1.458,00	2,47	BDI 1	3,10	4.519,80

DICA:

Após concluir o preenchimento da Planilha Orçamentária, exclua as linhas não utilizadas. Isso irá reduzir o tamanho do arquivo e melhorar a velocidade de processamento.

2.4.4.3 Botão [FIXAR DESCRIÇÕES]

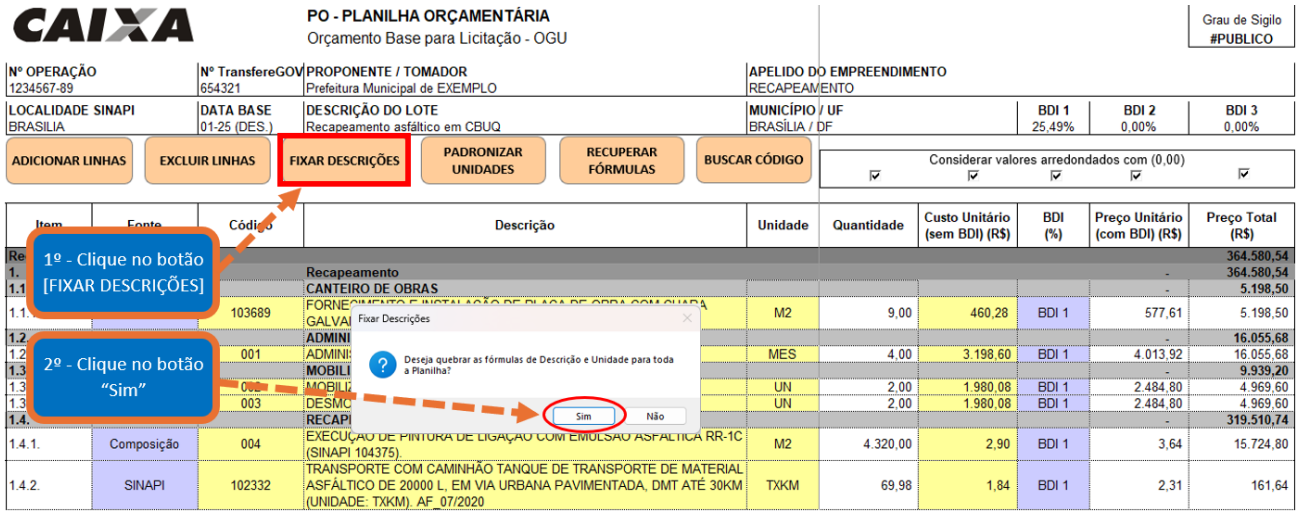
Essa macro irá substituir todas as fórmulas (de buscar as informações na Planilha Referência) nas colunas "Descrição" e "Unidade" por seus correspondentes valores.

A função dessa macro é quebrar as fórmulas e fixar os valores das descrições e unidades, possibilitando fechar o arquivo Referência sem perder as informações de descrição e unidade dos serviços.

Deve ser usada apenas após a conclusão do preenchimento da planilha orçamentária. Visto que durante o preenchimento da PO a Planilha Referência deve estar sempre aberta.

1) Clique no botão [FIXAR DESCRIÇÕES];

2) Será exibida uma janela de confirmação. Clique no botão "Sim".



Item	Fonte	Código	Descrição	Unidade	Quantidade	Custo Unitário (sem BDI) (R$)	BDI (%)	Preço Unitário (com BDI) (R$)	Preço Total (R$)
Re									364.580,54
1.			Recapeamento					-	364.580,54
1.1			CANTEIRO DE OBRAS					-	5.198,50
1.1.		103689	FORNECIMENTO E INSTALAÇÃO DE PLACA DE OBRA COM CHAPA GALVA	M2	9,00	460,28	BDI 1	577,61	5.198,50
1.2			ADMINI					-	16.055,68
1.2		001	ADMINI	MES	4,00	3.198,60	BDI 1	4.013,92	16.055,68
1.3			MOBILI					-	9.939,20
1.3		002	MOBILI	UN	2,00	1.980,08	BDI 1	2.484,80	4.969,60
1.3		003	DESMO	UN	2,00	1.980,08	BDI 1	2.484,80	4.969,60
1.4.			RECAPI					-	319.510,74
1.4.1.	Composição	004	EXECUÇÃO DE PINTURA DE LIGAÇÃO COM EMULSÃO ASFÁLTICA RR-1C (SINAPI 104375).	M2	4.320,00	2,90	BDI 1	3,64	15.724,80
1.4.2.	SINAPI	102332	TRANSPORTE COM CAMINHÃO TANQUE DE TRANSPORTE DE MATERIAL ASFÁLTICO DE 20000 L, EM VIA URBANA PAVIMENTADA, DMT ATÉ 30KM (UNIDADE: TXKM). AF_07/2020	TXKM	69,98	1,84	BDI 1	2,31	161,64

2.4.4.4 Botão [PADRONIZAR UNIDADES]

Essa macro irá substituir as siglas de unidades por suas correspondentes na lista de siglas válidas do transfereGOV[2]. Exemplos: substituir “m²” por “M2” ou “Unid.” por “UN”.

A função dessa macro é padronizar as siglas de unidades conforme a lista de siglas disponíveis, para que seja possível o upload da PO no transfereGOV.

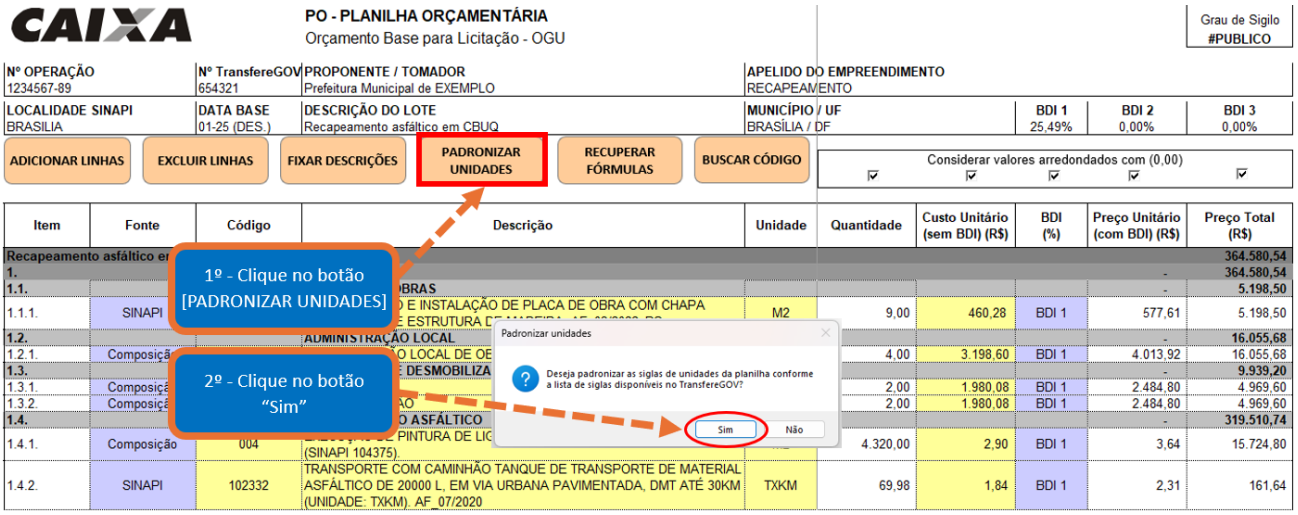
ATENÇÃO:

Pode ocorrer que a macro PADRONIZAR UNIDADES não consiga encontrar uma sigla padrão para substituir alguma sigla utilizada pelo usuário. Nesse caso, será necessário realizar a substituição da sigla de unidade de forma manual, utilizando a lista suspensa na célula.



Essa macro deve ser usada após a conclusão do preenchimento da planilha orçamentária.

1) Clique no botão [PADRONIZAR UNIDADES];
2) Será exibida uma janela de confirmação. Clique no botão “Sim”.



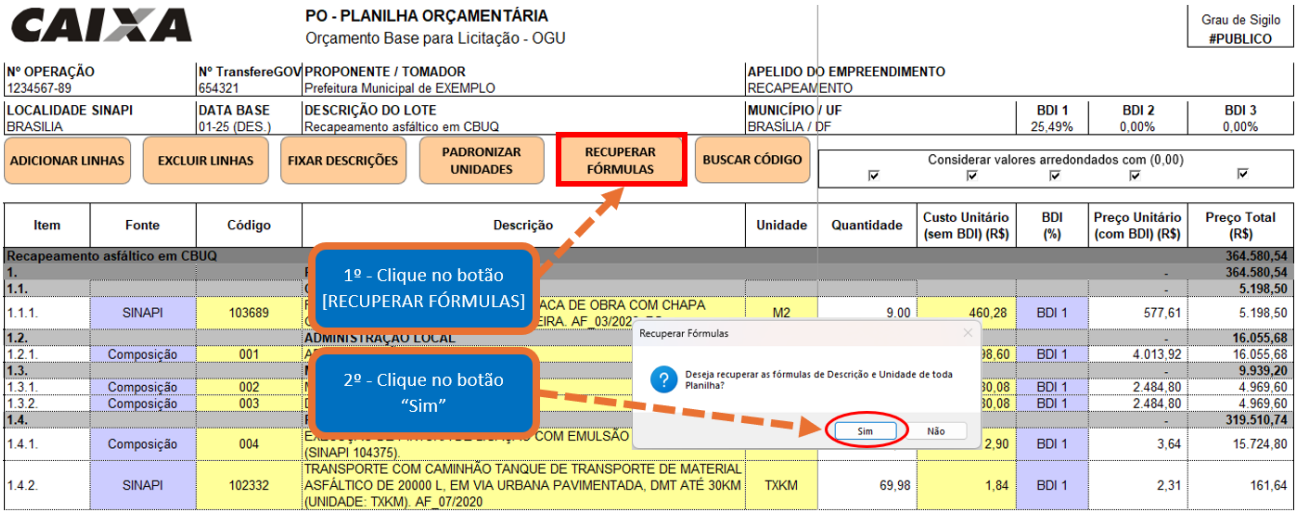
2.4.4.5 Botão [RECUPERAR FÓRMULAS]

Essa macro irá recuperar as fórmulas (de busca na Planilha Referência) nas colunas “Descrição” e “Unidade” em todas as linhas de “Serviço” (não afeta as linhas cinzas dos agrupadores).

Deve ser utilizada no caso de necessidade de reedição da planilha orçamentária após a fixação dos valores Descrição e Unidade.

1) Clique no botão [RECUPERAR FÓRMULAS];
2) Será exibida uma janela de confirmação. Clique no botão “Sim”.

[2] Conforme TransfereGov.br Unidades de Medida



Item	Fonte	Código	Descrição	Unidade	Quantidade	Custo Unitário (sem BDI) (R$)	BDI (%)	Preço Unitário (com BDI) (R$)	Preço Total (R$)
Recapeamento asfáltico em CBUQ									364.580,54
1.								-	364.580,54
1.1.								-	5.198,50
1.1.1.	SINAPI	103689	ACA DE OBRA COM CHAPA EIRA. AF_03/202	M2	9,00	460,28	BDI 1	577,61	5.198,50
1.2.			ADMINISTRAÇÃO LOCAL					-	16.055,68
1.2.1.	Composição	001	A			98,60	BDI 1	4.013,92	16.055,68
1.3.								-	9.939,20
1.3.1.	Composição	002				30,08	BDI 1	2.484,80	4.969,60
1.3.2.	Composição	003				30,08	BDI 1	2.484,80	4.969,60
1.4.								-	319.510,74
1.4.1.	Composição	004	COM EMULSÃO (SINAPI 104375)			2,90	BDI 1	3,64	15.724,80
1.4.2.	SINAPI	102332	TRANSPORTE COM CAMINHÃO TANQUE DE TRANSPORTE DE MATERIAL ASFÁLTICO DE 20000 L, EM VIA URBANA PAVIMENTADA, DMT ATÉ 30KM (UNIDADE: TXKM). AF_07/2020	TXKM	69,98	1,84	BDI 1	2,31	161,64

2.4.4.6 Botão [BUSCAR CÓDIGO]

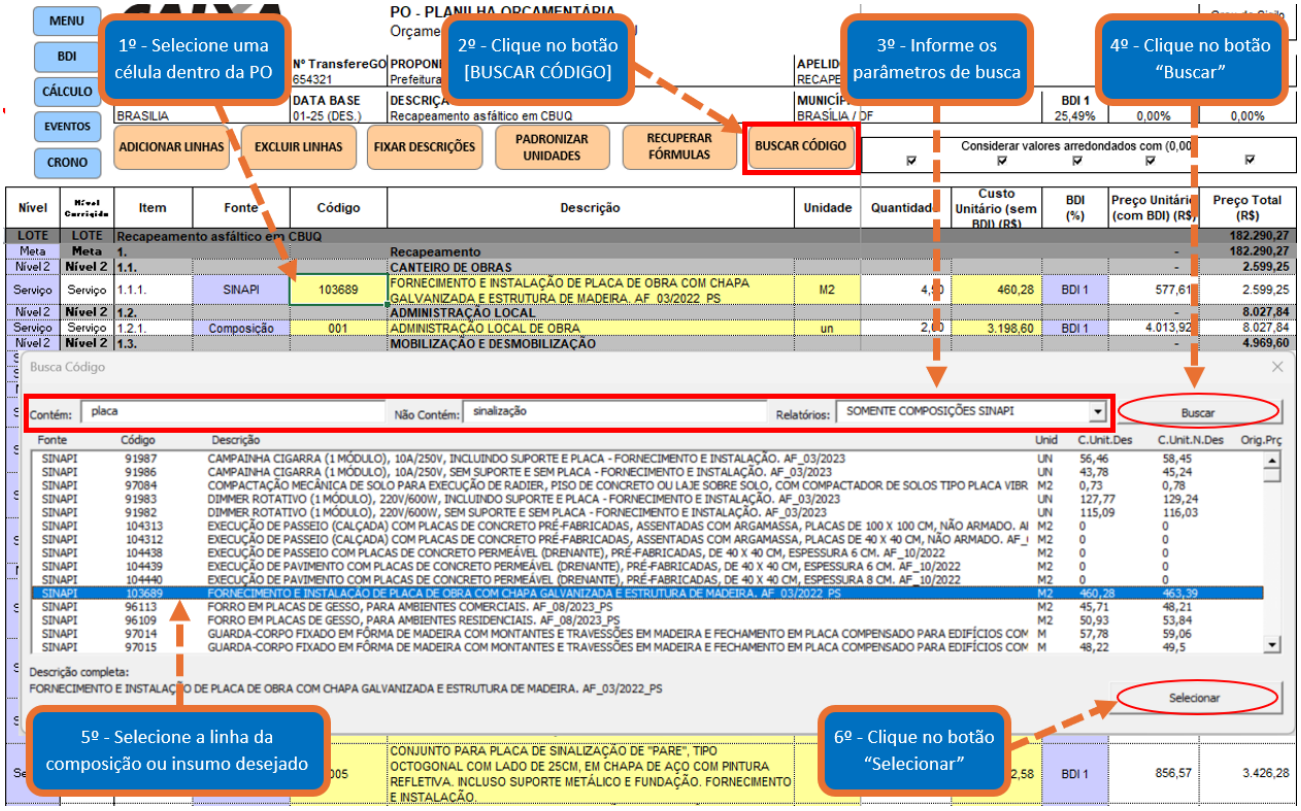
Essa macro abrirá uma caixa de diálogo para busca de composições ou insumos no banco de dados do arquivo "Referência mm-aaaa.xlsm".

ATENÇÃO:

A macro BUSCAR CÓDIGO só funciona com o arquivo "Referência mm-aaaa.xlsm" **aberto**.

1) Selecione uma célula na linha da PO em que deseja buscar o código do serviço.
2) Clique no botão [BUSCAR CÓDIGO].
3) Será exibida uma janela para informar os parâmetros da busca (Contém, Não Contém ou Relatórios).
   - No campo "Contém" (obrigatório): digite uma ou mais palavras contidas na descrição da composição ou insumo (podem ser utilizados caracteres coringa).
     - Utilize "?" para substituir um caractere. Exemplo: "cerâmic?" para buscar por "cerâmica" ou "cerâmico".
     - Utilize "*" para substituir uma sequência de caracteres. Exemplo: "demol*o" para buscar por "demolição" ou "demolicao" ou "demolido".
   - No campo "Não Contém" (opcional): coloque uma palavra que não está contida na descrição da composição. Utilize para filtrar sua busca (ocultando resultados com palavras no campo "Não contém").
   - No campo "Relatórios" (opcional): selecione uma das opções: "Todos", "Somente SINAPI", "Somente composições SINAPI" ou "Somente insumos SINAPI" para filtrar sua busca.
4) Clique no botão "Buscar", será realizada uma busca na aba BANCO da Planilha Referência.
5) Clique na linha do item que deseja selecionar.
6) Clique no botão "Selecionar" para adicionar o item na planilha orçamentária.

Os campos Fonte, Código, Descrição, Unidade e Custo Unitário de referência serão preenchidos automaticamente com os dados da composição ou insumo selecionado.



DICA:

Para usuários que estejam utilizando o **Excel**, um **duplo clique na coluna Item**, abrirá a caixa de diálogo Buscar Código.

2.5 AGRUPADORES DE EVENTOS

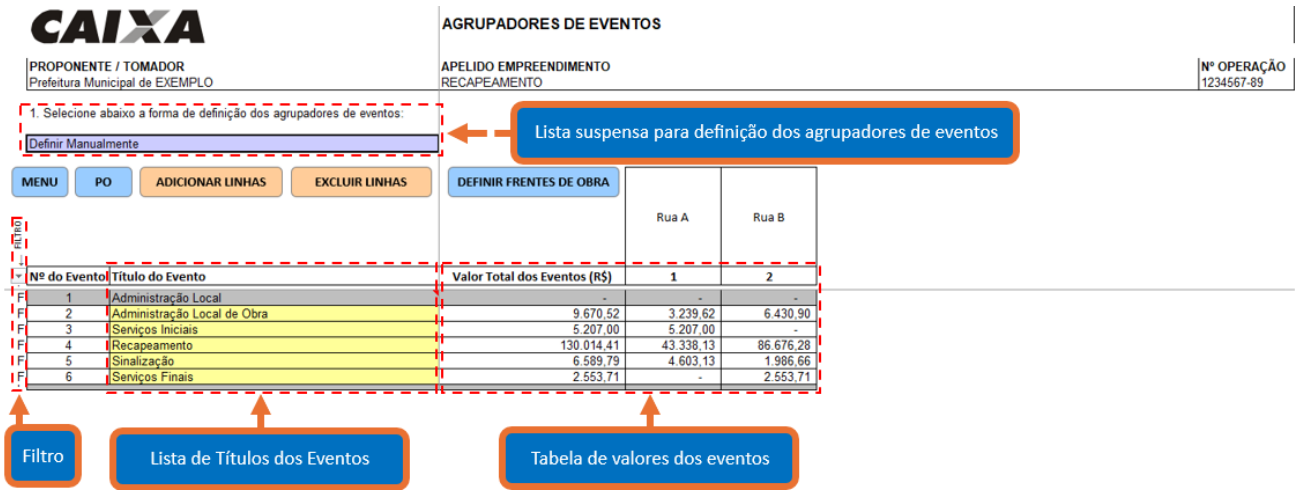
Essa aba é exibida apenas no modo de acompanhamento por PLE.

Agrupadores de Eventos:

Os agrupadores de eventos são conjuntos de serviços correlacionados que serão executados concomitantemente (em cada frente de obra). Exemplos:

- Agrupador de eventos "viga baldrame", condensa serviços como: escavação; fornecimento e instalação de formas de madeira; aquisição, corte e dobre de aço e montagem de armadura; aquisição e lançamento de concreto; reaterro.
- Agrupador de eventos "recapeamento", condensa serviços como: execução de camada de pintura de ligação e transporte da emulsão asfáltica; execução de camada de rolamento em CBUQ e transporte da massa asfáltica.

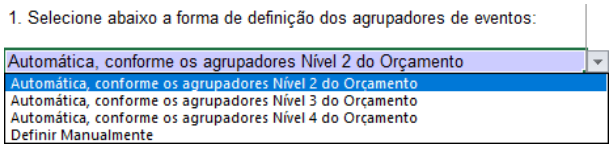
2.5.1 Leiaute da aba EVENTOS



2.5.2 Preenchimento dos agrupadores de eventos

Na aba EVENTOS, há uma célula com lista suspensa para definição dos agrupadores de eventos.

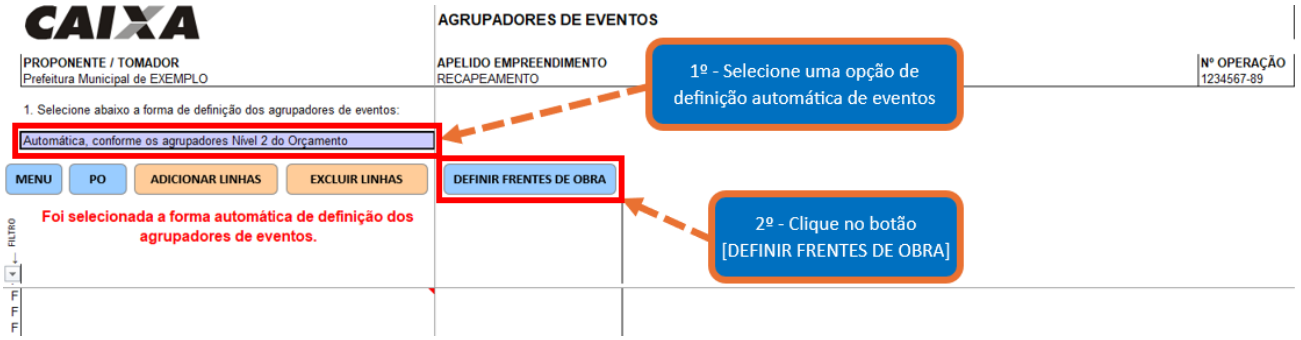
- Há três opções de divisão em eventos de forma automática a partir dos demais sub níveis da planilha orçamentária (nível 2, 3 ou 4).
- Há uma opção de definição manual de eventos.



A opção default é “Automática, conforme os agrupadores Nível 2 do Orçamento”. Altere a opção somente se necessário.

2.5.2.1 Definição Automática de Eventos

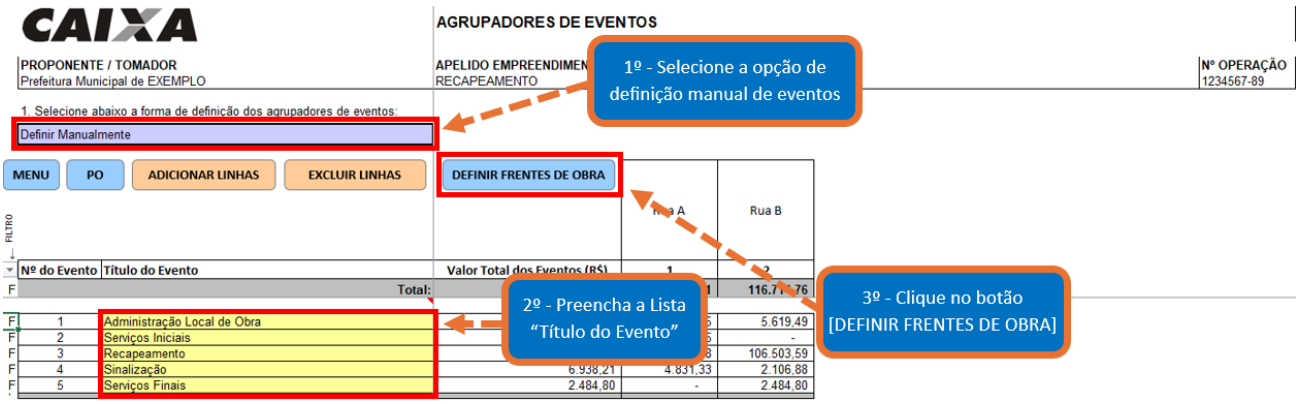
1) Selecione uma das três opções de definição automática de eventos.
   - Caso seja necessário reorganizar os agrupadores da Planilha Orçamentária, clique no botão [PO] para voltar para a aba ORÇAMENTO.
2) Clique no botão [DEFINIR FRENTES DE OBRA] para ir para a próxima aba (CÁLCULO).



2.5.2.2 Definição Manual de Eventos

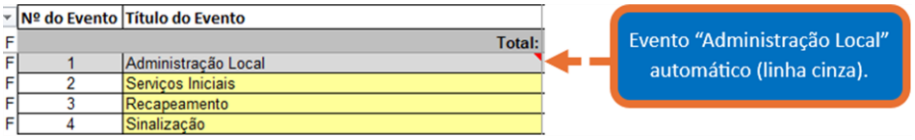
1) Selecione a opção de definição manual de eventos.
2) Informe na tabela abaixo o nome do título de cada evento.

3) Clique no botão [DEFINIR FRENTES DE OBRA] para ir para a próxima aba.



EVENTO ADMINISTRAÇÃO LOCAL:

Para contratos que tramitam fora do transfereGOV (na aba DADOS, arredondamento das frentes = "Tradicional"), na definição manual de eventos, o evento Administração Local é criado automaticamente. Os serviços agrupados neste evento serão medidos proporcionalmente à execução dos demais eventos.



2.5.3 Botões de execução de macro

A planilha múltipla possui espaço para definição manual de até 50 títulos de eventos. Utilize, se necessário, os botões de macro para adicionar ou excluir linhas à tabela de títulos de eventos.

2.5.3.1 Botão [ADICIONAR LINHAS]

Essa macro irá adicionar linhas na tabela "Título do Evento" (e nas abas CRONOPLE e PLE).

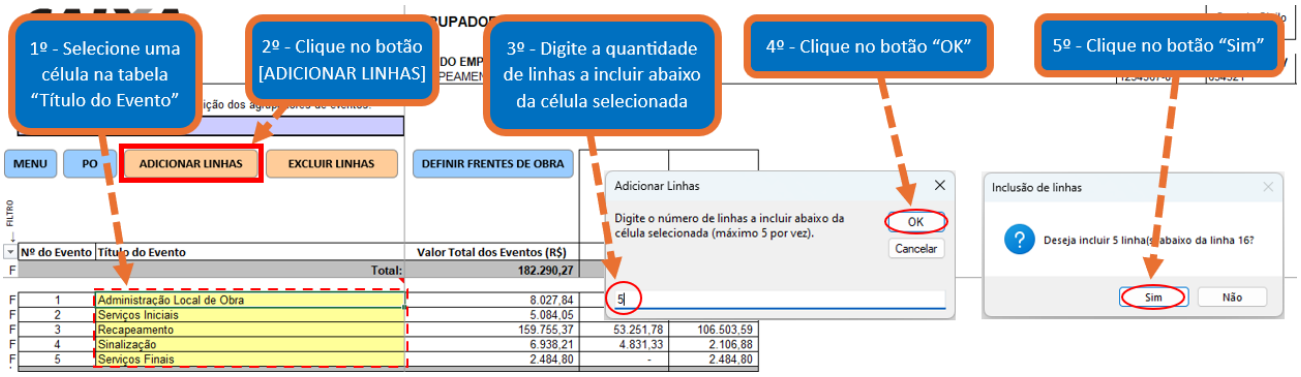
1º) Selecione uma célula dentro da tabela de títulos de eventos;

2º) Clique no botão [ADICIONAR LINHAS];

3º) Será exibida uma janela para informar o número de linhas. Digite a quantidade de linhas a incluir abaixo da célula selecionada (no máximo 5 linhas por vez);

4º) Clique no botão "OK".

5º) Será exibida uma janela para confirmar a inclusão de linhas. Clique no botão "Sim".



Todas as linhas adicionadas na Lista "Título do Evento" também serão adicionadas, automaticamente, nas abas CRONOPLE e PLE.

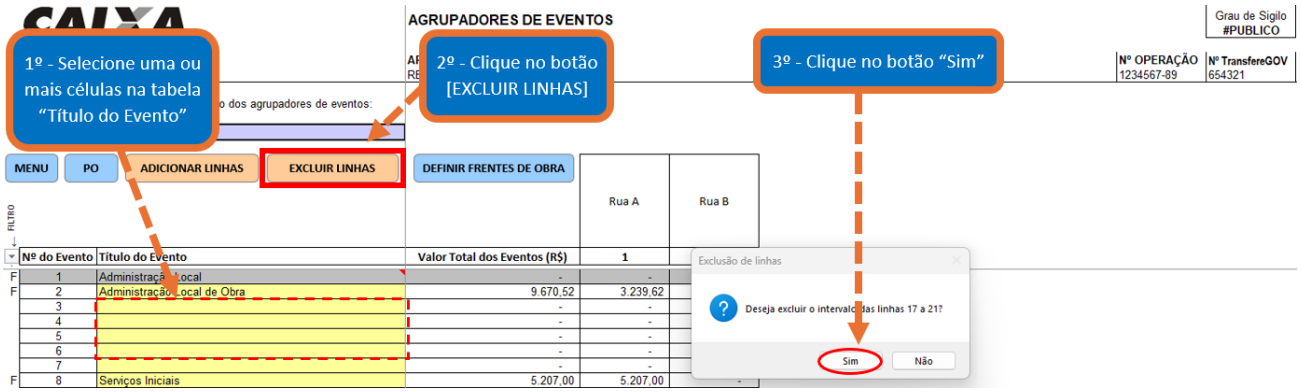
2.5.3.2 Botão [EXCLUIR LINHAS]

Essa macro irá excluir linhas na Lista "Título do Evento" (e nas abas CRONOPLE e PLE).

1º) Selecione uma ou mais células dentro da tabela de títulos de eventos;

2º) Clique no botão [EXCLUIR LINHAS];

3º) Será exibida uma janela para confirmar a exclusão de linhas. Clique no botão "Sim".



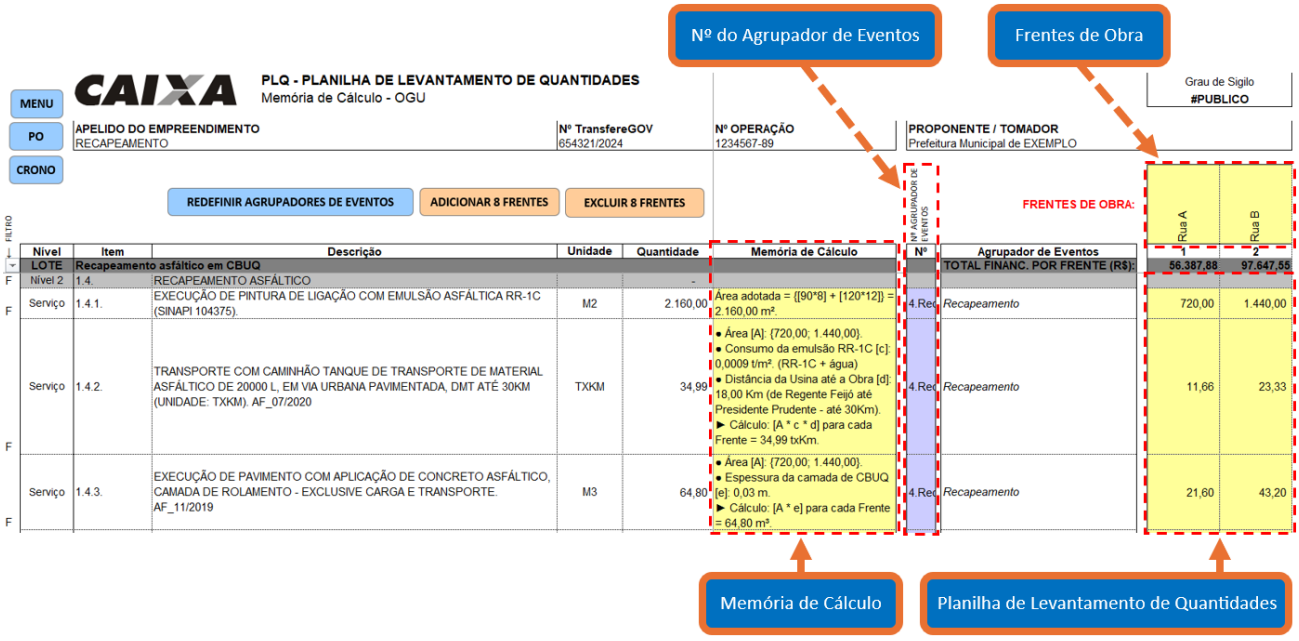
Todas as linhas excluídas na Lista "Título do Evento" também serão excluídas, automaticamente, nas abas CRONOPLE e PLE.

DICA:

Caso a atribuição do número do agrupador de eventos esteja preenchida na aba CÁLCULO, a numeração do Agrupador de Eventos atribuído é atualizada automaticamente, tanto para a macro ADICIONAR LINHAS quanto para a macro EXCLUIR LINHAS.

2.6 MEMÓRIA DE CÁLCULO / PLQ

2.6.1 Leiaute da aba CÁLCULO



No modo de acompanhamento por BM será exibida apenas a tabela Memória de Cálculo.

A coluna “Nº Agrupador de Eventos” será exibida apenas se for selecionada (na aba EVENTOS) a opção de definição manual dos agrupadores de eventos.

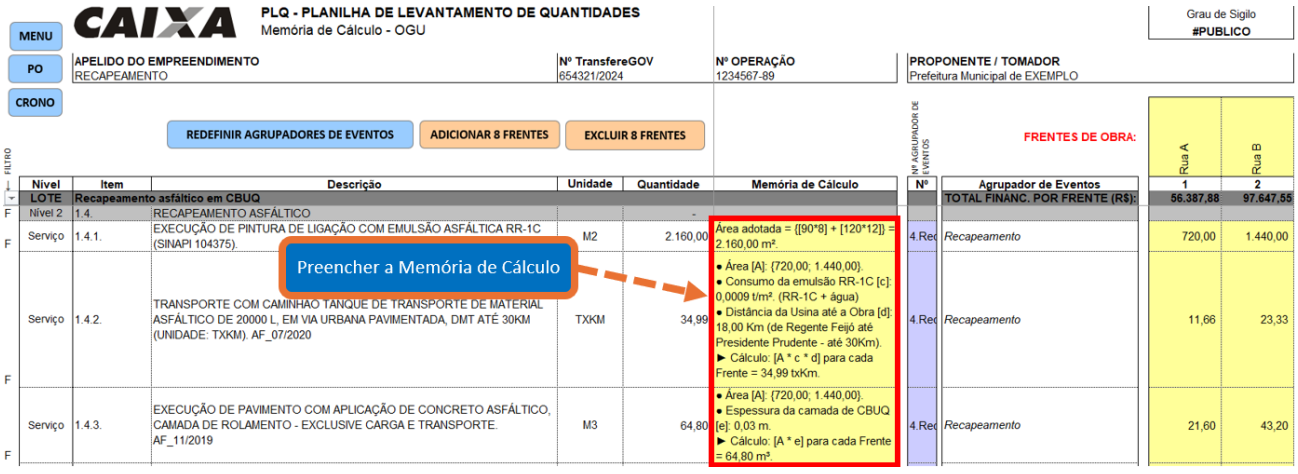
2.6.2 Preenchimento da Memória de Cálculo de Quantidades

Os Agrupadores de Serviço (Nível 2, 3 ou 4) e os Serviços são replicados da Planilha Orçamentária.

- Caso seja necessário editar os Agrupadores ou os Serviços, utilize o botão [PO] para voltar à aba ORÇAMENTO.

As quantidades dos serviços são replicadas da Planilha Orçamentária (no caso de acompanhamento por BM) ou são a soma das quantidades correspondentes de cada Frente de Obra (no caso de acompanhamento por PLE).

Em ambos os modos de acompanhamento (BM e PLE) deve ser preenchida, na coluna “Memória de Cálculo”, a memória de cálculo da quantidade de cada serviço.

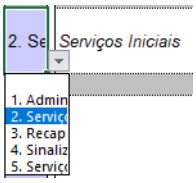


2.6.3 Preenchimento da Planilha de Levantamento de Quantidades (PLQ)

Apenas no modo de acompanhamento por PLE será exibida a PLQ.

1º) Selecione o Nº do Agrupador de Eventos (apenas se foi selecionada, na aba EVENTOS, a opção de definição manual dos agrupadores de eventos).

- Em cada serviço, selecione o Nº do Agrupador de Eventos através da lista suspensa na célula.



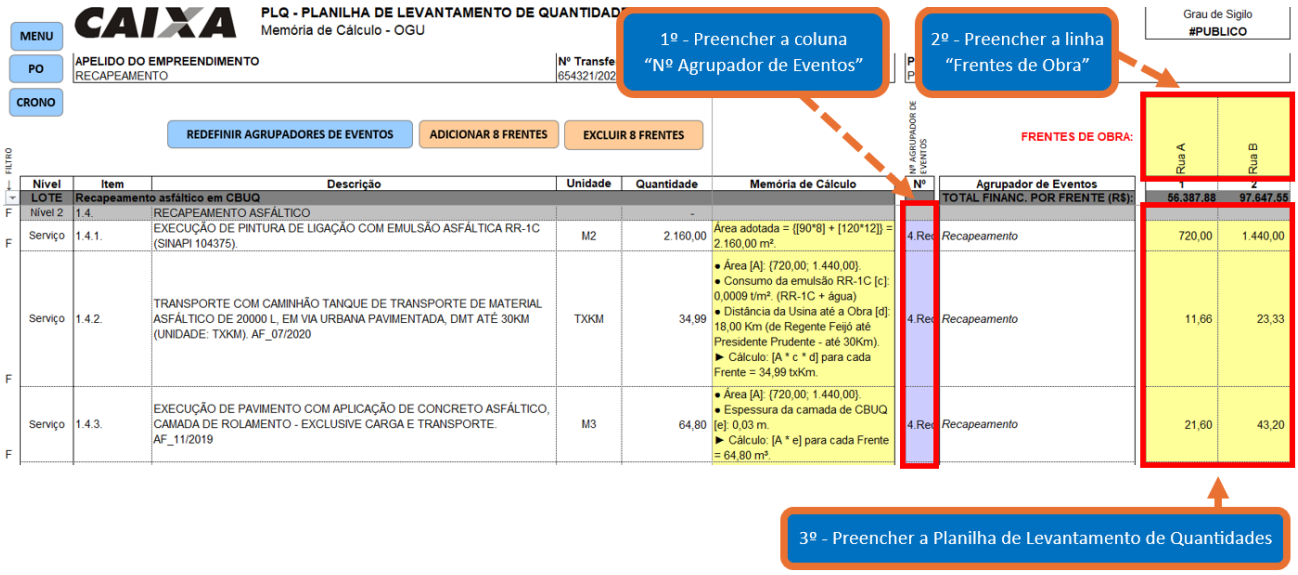
2º) Preencha os títulos das Frentes de Obra;

- "Frente de obra": divisão da obra em etapa / área / ala / região determinada e mensurável (exemplos: Rua A, 1º Pavimento, Sala 01, Ala Norte).

3º) Preencha as quantidades em cada Evento da PLQ.

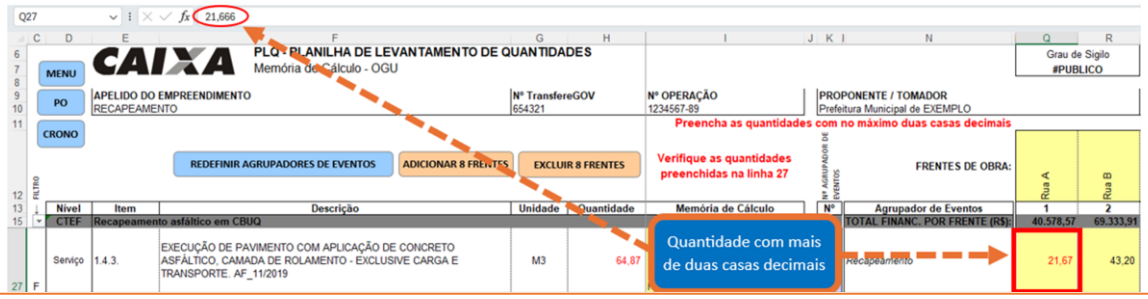
- "Evento": interseção entre agrupador de eventos e frente de obra (exemplos: Drenagem da Rua A, Alvenaria do 1º Pavimento, Pintura da Sala 01, Cobertura da Ala Norte).

4º) Clique no botão [CRONO] para ir para a próxima aba.



Atenção:

Para contratos que tramitam no Transferegov (na aba DADOS, arredondamento das frentes = "Transferegov"), as quantidades preenchidas na PLQ devem conter no máximo duas casas decimais. Nesse caso, se a quantidade preenchida (ou resultado de fórmula) conter mais de duas casas decimais a cor do texto ficará em vermelho.



2.6.4 Botões de execução de macro

A planilha múltipla possui espaço para até 50 Frentes de Obra. Sendo a opção default 10 frentes de obra. Caso necessário, utilizar os botões de macro para adicionar mais frentes de obra ou excluir frentes não utilizadas.

2.6.4.1 Botão [ADICIONAR 8 FRENTES]

Essa macro irá adicionar oito Frentes de Obra (limite máximo: 50 frentes).

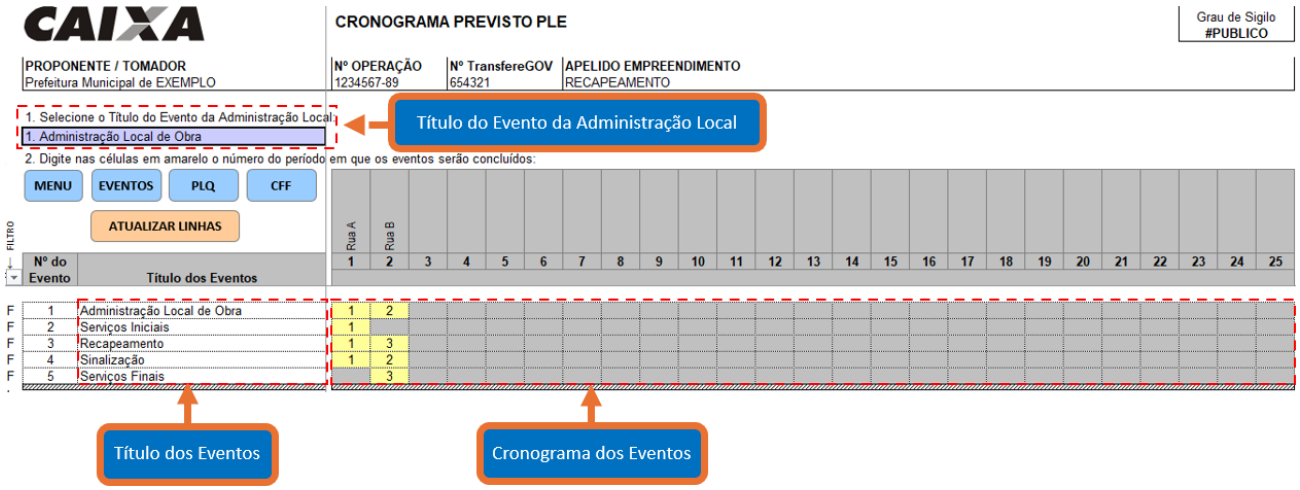
2.6.4.2 Botão [EXCLUIR 8 FRENTES]

Essa macro irá excluir oito Frentes de Obra (limite mínimo: 10 frentes).

2.7 CRONOGRAMA DE EVENTOS

Essa aba é exibida apenas no modo de acompanhamento por PLE.

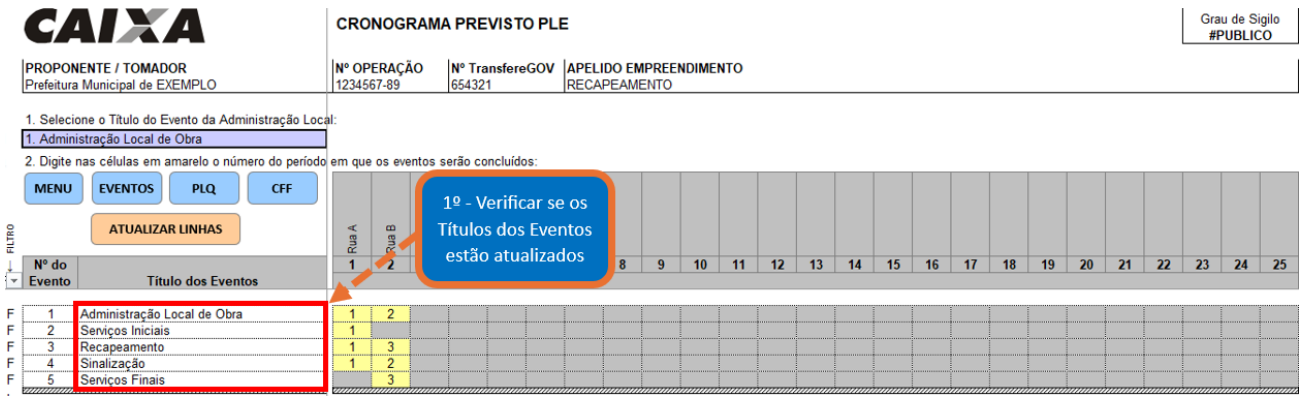
2.7.1 Leiaute da aba CRONOPLE



2.7.2 Preenchimento do Cronograma de Eventos

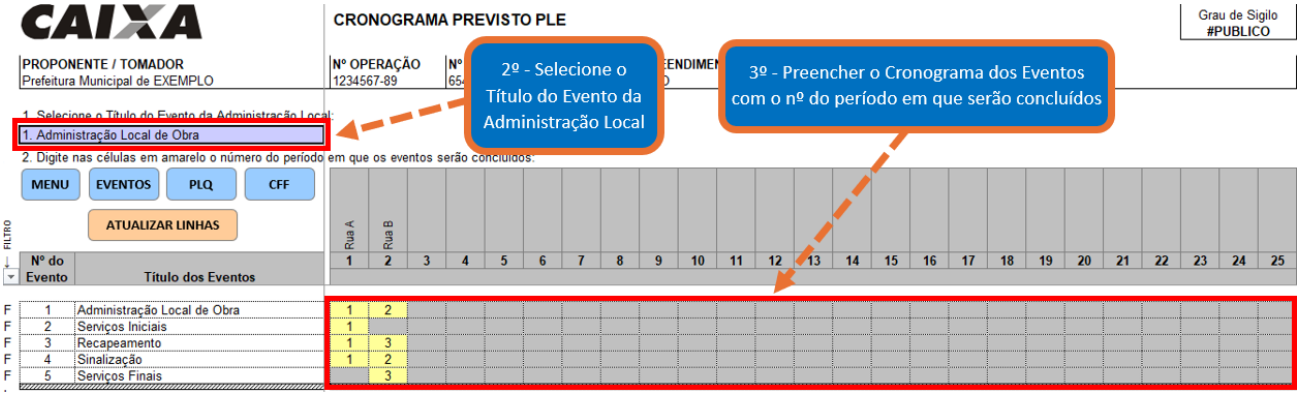
1º) No caso de agrupadores de eventos automáticos, verificar se os Títulos dos Eventos estão atualizados.

- Caso estejam desatualizados, clique no botão [ATUALIZAR LINHAS].



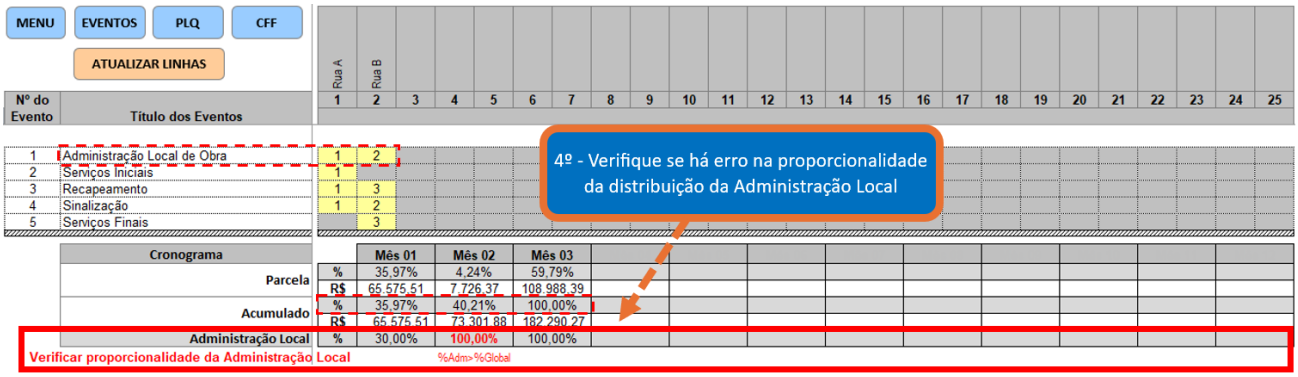
2º) Selecionar o Título do Evento da Administração Local.

3º) Preencher o cronograma dos Eventos com o nº do mês previsto para a conclusão do evento.



4º) Verifique a distribuição proporcional do título de evento Administração Local.

- O percentual acumulado da Administração Local deve ser igual ou menor que o percentual acumulado do empreendimento em cada parcela do cronograma.
- Caso o percentual acumulado da Administração Local seja maior que o percentual acumulado do empreendimento em alguma parcela do cronograma, corrija o cronograma da Administração Local ou redistribua o quantitativo da Administração Local nas Frentes de Obra (aba CÁLCULO).



5º) Clique no botão [CFF] para ir para a próxima aba (Cronograma Físico-Financeiro).

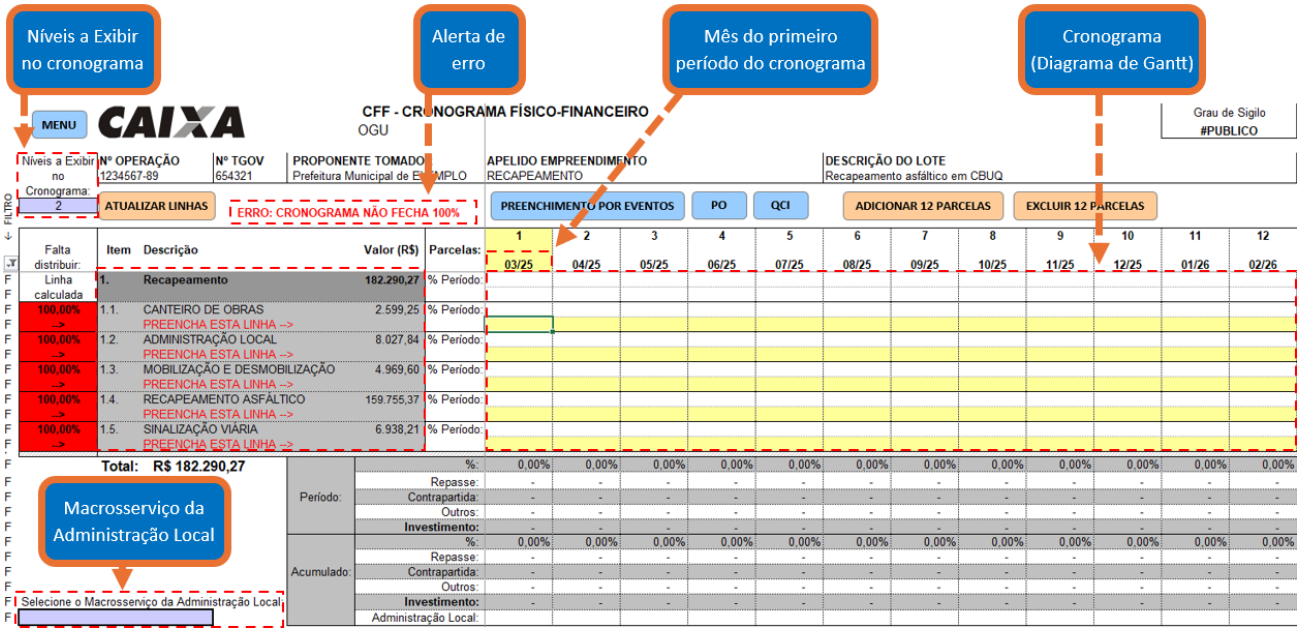
2.7.3 Botão de execução de macro

2.7.3.1 Botão [ATUALIZAR LINHAS]

Macro utilizada para atualizar o número de linhas (adicionar linhas) no caso de eventos definidos automaticamente de acordo com os agrupadores da PO. Caso a lista dos Títulos dos Eventos esteja desatualizada (não esteja aparecendo todos os títulos de eventos), clique no botão [ATUALIZAR LINHAS] para exibir todas as linhas de Títulos dos Eventos.

2.8 CRONOGRAMA FÍSICO-FINANCEIRO (CFF)

2.8.1 Leiaute da aba CRONO



2.8.2 Preenchimento do Cronograma - Acompanhamento por BM

1º) Indicar o nº dos níveis dos agrupadores do orçamento a exibir como linhas do cronograma.

- O default é o "Nível 2". Altere somente se necessário.

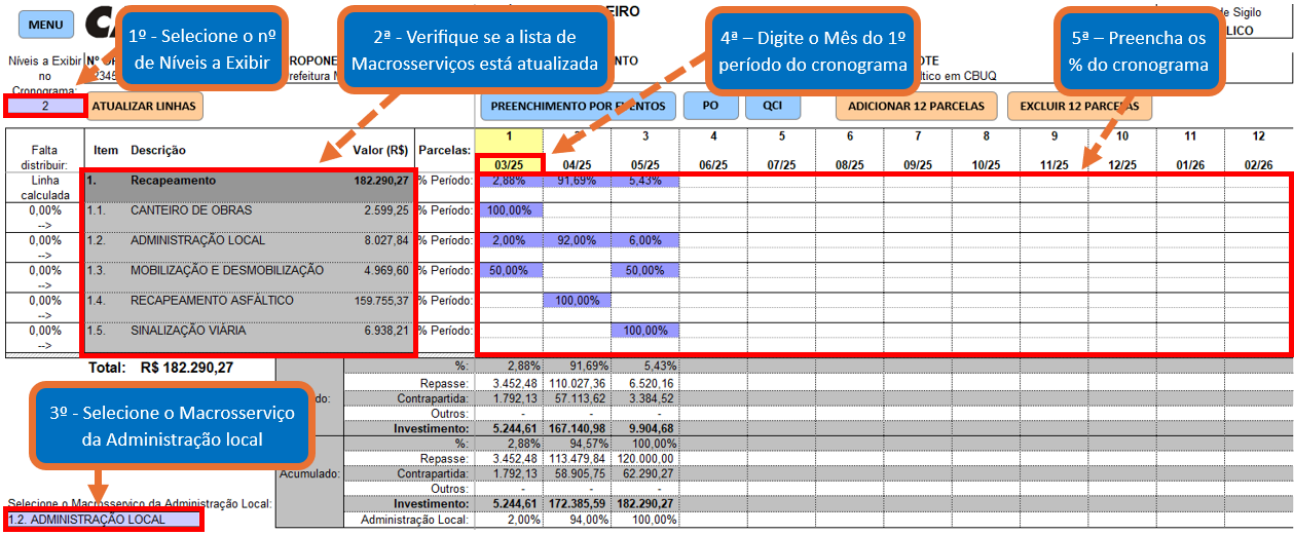
2º) Sempre que for alterado o "nº dos Níveis a Exibir", clique no botão [ATUALIZAR LINHAS] para atualizar a lista dos macrosserviços do cronograma (linhas do cronograma).

3º) Selecionar o macrosserviço da administração local.

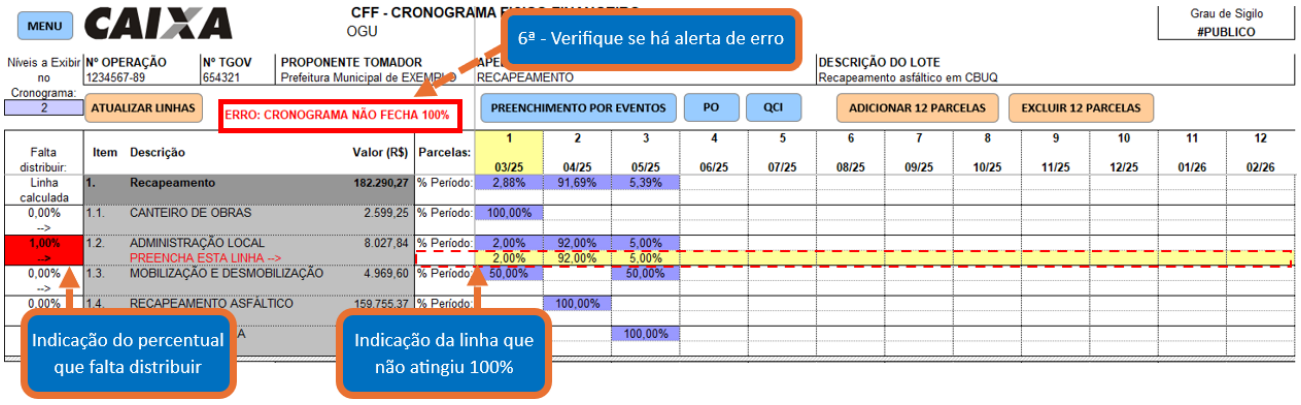
4º) Digitar o mês do primeiro período do cronograma, ou seja, o mês de previsão da entrega da primeira medição da obra.

5º) Preencher o quadro do cronograma.

- Nas linhas amarelas, preencher o percentual de execução do macrosserviço previsto para o período em questão (não preencher o percentual acumulado).
- Quando o percentual acumulado do macrosserviço atingir 100% a linha ficará com fundo branco e cor da fonte cinza.
- Caso a linha continue na cor amarela com o alerta "PREENCHA ESTA LINHA →", significa que o percentual acumulado está diferente de 100%.
- Conforme o preenchimento dos percentuais no período, a planilha múltipla desenha, automaticamente, o Diagrama de Gantt na linha superior (cor azul escuro).
- Os percentuais da Administração Local devem ser compatíveis com os percentuais globais nas respectivas parcelas.

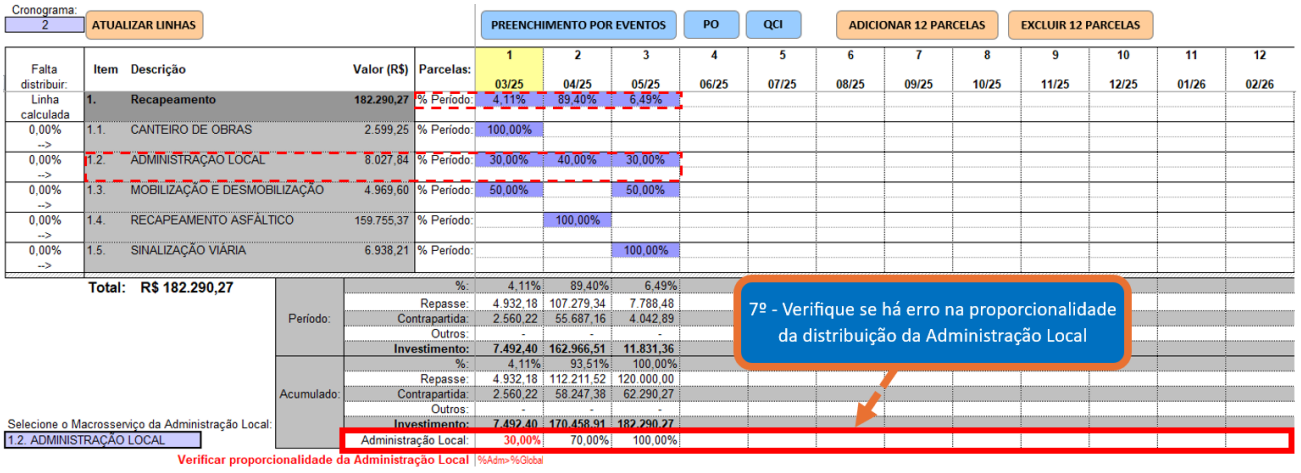


6º) Verificar se há alerta de erro (vide o tópico **2.8.5** - Alerta de Erro).



7º) Verificar a distribuição proporcional do macrosserviço da Administração Local.

- O percentual acumulado da Administração Local deve ser igual ou menor que o percentual acumulado do empreendimento em cada parcela do cronograma.
- Caso o percentual acumulado da Administração Local seja maior que o percentual acumulado do empreendimento em alguma parcela do cronograma, corrija o cronograma da Administração Local (linha do Macrosserviço da Administração Local).



8º) Clique no botão [QCI] para ir para a próxima aba.

2.8.3 Preenchimento do Cronograma - Acompanhamento por Eventos

ATENÇÃO:

No caso de acompanhamento por Eventos, o preenchimento do quadro do cronograma é realizado na aba **CRONOPLE**.

Na aba CRONO deve-se realizar apenas:

1º) Indicar o nº dos níveis dos agrupadores do orçamento a exibir como linhas do cronograma.

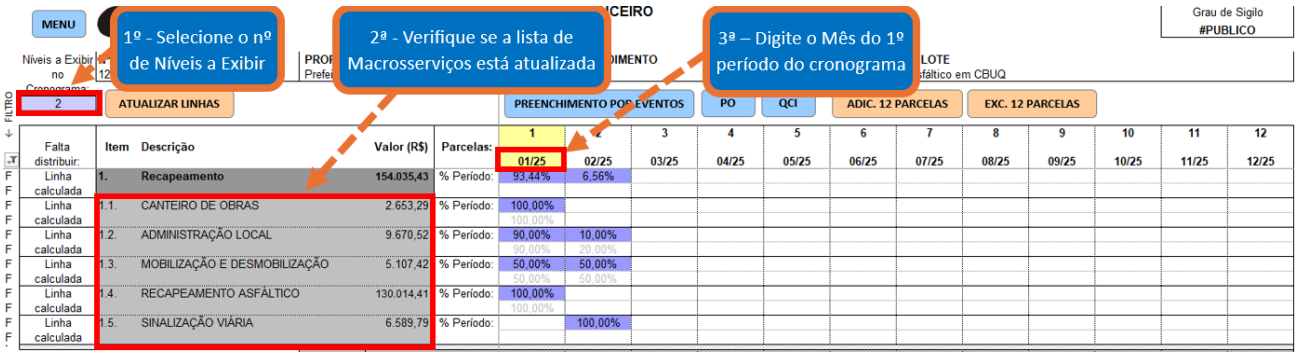
- O default é o "Nível 2". Altere somente se necessário.

2º) Sempre que for alterado o "nº dos Níveis a Exibir", clique no botão [ATUALIZAR LINHAS] para atualizar a lista dos macrosserviços do cronograma (linhas do cronograma).

3º) Digite o mês do primeiro período do cronograma, ou seja, o mês de previsão da entrega da primeira medição da obra.

4º) Verificar se há alerta de erro (vide o tópico **2.8.5** - Alerta de Erro).

5º) Clique no botão [QCI] para ir para a próxima aba.



O Diagrama de Gantt é desenhado automaticamente de acordo com o cronograma de eventos.

2.8.4 Botões de execução de macro

2.8.4.1 Botão [ATUALIZAR LINHAS]

Essa macro monta a lista de macrosserviços do cronograma (linhas do cronograma), automaticamente, conforme o "nº dos Níveis a Exibir no Cronograma" e conforme os respectivos agrupadores da planilha orçamentária.

Clique no botão [ATUALIZAR LINHAS] sempre que for alterado o "nº dos Níveis a Exibir no Cronograma" ou forem alterados os agrupadores na Planilha Orçamentária.

2.8.4.2 Botão [ADICIONAR 12 PARCELAS]

Inicialmente, a Planilha Múltipla apresenta quadro para elaboração de cronograma com até 12 parcelas (periodicidade mensal).

Essa macro irá adicionar 12 parcelas ao cronograma (limite máximo: 60 parcelas).

2.8.4.3 Botão [EXCLUIR 12 PARCELAS]

Essa macro irá excluir 12 parcelas do cronograma (limite mínimo: 12 parcelas).

2.8.5 Alerta de Erro

2.8.5.1 "ERRO: NÚMERO DE LINHAS DO CRONOGRAMA INSUFICIENTE. CLIQUE EM ATUALIZAR LINHAS"

Esse erro ocorre quando a quantidade de macrosserviços (conforme o "nº dos Níveis a Exibir") da Planilha Orçamentária é maior que o número de linhas da tabela CRONOGRAMA.

- Clique no botão [ATUALIZAR LINHAS].

2.8.5.2 "ERRO: CRONOGRAMA NÃO FECHA 100%"

Esse erro ocorre quando o cronograma não atingiu 100% (acompanhamento por BM).

- Corrigir as linhas na cor amarela com o alerta "PREENCHA ESTA LINHA →".

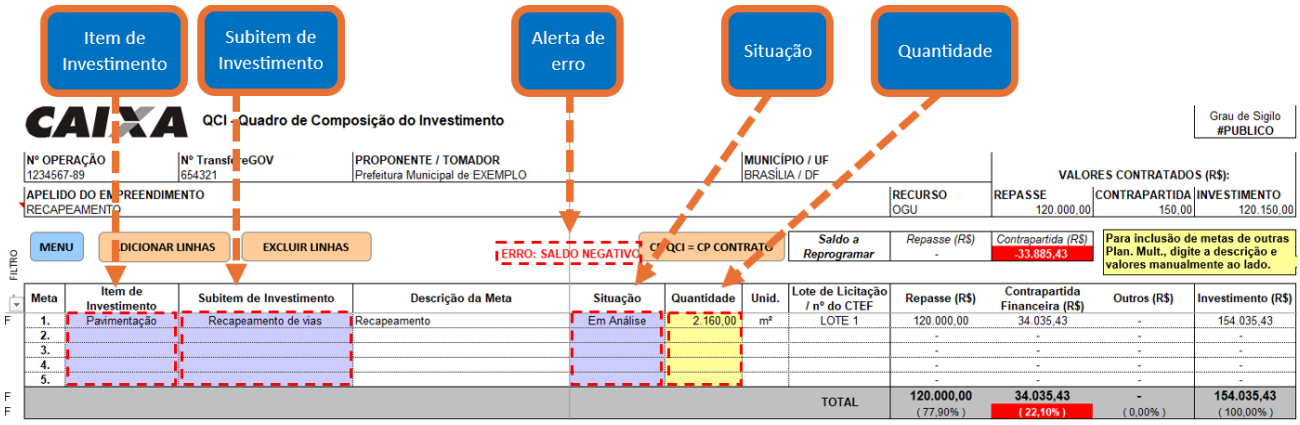
2.8.5.3 "CRONOGRAMA DEVE SER PREENCHIDO POR EVENTOS"

Esse erro ocorre quando o cronograma não atingiu 100% (acompanhamento por PLE).

- Clique no botão [PREENCHIMENTO POR EVENTOS] para ir para a aba CRONOPLE e corrigir o cronograma de Eventos.

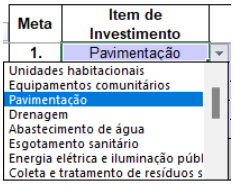
2.9 QUADRO DE COMPOSIÇÃO DO INVESTIMENTO (QCI)

2.9.1 Leiaute da aba QCI

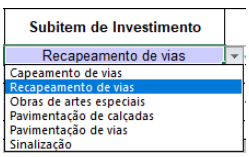


2.9.2 Preenchimento da tabela principal do QCI

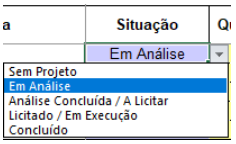
1º) Selecionar o Item de Investimento na lista suspensa na célula.



2º) Selecionar o Subitem de Investimento na lista suspensa na célula (a lista de subitens é específica para cada item de investimento).



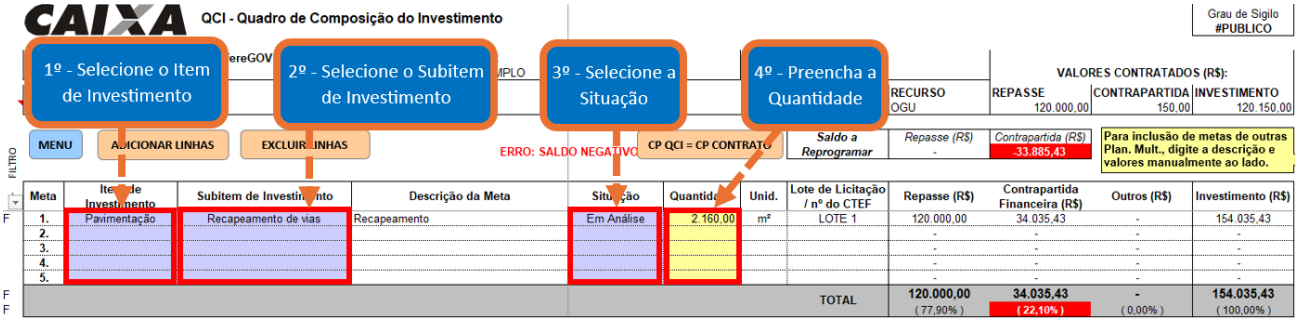
3º) Selecionar a Situação "Em Análise" na lista suspensa na célula.



4º) Preencher a quantidade representativa da meta, de acordo com a unidade de medida exibida na coluna ao lado (coluna J).

5º) Verificar se há alerta de erro (vide o tópico **2.9.5** - Alerta de Erro).

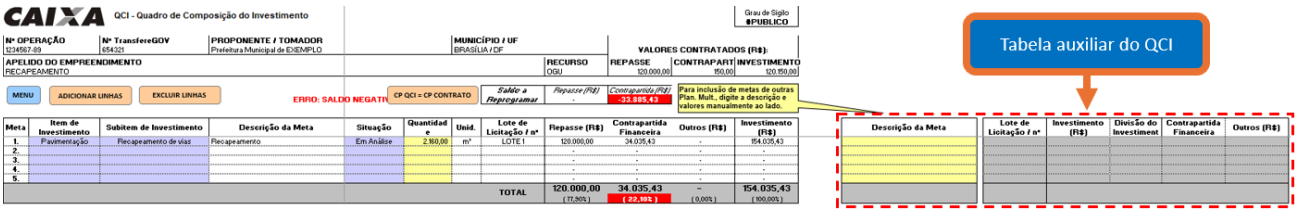
6º) Clicar no botão [DADOS] para preencher a data de emissão dos documentos.



2.9.3 Preenchimento da tabela auxiliar do QCI

Tabela auxiliar, preencher somente se necessário.

O QCI permite o preenchimento das metas de forma manual e adição de outras metas que não compõem a planilha orçamentária. Para isso, preencha a tabela auxiliar situada ao lado do QCI.



1º) Preencher a descrição da Meta;

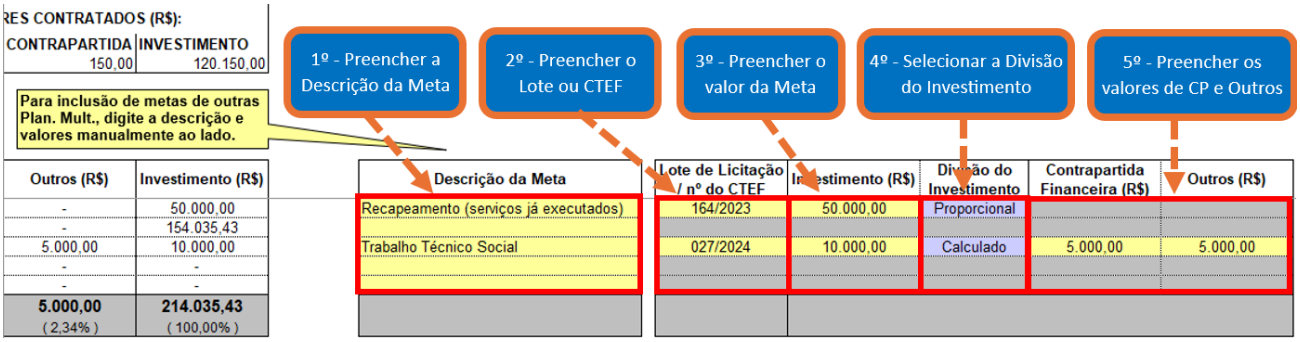
2º) Preencher o Lote de Licitação / nº do CTEF;

3º) Preencher o valor do Investimento (valor da meta);

4º) Preencher a divisão do Investimento (Proporcional ou Calculado);

- Opção default “Proporcional”, alterar somente se necessário.
- Utilizar a opção “Calculado” para liberar os campos de Contrapartida e Outros para preenchimento manual.

5º) Preencher os valores de Contrapartida Financeira e Outros Recursos (somente se a opção de Divisão do Investimento for “Calculado”).



Continuar o preenchimento na tabela principal do QCI.

6º) Selecionar o Item de Investimento na lista suspensa na célula.

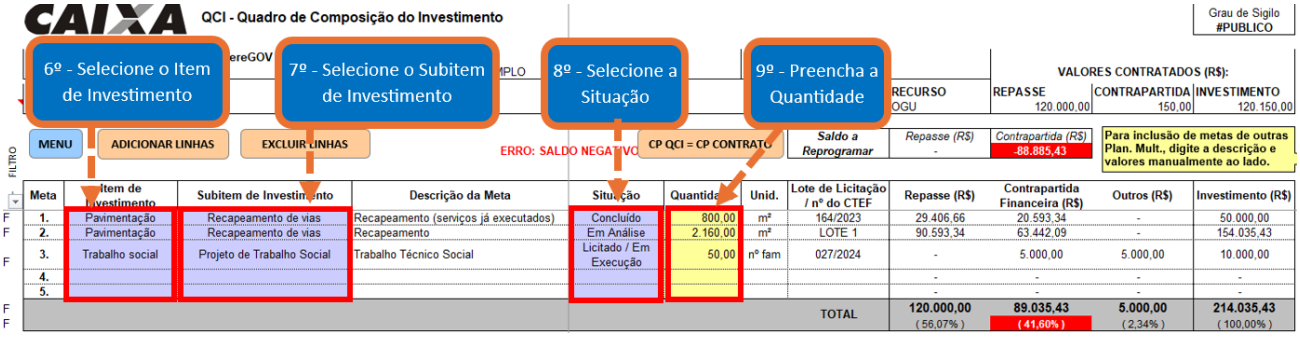
7º) Selecionar o Subitem de Investimento na lista suspensa na célula (a lista de subitens é específica para cada item de investimento).

8º) Selecionar a Situação na lista suspensa na célula.

9º) Preencher a quantidade representativa da meta, de acordo com a unidade de medida exibida na coluna ao lado (coluna J).

10º) Verificar se há alerta de erro (vide o tópico **2.9.5** - Alerta de Erro).

11º) Clicar no botão [DADOS] para preencher a data de emissão dos documentos.



QCI com Metas preenchidas manualmente

2.9.4 Botões de execução de macro

2.9.4.1 Botão [ADICIONAR LINHAS]

Inicialmente, a aba QCI apresenta quadro para 10 metas. Essa macro irá adicionar linhas no quadro do QCI (e RRE).

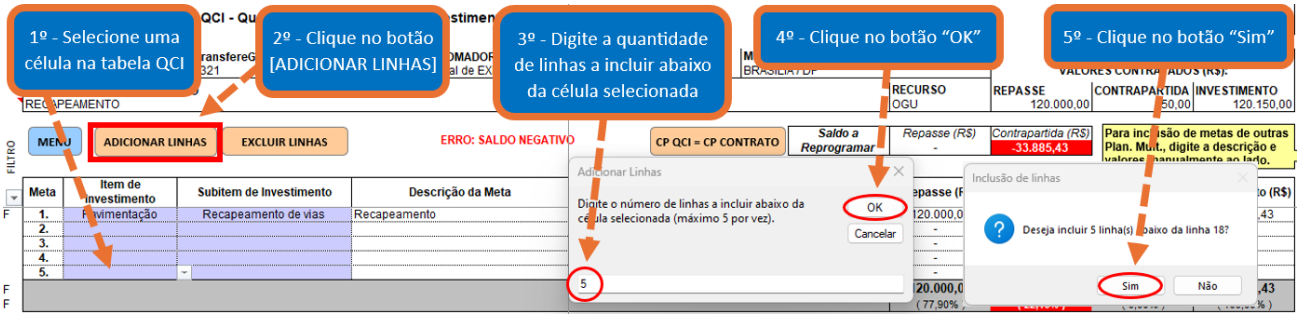
1º) Selecione uma célula dentro da tabela QCI;

2º) Clique no botão [ADICIONAR LINHAS];

3º) Será exibida uma janela para informar o número de linhas. Digite a quantidade de linhas a incluir abaixo da célula selecionada (no máximo 5 linhas por vez);

4º) Clique no botão "OK".

5º) Será exibida uma janela para confirmar a inclusão de linhas. Clique no botão "Sim".



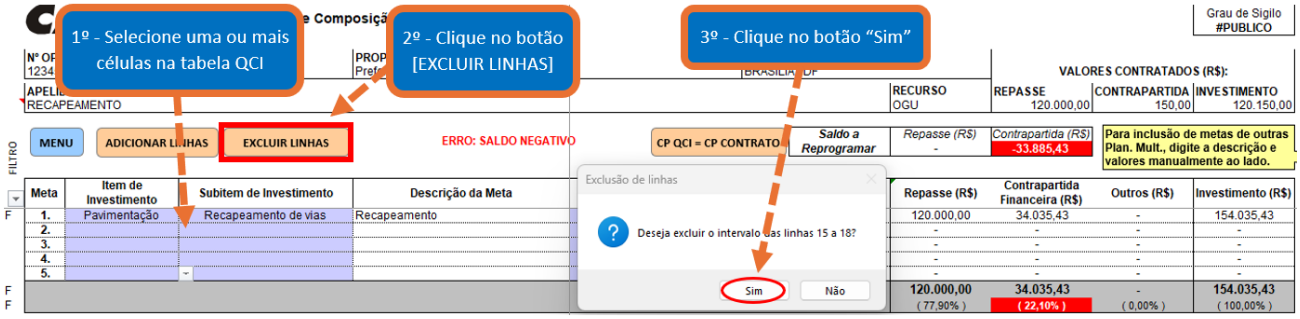
2.9.4.2 Botão [EXCLUIR LINHAS]

Essa macro irá excluir linhas da tabela QCI (e RRE).

1º) Selecione uma ou mais células dentro da tabela QCI;

2º) Clique no botão [EXCLUIR LINHAS];

3º) Será exibida uma janela para confirmar a exclusão de linhas, clique no botão "Sim".

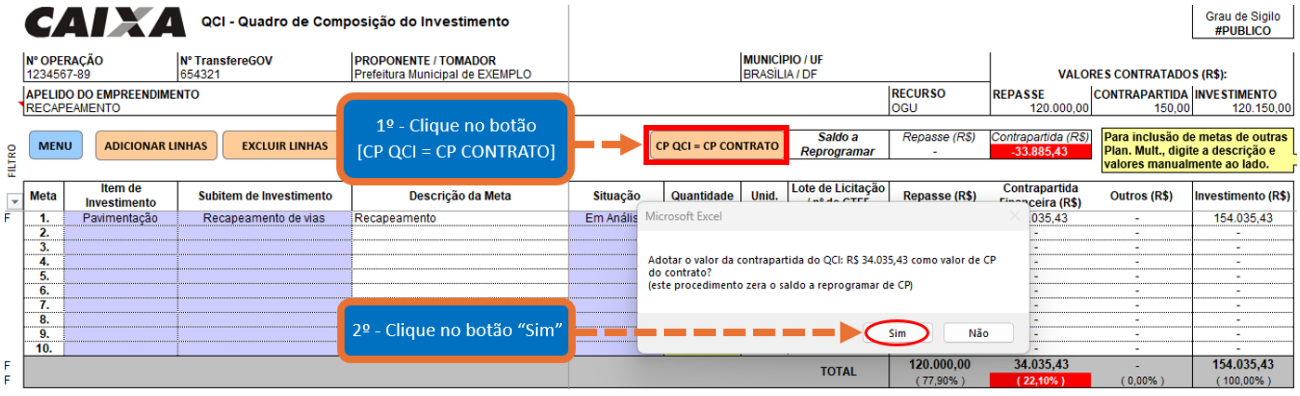


2.9.4.3 Botão [CP QCI = CP CONTRATO]

Essa macro irá atualizar a Contrapartida na aba Dados do Contrato conforme a CP do QCI.

1º) Clique no botão [CP QCI = CP CONTRATO];

2º) Será exibida uma janela para confirmar a adoção do valor da Contrapartida do QCI como novo valor para a Contrapartida contratada.



2.9.5 Alerta de Erro

2.9.5.1 "ERRO: CONTRAPARTIDA MAIOR QUE A MÁXIMA"

Esse erro ocorre quando a Contrapartida do QCI é maior que a CP máxima definida na aba DADOS DO CONTRATO.

Como proceder:

- Na aba DADOS, conferir se o valor de CP máxima está correto (conforme consta no TransfereGOV).
- Na aba ORÇAMENTO, conferir se há na coluna “RECURSOS” serviços marcados, equivocadamente, com “CP”.
- Caso necessário, diminuir o valor global do Investimento através de redução de meta ou através da edição da Planilha Orçamentária (reduzir serviços e/ou quantitativos).

2.9.5.2 "ERRO: CONTRAPARTIDA MENOR QUE A MÍNIMA"

Esse erro ocorre quando a Contrapartida do QCI é menor que a CP mínima definida na aba DADOS DO CONTRATO.

Como proceder:

- Na aba QCI, conferir se na tabela auxiliar foi utilizada, equivocadamente, a Divisão do Investimento “Calculado” com definição do valor de contrapartida.
- Na aba DADOS, conferir se o % de CP mínima está correto (conforme consta no TransfereGOV).
- Na aba DADOS, conferir se o valor de CP mínima foi preenchido de forma equivocada.
- Na aba ORÇAMENTO, conferir se há na coluna “RECURSOS” serviços marcados, equivocadamente, com “RP”.

2.9.5.3 "ERRO: SALDO NEGATIVO"

Esse erro ocorre quando no Quadro Saldo a Reprogramar o valor de contrapartida está negativo.

Saldo a Reprogramar	Repasse (R$)	Contrapartida (R$)
	-	-33.885,43

Como proceder:

- Nesse caso, clique no botão [CP QCI = CP Contrato] para atualizar a contrapartida do Contrato conforme a CP do QCI.
- Ou, caso necessário, diminuir o valor global do Investimento através de redução de meta ou através da edição da Planilha Orçamentária (reduzir serviços e/ou quantitativos).

2.9.5.4 "ERRO: VALORES DE REPASSE NEGATIVOS"

Esse erro ocorre quando o valor de Repasse do QCI está negativo.

Como proceder:

- Na aba QCI, conferir se na tabela auxiliar foi utilizada, equivocadamente, a Divisão do Investimento “Calculado” com definição de valores de Contrapartida e/ou Outros.
- Na aba ORÇAMENTO, conferir se há na coluna “RECURSOS” serviços marcados, equivocadamente, com “CP” ou “OU”.

2.9.5.5 "ERRO: NÚMERO DE LINHAS DO QCI INSUFICIENTE. CLIQUE NO BOTÃO ADICIONAR LINHAS"

Esse erro ocorre quando a quantidade de metas na Planilha Orçamentária é maior que o número de linhas da tabela QCI.

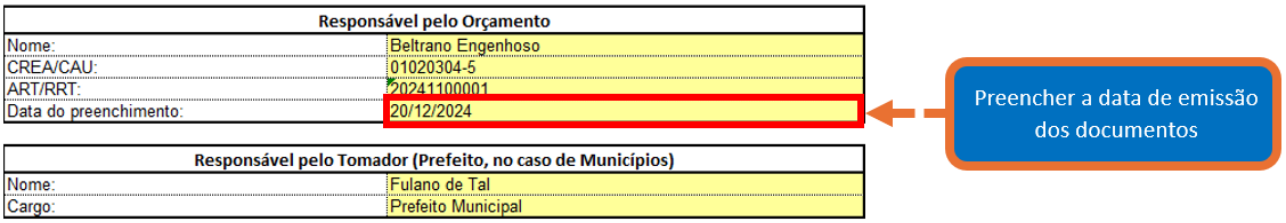
Como proceder:

- Na aba QCI, clique no botão [ADICIONAR LINHAS] para adicionar as linhas necessárias.

2.10 CONCLUSÃO DA DOCUMENTAÇÃO DA PROPOSTA

2.10.1 Data de emissão dos documentos

Na aba DADOS, no quadro “Responsável pelo Orçamento”, preencher a data de emissão dos documentos da proposta no campo: “Data do preenchimento”.

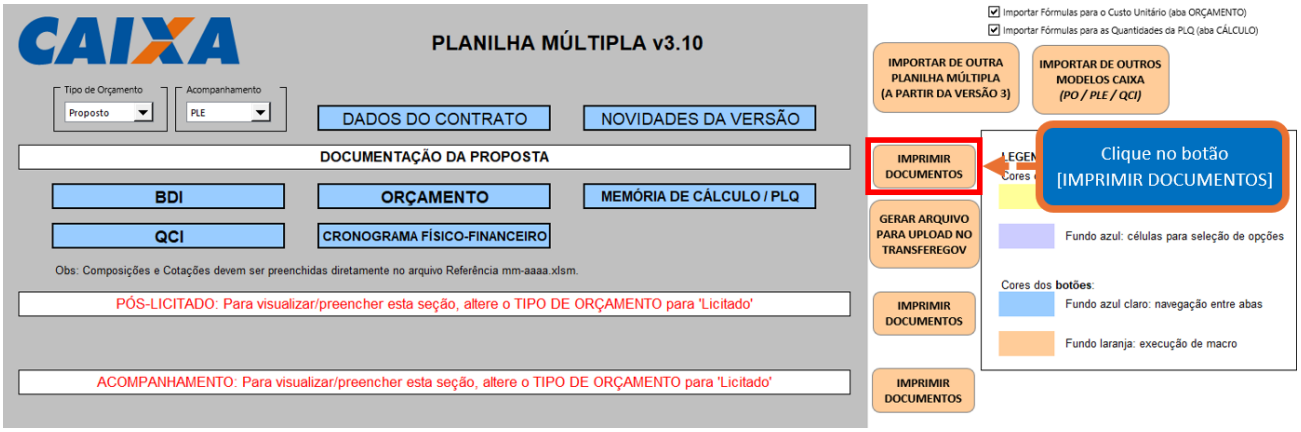


2.10.2 Impressão dos documentos

ATENÇÃO:

Antes de imprimir os documentos verifique em todas as abas se há alertas de erro. Caso haja algum erro, corrija o erro antes de prosseguir.

Na aba MENU, clique no botão [IMPRIMIR DOCUMENTOS] da seção DOCUMENTAÇÃO DA PROPOSTA.



ATENÇÃO:

Os documentos devem estar devidamente assinados pelo(s) responsável(is).

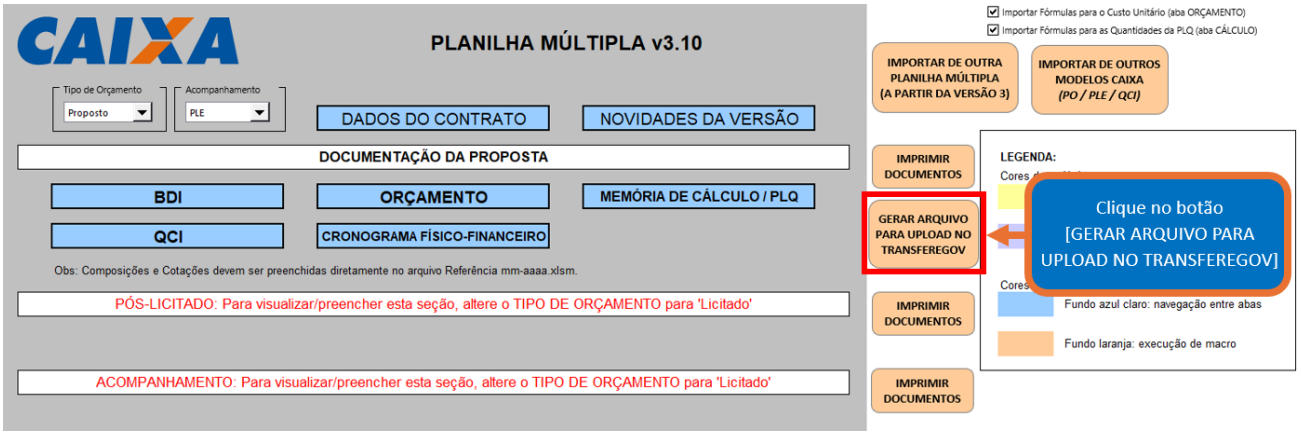
- Documentos impressos fisicamente devem conter assinatura física;
- Documentos impressos digitalmente (em PDF/A) devem conter assinatura eletrônica com certificado válido verificável no portal https://validar.iti.gov.br/

2.10.3 Gerar arquivo para upload no transfereGOV

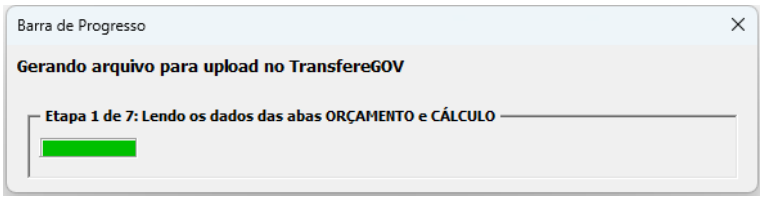
ATENÇÃO:

- Antes de gerar o arquivo para upload verifique em todas as abas se há alertas de erro. Caso haja algum erro, corrija o erro antes de prosseguir.
- O arquivo Referência (“referência mm-aaaa.xlsm”) deve estar aberto.
- As descrições dos serviços, na planilha orçamentária (coluna R), devem ser idênticas as descrições referenciais. Caso tenha sido quebrada a fórmula de referência das descrições, restaure as fórmulas de referência (clique no botão [RECUPERAR FÓRMULAS]).
- As siglas das unidades dos serviços, na planilha orçamentária (coluna S), devem corresponder as siglas válidas no transfereGOV. Clique no botão [PADRONIZAR UNIDADES].

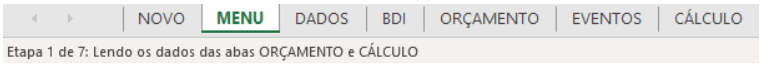
Na aba MENU, clique no botão [GERAR ARQUIVO PARA UPLOAD NO TRANSFEREGOV] da seção DOCUMENTAÇÃO DA PROPOSTA.



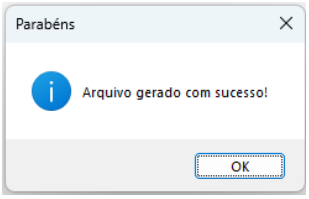
Durante a exportação dos dados aparecerá na tela uma barra de progresso indicando a etapa da exportação (a barra de progresso pode sumir por alguns instantes durante a exportação).



Acompanhe a evolução das etapas de exportação na barra de status do Excel (no canto inferior esquerdo da janela do Excel, abaixo dos nomes das abas)



Ao final da exportação será exibida a seguinte caixa de mensagem: “Arquivo gerado com sucesso”. Clique no botão “OK” para fechar a caixa de mensagem.



O arquivo gerado será salvo no mesmo local da Planilha Múltipla, com o nome "Projeto_Basico_N_PO-CFF_Data_Hora". Onde "N" é o número do instrumento; e Data_Hora é a data e hora do momento da geração do arquivo no formato "ano-mês-dia_h-min".

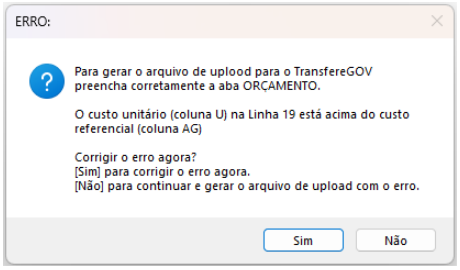
ATENÇÃO:

Caso a planilha tenha muitos serviços e muitas frentes de obra, a mesclagem das células pode demorar alguns minutos. Aguarde a conclusão da macro.

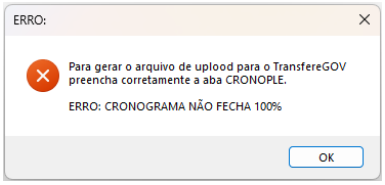
2.10.3.1 Alertas de Erro

Caso haja erro de preenchimento nas abas BDI ou ORÇAMENTO será exibida caixa de diálogo informando o erro de preenchimento e perguntando ao usuário se quer "Corrigir o erro agora?".

- Recomendável: Clique no botão [Sim] para ir para a aba e corrigir o erro encontrado;
- Opcional: Clique no botão [Não] para ignorar o erro, continuar a macro e gerar o arquivo de upload com o erro.



Caso haja erro de preenchimento nas demais abas será exibida caixa de mensagem informando que é preciso corrigir o erro de preenchimento para gerar o arquivo de upload.



2.10.4 Upload da PO/CFF no transfereGOV

Quando o convenente/recebedor for realizar o upload da PO/CFF no transfereGOV, no módulo Projeto Básico / Termo de Referência:

1º) A aba QCI deverá estar preenchida.

2º) Na aba PO/CFF, a sub aba Dados Gerais deverá estar preenchida e salva.

3º) Após salvar as informações na sub aba Dados Gerais, será habilitado o botão "IMPORTAR PO/CFF". Clique no botão para realizar o upload dos dados.

4º) Será exibida uma janela para abrir o arquivo a ser importado. Selecione o arquivo gerado pela Planilha Múltipla ("Projeto_Basico...").

ATENÇÃO:

Caso ocorra erro na importação, verifique se os campos preenchidos na sub aba Dados Gerais estão corretos ("Duração da obra"; "O acompanhamento da execução da obra será por eventos"; "Data Base"; "Desonerado"; e "Localidade"), conforme foi preenchido na Planilha Múltipla.

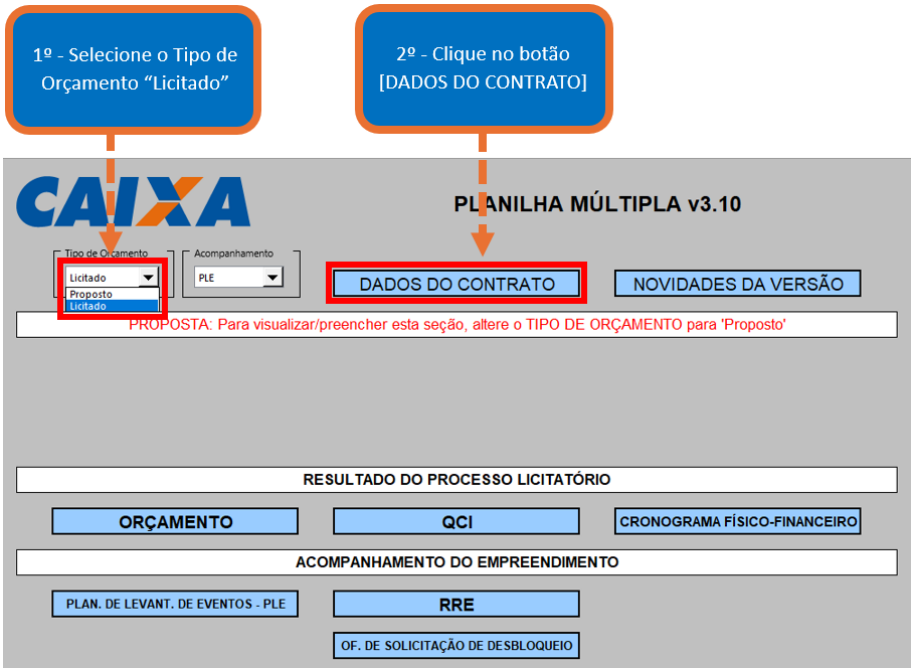
3 RESULTADO DO PROCESSO LICITATÓRIO

Após a realização do procedimento licitatório, os dados do licitante vencedor e da proposta por ele apresentada (orçamento e cronograma) devem ser alimentados na planilha múltipla.

3.1 MENU INICIAL

1º) Altere o Tipo de Orçamento para “Licitado”.

2º) Clique no botão [DADOS DO CONTRATO] para ir para próxima aba.



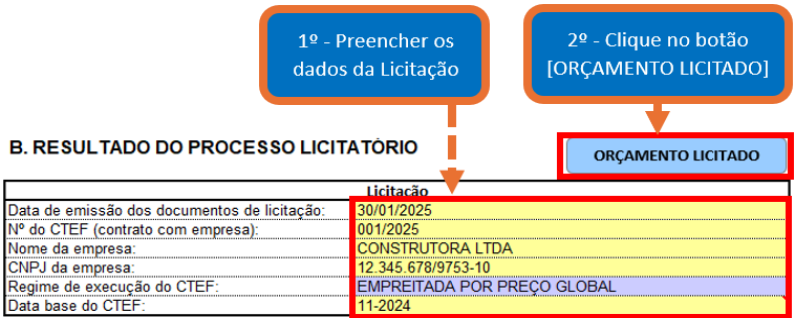
3.2 DADOS DO CONTRATO[3]

1º) Informe os Dados do Resultado do Processo Licitatório.

- Para o regime de execução, selecione uma das opções da lista suspensa.



2º) Clique no botão [DADOS DO CONTRATO] para ir para próxima aba.



[3] Os exemplos neste tutorial são fictícios e tem apenas caráter ilustrativo.

ATENÇÃO:

Contratos de obras e serviços de engenharia, executados pelos regimes de empreitada por preço global ou integral, contratação por tarefa, integrada ou semi-integrada, devem obrigatoriamente, ser acompanhados por **PLE**.

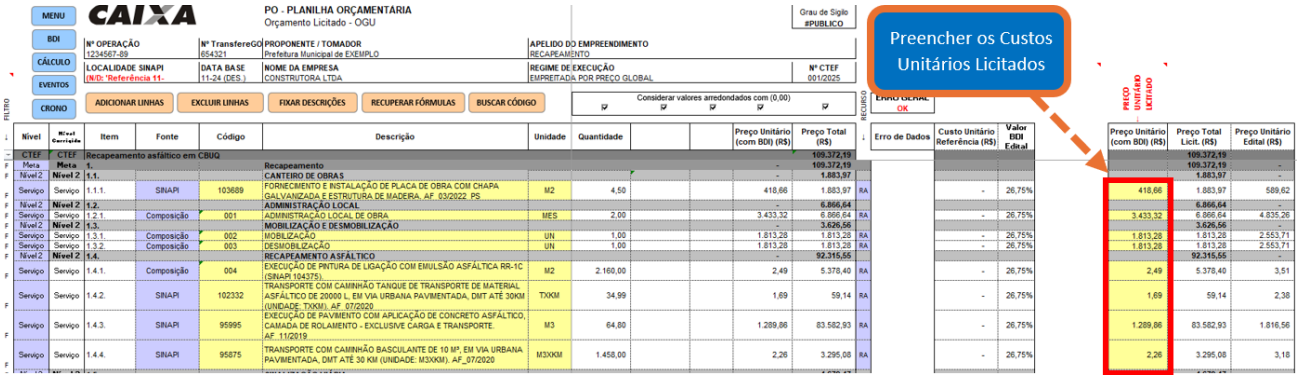
Contratos de obras e serviços de engenharia executados pelo regime de empreitada por preço unitário, devem obrigatoriamente, ser acompanhados por **BM**.

3.3 ORÇAMENTO (LICITADO)

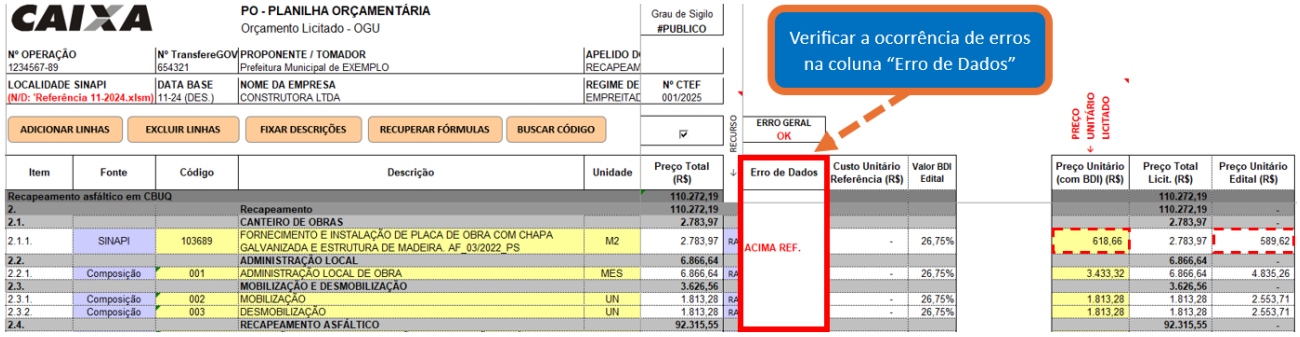
1º) Preencher os preços unitários (com BDI) licitados na coluna específica (coluna AL).

2º) Verificar a ocorrência de erros na coluna “Erro de Dados”.

3º) Clique no botão [CRONO] para ir para próxima aba.



Verificar a ocorrência de erros na coluna “Erro de Dados”.



A aceitação do erro “ACIMA REF.” (preço unitário licitado está acima do preço unitário de referência) depende do regime de execução:

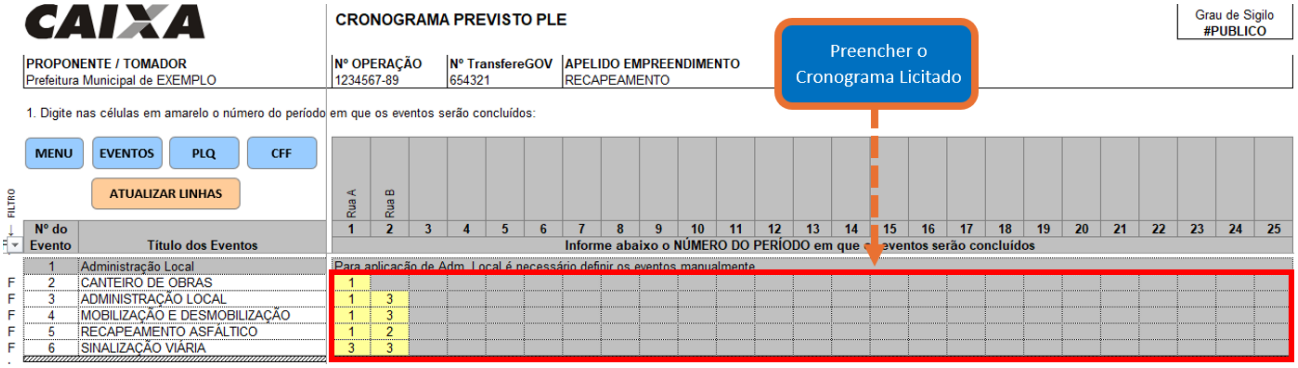
- “Tarefa” e “Empreitada por preço unitário” não é permitido o erro “ACIMA REF.”
- “Empreitada por preço global” e “Empreitada Integral” esse erro é aceitável desde que o preço total e o preço dos macrosserviços licitados sejam iguais ou inferiores ao respectivo preço total e dos macrosserviços de referência.

3.4 CRONOGRAMA DE EVENTOS (LICITADO)

Essa aba é exibida apenas no modo de acompanhamento por PLE.

1º) Preencher o cronograma dos Eventos com o nº do mês previsto para a conclusão do evento.

2º) Clique no botão [CFF] para ir para a próxima aba (Cronograma Físico-Financeiro).



3.5 CRONOGRAMA FÍSICO-FINANCEIRO (LICITADO)

3.5.1 Preenchimento do Cronograma - Acompanhamento por BM

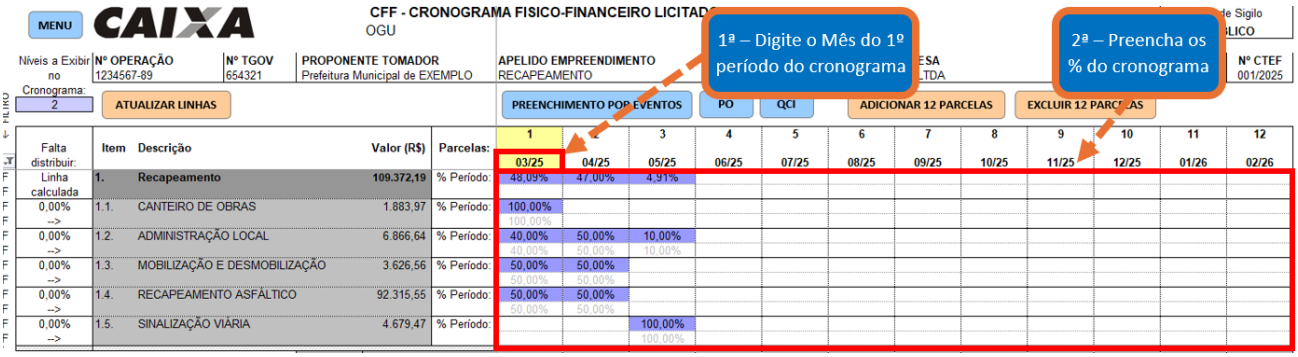
1º) Digitar o mês do primeiro período do cronograma, ou seja, o mês de previsão da entrega da primeira medição da obra.

2º) Preencher o quadro do cronograma (para mais detalhes vide o tópico **2.8.2**).

- Atenção: os percentuais da Administração Local devem ser compatíveis com os percentuais globais nas respectivas parcelas.

3º) Verificar se há alerta de erro (para mais detalhes vide o tópico **2.8.5**).

4º) Clique no botão [QCI] para ir para a próxima aba.



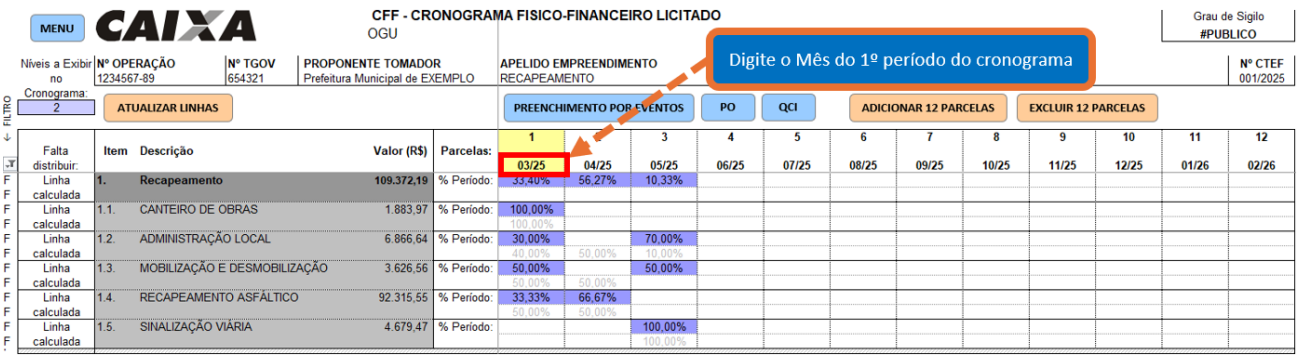
3.5.2 Preenchimento do Cronograma - Acompanhamento por Eventos

No caso de acompanhamento por Eventos, o preenchimento do quadro do cronograma é realizado na aba CRONOPLE. Na aba CRONO deve-se realizar apenas:

1º) Digitar o mês do primeiro período do cronograma, ou seja, o mês de previsão da entrega da primeira medição da obra.

2º) Verificar se há alerta de erro (para mais detalhes vide o tópico **2.8.5**).

3º) Clique no botão [QCI] para ir para a próxima aba.



ATENÇÃO:

Os percentuais da Administração Local devem ser compatíveis com os percentuais globais nas respectivas parcelas.

Se necessário, retorne à aba CÁLCULO e ajuste a distribuição da Administração Local entre as Frentes de Obra.

3.6 QUADRO DE COMPOSIÇÃO DO INVESTIMENTO – QCI (PÓS LICITAÇÃO)

O QCI é atualizado automaticamente com os valores licitados. Apenas o campo Situação deve ser atualizado manualmente para “Licitado / Em Execução”.

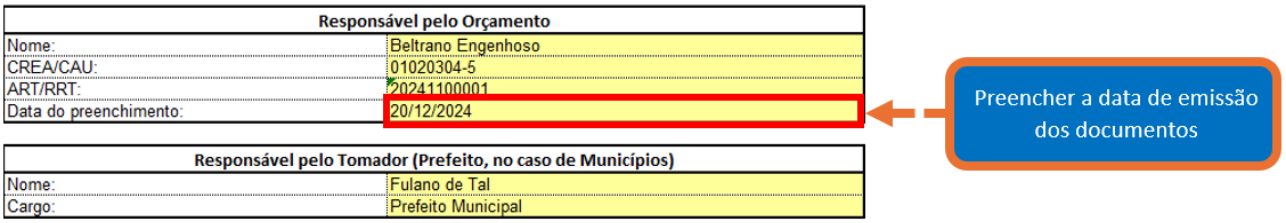


Caso seja necessário adicionar metas manualmente, vide o tópico **2.9.3** - Preenchimento da tabela auxiliar do QCI.

3.7 CONCLUSÃO DA DOCUMENTAÇÃO DO RESULTADO DO PROCESSO LICITATÓRIO

3.7.1 Data de emissão dos documentos

Na aba DADOS, no quadro “Responsável pelo Orçamento”, preencher a data de emissão dos documentos do resultado do processo licitatório no campo: “Data do preenchimento”.

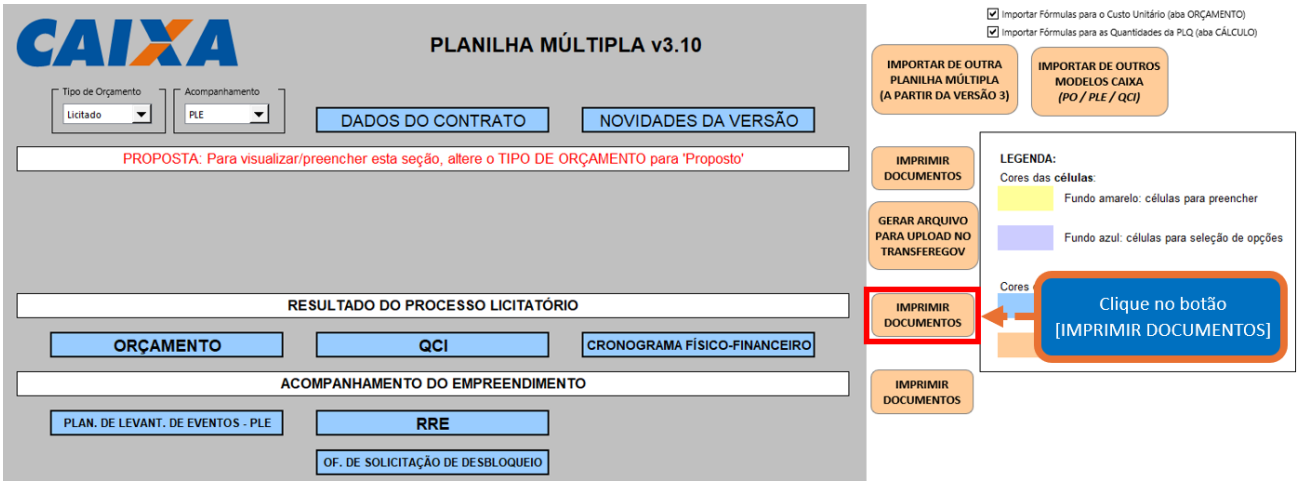


3.7.2 Impressão dos documentos

ATENÇÃO:

Antes de imprimir os documentos verifique em todas as abas se há alertas de erro. Caso haja algum erro, corrija o erro antes de prosseguir.

Na aba MENU, clique no botão [IMPRIMIR DOCUMENTOS] da seção RESULTADO DO PROCESSO LICITATÓRIO.



ATENÇÃO:

Os documentos devem estar devidamente assinados pelo(s) responsável(is).

- Documentos impressos fisicamente devem conter assinatura física;
- Documentos impressos digitalmente (em PDF/A) devem conter assinatura eletrônica com certificado válido verificável no portal https://validar.iti.gov.br/

4 ACOMPANHAMENTO

Para a etapa de acompanhamento da execução do objeto, a Planilha Múltipla disponibiliza boletim de medição (BM) ou planilha de levantamento de eventos (PLE), relatório resumo do empreendimento (RRE) e Ofício de Solicitação de Desbloqueio com algumas informações já preenchidas de forma automática, de acordo com os dados inseridos nas etapas anteriores.

A partir do Menu Inicial, clique no botão [DADOS DO CONTRATO] para inserir os dados referentes à etapa de acompanhamento.

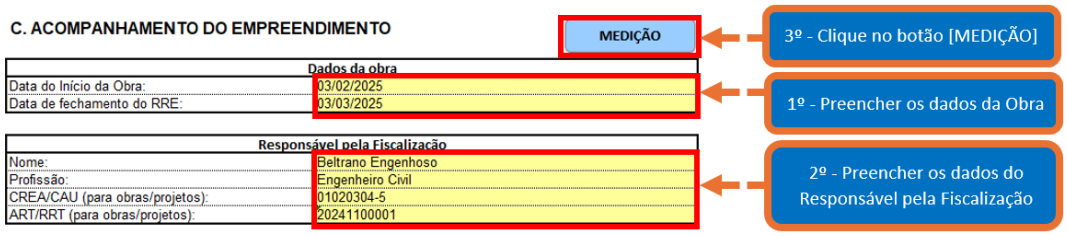
4.1 DADOS DO CONTRATO[4]

1º) Informe os Dados da obra.

- Data de fechamento do RRE: deve ser atualizada para cada medição com a data atual da conclusão do respectivo RRE.

2º) Informe os dados do responsável técnico pela fiscalização.

3º) Clique no botão [MEDIÇÃO] para ir para a próxima aba (BM ou PLE).



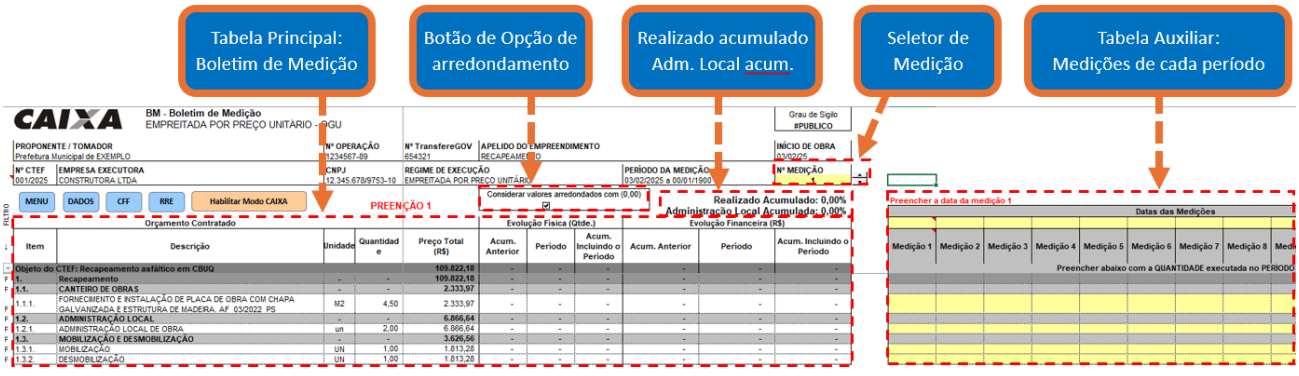
4.2 BOLETIM DE MEDIÇÃO (BM)

Essa aba é exibida apenas no tipo de orçamento “Licitado” e modo de acompanhamento por BM.

4.2.1 Leiaute da aba BM

A Planilha Múltipla configura, automaticamente, a exibição do Boletim de Medição de acordo com o regime de execução informado na aba Dados do Contrato.

- Empreitada por Preço Unitário: medição realizada através do lançamento de quantidades no Boletim de Medição.
- Empreitada por Preço Global (e demais regimes): medição realizada através do lançamento de percentuais no Boletim de Medição[5].



[4] Os exemplos neste tutorial são fictícios e tem apenas caráter ilustrativo.

[5] O Boletim de Medição por preço global (percentual) é válido apenas para contratos antigos.

4.2.2 Preenchimento do Boletim de Medição

1º) Informe o Nº da Medição. Isso pode ser feito de duas formas:

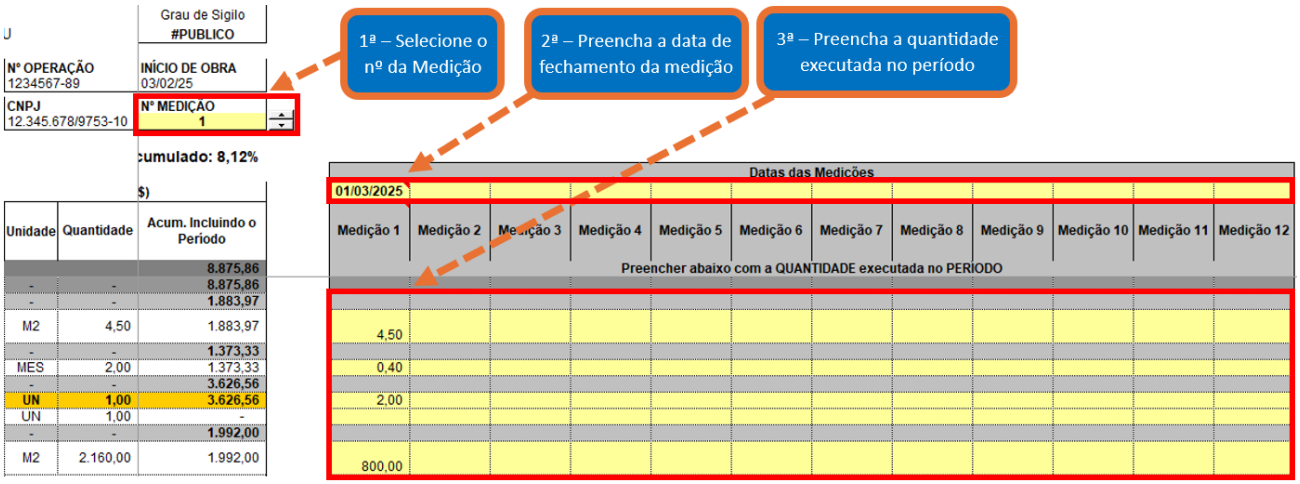
- Digite o nº da medição diretamente na célula (célula O8).
- Ou utilize os botões (“Seta para Cima” aumenta o nº da medição; “Seta para Baixo” diminui o nº da medição).

2º) Informe a data de fechamento da medição (data de término do período da medição).

3º) Preencha as quantidades medidas no período.

- Caso a quantidade acumulada medida seja maior que a quantidade contratada, a linha correspondente no Boletim de Medição ficará na cor laranja. Se isso ocorrer, corrija o preenchimento da medição (ou apresente justificativa).

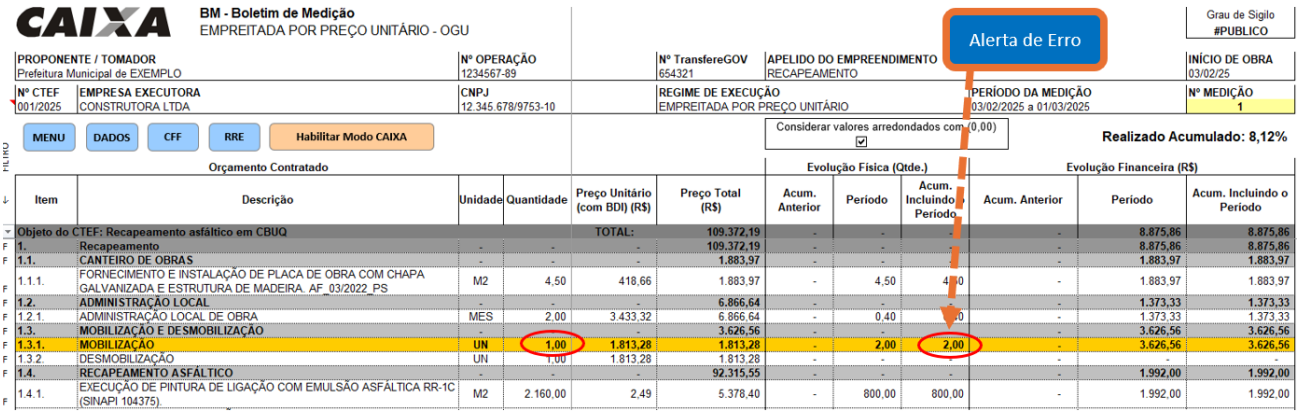
4º) Clique no botão [RRE] para ir para a próxima aba.



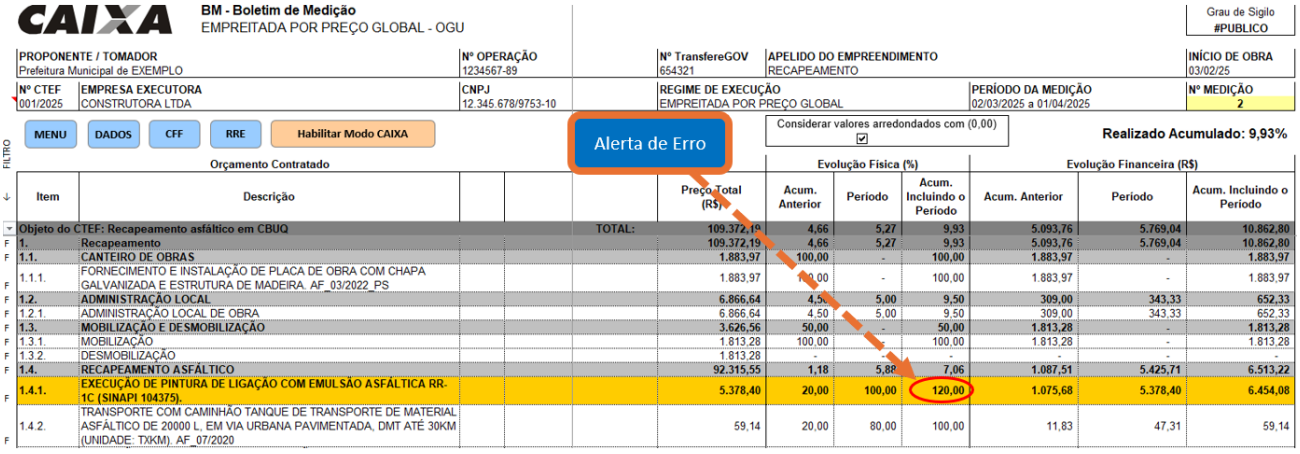
DICA:

A tabela para lançamento das medições possui limite para até 12 medições. Caso haja necessidade de lançamento de mais medições, insira na coluna da Medição 1 os valores acumulados até a 12ª medição.

A tabela principal do Boletim de Medição será preenchida automaticamente conforme o Nº da Medição do Seletor de Medição.



Boletim de Medição (Empreitada por Preço Unitário – Lançamento da medição por quantidades)



Boletim de Medição (Empreitada por Preço Global – Lançamento da medição por percentual)

ATENÇÃO:

O lançamento das quantidades no Boletim de Medição deve ser realizado conforme regime de execução informado na aba DADOS DO CONTRATO.

- Para Empreitada por Preço Unitário, informe as quantidades medidas.
- Para Empreitada por Preço Global (e demais regimes), informe os percentuais medidos.

4.2.3 Botão de execução de macro e botão de opção

4.2.3.1 Botão [Habilitar Modo CAIXA]

Uso exclusivo para empregados CAIXA.

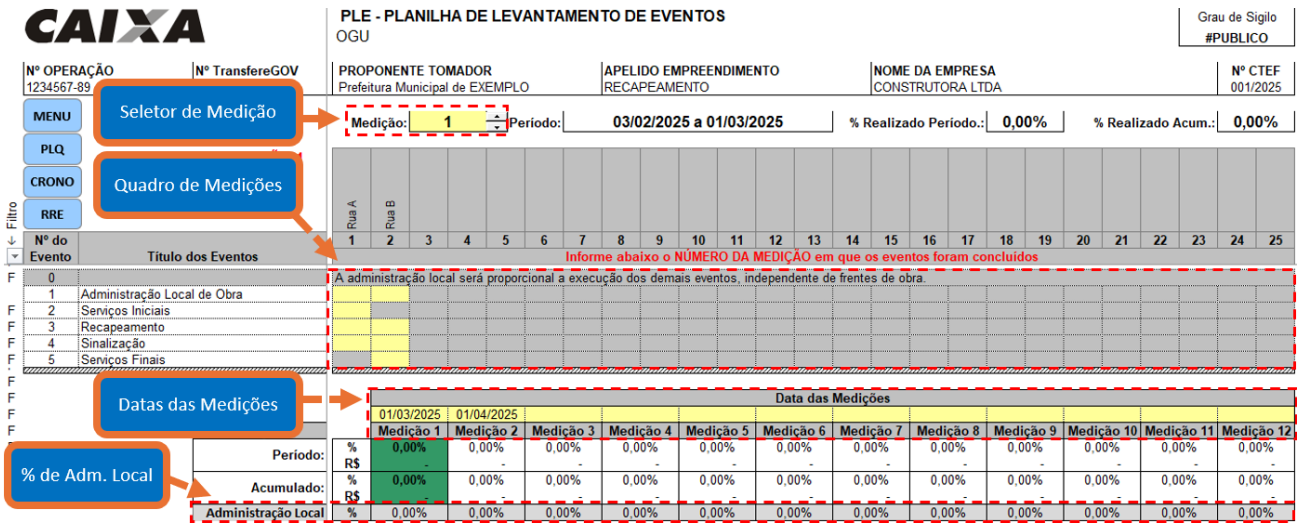
4.2.3.2 Botão de opção para arredondamento dos valores medidos

Opção default "Selecionado". Quando selecionado irá realizar o arrendamento dos valores medidos (quantidades ou percentuais) para duas casas decimais. Desative somente se necessário.

4.3 PLANILHA DE LEVANTAMENTO DE EVENTOS (PLE)

Essa aba é exibida apenas no tipo de orçamento "Licitado" e modo de acompanhamento por PLE.

4.3.1 Leiaute da aba PLE



4.3.2 Preenchimento da PLE

1º) No campo “Seletor de Medição” informe o Nº da Medição:

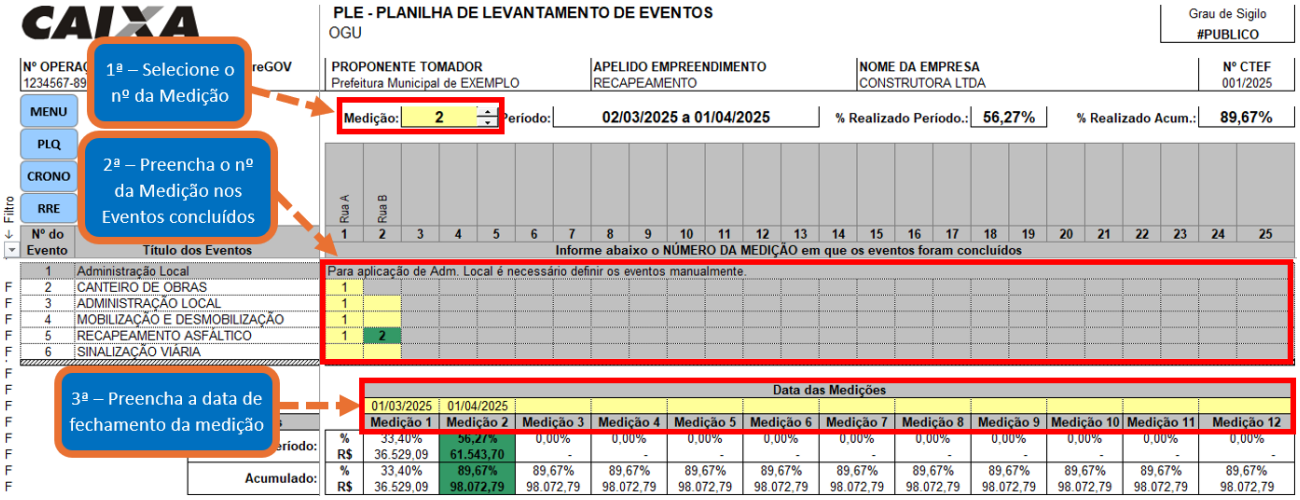
- Digite o nº da medição diretamente na célula (célula J9).
- Ou utilize os botões (“Seta para Cima” aumenta o nº da medição; “Seta para Baixo” diminui o nº da medição).

2º) No “Quadro de Medições” Informe o nº da medição em que os eventos foram concluídos.

- É permitido preencher apenas com o nº da medição corrente, conforme o campo “Seletor de Medição”.

3º) No quadro “Data das Medições” informe a data de fechamento da medição (data de término do período da medição).

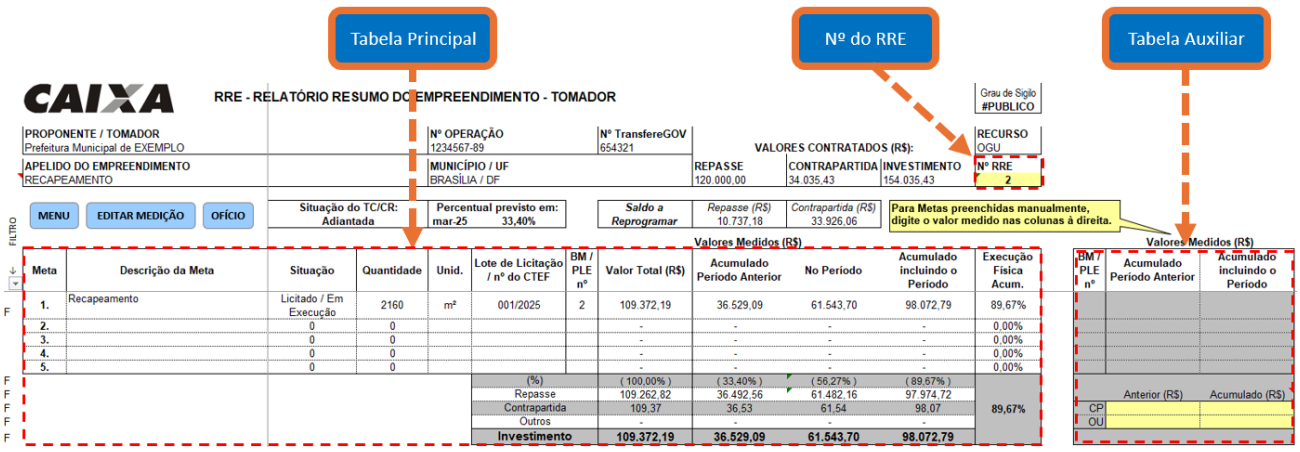
4º) Clique no botão [RRE] para ir para próxima aba.



4.4 RELATÓRIO RESUMO DO EMPREENDIMENTO (RRE)

Essa aba é exibida apenas no tipo de orçamento “Licitado”.

4.4.1 Leiaute da aba RRE



4.4.2 Preenchimento do RRE

Geralmente não há necessidade de preencher ou editar dados nessa aba.

Há dois casos excepcionais em que há necessidade de editar / preencher dados.

4.4.2.1 Metas adicionadas no QCI de forma manual

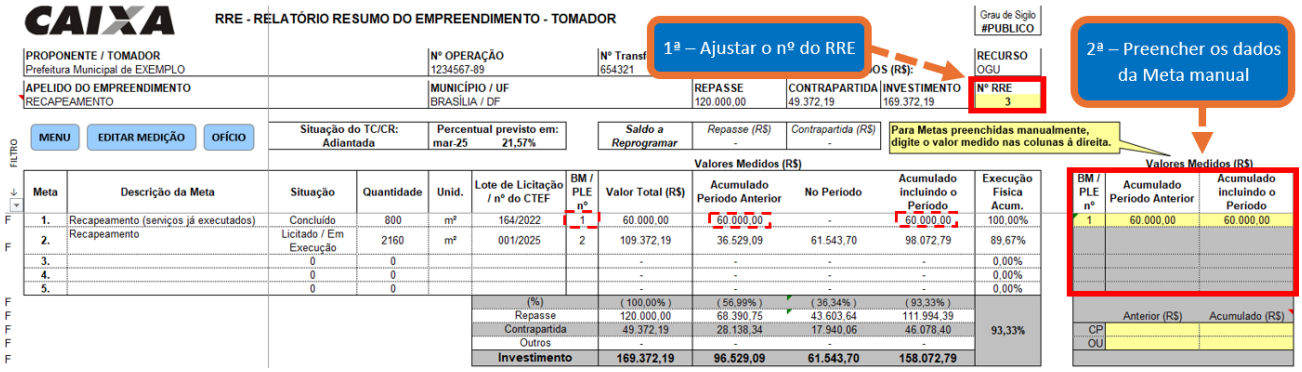
Nesse caso os valores medidos (para as metas que não compõem a Planilha Orçamentária) no RRE devem ser preenchidos na tabela auxiliar.

1º) Ajustar, se necessário, o nº do RRE.

- O default é replicar o nº da medição na aba BM ou PLE.
- No caso de metas que não compõem a PO, pode ser necessário editar o nº do RRE.
    - Exemplo: há uma meta adicionada manualmente em virtude de execução parcial do objeto, onde foi realizada uma medição (depois houve a rescisão do 1ª CTEF). Sendo que a PO é referente a execução do remanescente da obra (2º CTEF), com duas medições realizadas. Portanto, foram realizadas ao todo três medições, logo esse é o 3º RRE.

2º) Na tabela auxiliar (apenas para metas preenchidas manualmente):

- Preencher o nº do BM/PLE.
- Preencher o valor acumulado no período anterior.
- Preencher o valor acumulado incluindo o período.



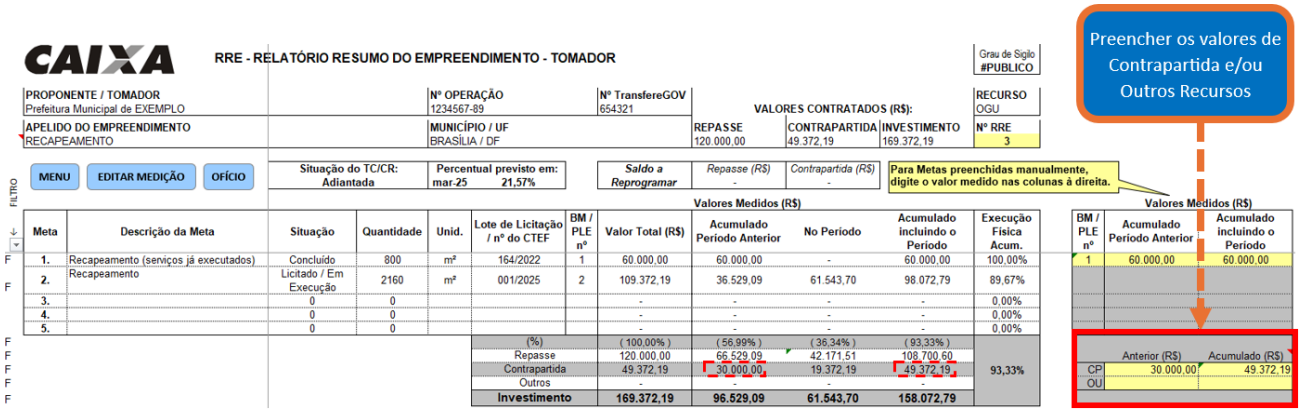
4.4.2.2 Ajuste manual dos valores dos recursos

O RRE realiza a distribuição automática dos recursos, conforme a distribuição dos recursos por metas no QCI e conforme a especificação de recursos por serviços na Planilha Orçamentária (coluna Recursos). Porém, se necessário, os valores dos recursos podem ser ajustados manualmente no RRE.

1º) Na tabela auxiliar:

- Na linha CP: preencher os valores de Contrapartida Anterior e Acumulado;
- Na linha OU: preencher os valores de Outros Recursos Anterior e Acumulado.

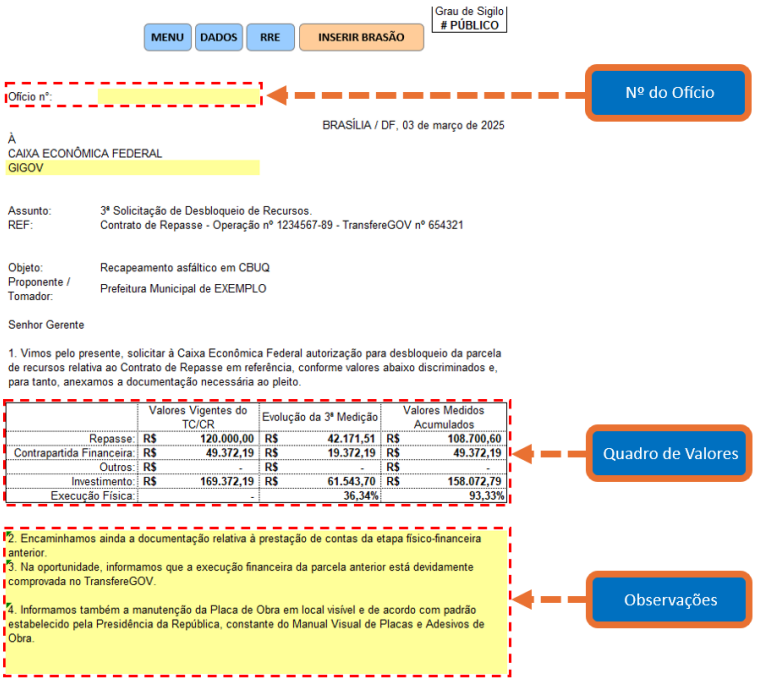
2º) Clique no botão [OFÍCIO] para ir para a próxima aba.



4.5 OFÍCIO DE SOLICITAÇÃO DE DESBLOQUEIO

Essa aba é exibida apenas no tipo de orçamento “Licitado”.

4.5.1 Leiaute da aba OFÍCIO



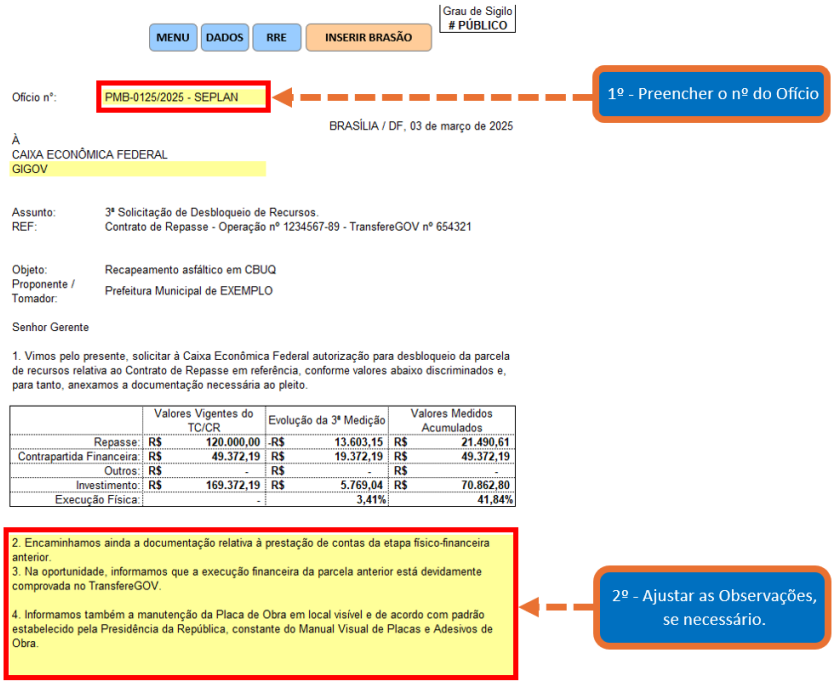
4.5.2 Preenchimento do Ofício de solicitação de desbloqueio

O Ofício é gerado automaticamente a partir dos dados do RRE. O formulário possui campos para preenchimento da numeração do Ofício e observações adicionais.

1º) Preencher o nº do Ofício.

2º) Ajustar as observações, se necessário.

3º) Clique no botão [DADOS] para atualizar a data de preenchimento dos documentos.



4.5.3 Botão de execução de macro

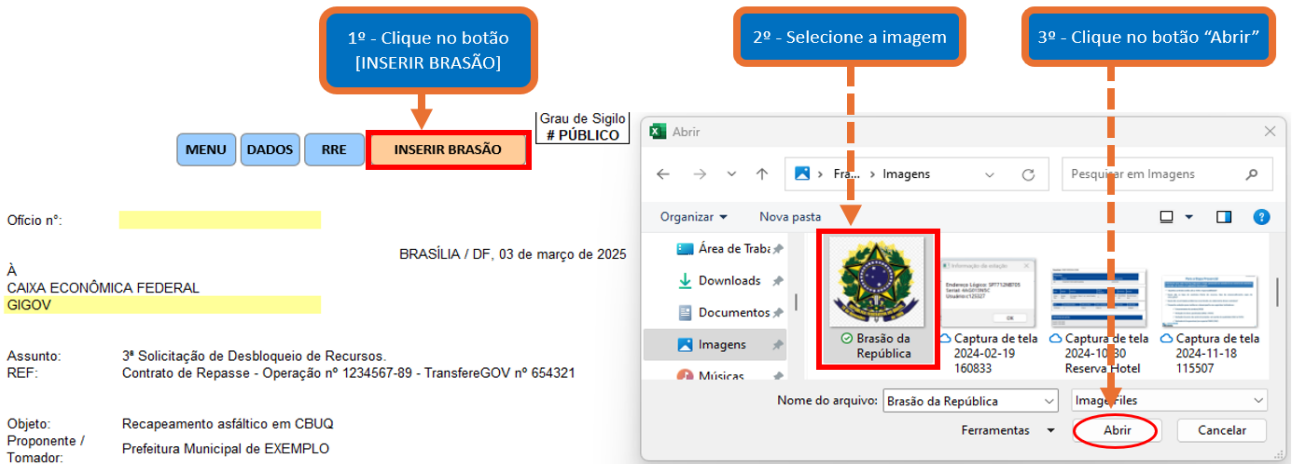
4.5.3.1 Botão [INSERIR BRASÃO]

Usuários podem personalizar o Ofício a ser impresso, inserindo um logotipo (Brasão do Estado / Município).

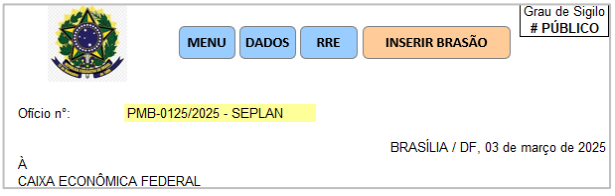
1º) Clique no botão [INSERIR BRASÃO].

2º) Será aberta uma janela para selecionar a imagem a ser inserida no Ofício. Selecione a imagem desejada.

3º) Clique no botão [Abrir].



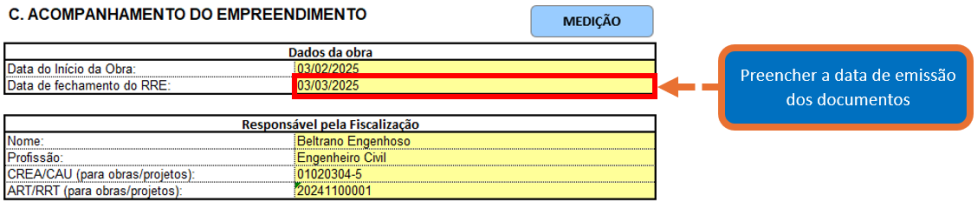
A imagem será inserida no canto superior esquerdo do Ofício.



4.6 CONCLUSÃO DA DOCUMENTAÇÃO DO ACOMPANHAMENTO

4.6.1 Data de emissão dos documentos

Na aba DADOS, no quadro “Dados da Obra”, preencher a data de emissão dos documentos da medição no campo: “Data de fechamento do RRE”.

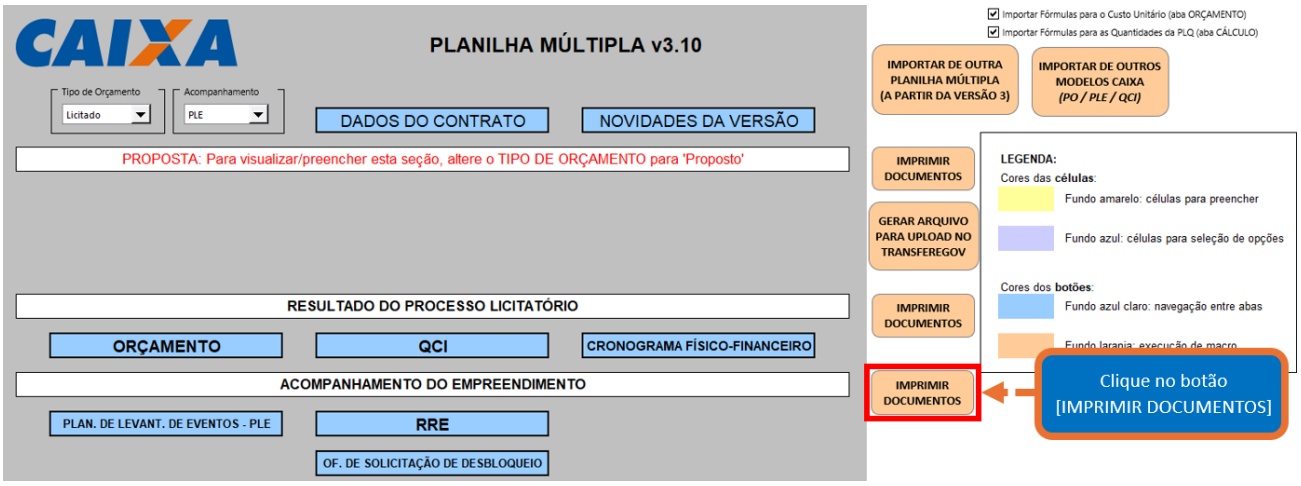


4.6.2 Impressão dos documentos

ATENÇÃO:

Antes de imprimir os documentos verifique em todas as abas se há alertas de erro. Caso haja algum erro, corrija o erro antes de prosseguir.

Na aba MENU, clique no botão [IMPRIMIR DOCUMENTOS] da seção ACOMPANHAMENTO DO EMPREENDIMENTO.



ATENÇÃO:

Os documentos devem estar devidamente assinados pelo(s) responsável(is).

- Documentos impressos fisicamente devem conter assinatura física;
- Documentos impressos digitalmente (em PDF/A) devem conter assinatura eletrônica com certificado válido verificável no portal https://validar.iti.gov.br/