



TRIBUNAL DE CONTAS DO ESTADO DE SÃO PAULO
SECRETARIA-DIRETORIA GERAL
DIVISÃO DE AUDITORIA ELETRÔNICA



Manual de orientação para o Sistema AUDESP

Fase IV – Módulo de Execuções **Obras e Serviços de Engenharia**



Sumário

Introdução.....	3
Prestação de Contas.....	4
Atenção	4
Acesso à Fase IV – Sistema AudeSp.....	4
Execução	6
1. Contrato em execução, não paralisado e não atrasado em relação ao cronograma inicial pactuado:	6
Aba Dados Físicos.....	6
Aba Corpo Técnico	9
Aba Conferência/Medição	10
Aba Dados Financeiros.....	10
2. Contrato em execução e a obra atrasada em relação ao seu cronograma inicial pactuado:	11
Aba Dados Físicos.....	11
3. Contrato com obra paralisada (com prazo de execução vigente, suspenso ou expirado).	14
Aba Dados Físicos.....	14
4. Contratos com obra encerrada (finalizada).....	19
Aba Dados Físicos.....	19



Introdução

A Fase IV do Sistema AudeSP – Licitações e Contratos - nasceu da necessidade de acompanhamento mais próximo, por parte da Fiscalização, dos atos realizados pelos gestores públicos relativos à aquisição de produtos/serviços para o atendimento, por parte do Estado, da sociedade sob sua responsabilidade.

Este acompanhamento vem ao encontro da necessidade de aperfeiçoamento do processo de fiscalização que o TCE/SP vem adotando nos últimos anos, em aderência à Missão e Visão estabelecidas no Planejamento Estratégico institucional.

No contexto de aperfeiçoamento da Fiscalização, este manual traz orientações ao jurisdicionado sobre o envio de registros das obras e serviços de engenharia relativos à execução dos contratos para avaliação e controle do TCE/SP.

Desta forma, espera-se que este instrumento de orientação ajude os jurisdicionados no cumprimento das responsabilidades perante a sociedade e TCE/SP, permitindo que a prestação seja sempre a mais correta possível.



Prestação de Contas

A prestação de contas no módulo Execução do Sistema AudeSP – Fase IV – Licitações e Contratos deve ser realizada por todos os órgãos jurisdicionados que firmam ou firmaram contratos relativo a obras ou serviços de engenharia, de acordo com as regras estabelecidas pelo Comunicado SDG nº 56/2024 (revogando parte das regras estabelecidas no Comunicado SDG nº 45/2021). Os demais contratos administrativos não enquadrados como obras ou serviços de engenharia (aquisição de bens e serviços) permanecem sob as regras do Comunicado SDG nº 45/2021.

Atenção

Para os casos de contratos de obras e serviços de engenharia que estiverem duplicados, triplicados ou até informado em quantidade maior, deve-se verificar qual dos contratos está informado corretamente na Fase IV do Sistema AudeSP. Este ajuste é o que deverá receber os registros na execução, conforme as situações descritas nos itens “1” a “4”. Os demais ajustes deverão ser encerrados na Fase IV do Sistema AudeSP na condição de “Anulado”. Desta forma a opção correta para estes casos é “Encerrado – Anulado”. Isto visa limpar a base de dados da Fase IV dos casos de duplicidades informadas anteriormente. Recomenda-se seguir os procedimentos do item “4” para realizar tal encerramento.

Acesso à Fase IV – Sistema AudeSP

Este manual tem como objetivo mostrar como deve ser a alimentação do módulo Execução por parte do jurisdicionado para os contratos de obras ou serviços de engenharia. Os contratos firmados não enquadrados nestes tipos não seguem as regras a seguir.

Para que um usuário consiga realizar os cadastros, ele deve ter a seguinte permissão concedida pelo Gestor de acessos do órgão jurisdicionado:

- Sistema: "AudeSP -Licitações e Contratos"
- Papel: "AudeSP Licitações e Contratos – Prestação de Dados"

Caso o órgão jurisdicionado não tenha um Gestor cadastrado, deverá enviar um ofício digitalizado, conforme orientações do Comunicado SDG nº 43/2015 (<https://www.tce.sp.gov.br/legislacao/comunicado/comunicado-sdg-432015-sistema-delegacoes-responsabilidades>) , assinado pelo dirigente do órgão via Fale Conosco do Sistema AudeSP (<https://www4.tce.sp.gov.br/chamados/>). (Observação: o e-mail cadastrado no citado comunicado não deve ser utilizado.)

Caso o Gestor de acessos tenha dúvida sobre como conceder a permissão, recomendamos que consulte o manual, disponível no link que segue:

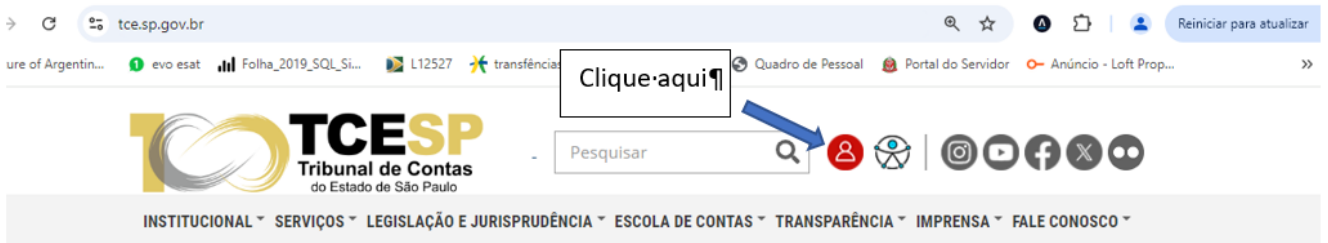
<https://www4.tce.sp.gov.br/sistema-de-delegacoes-de-responsabilidades>



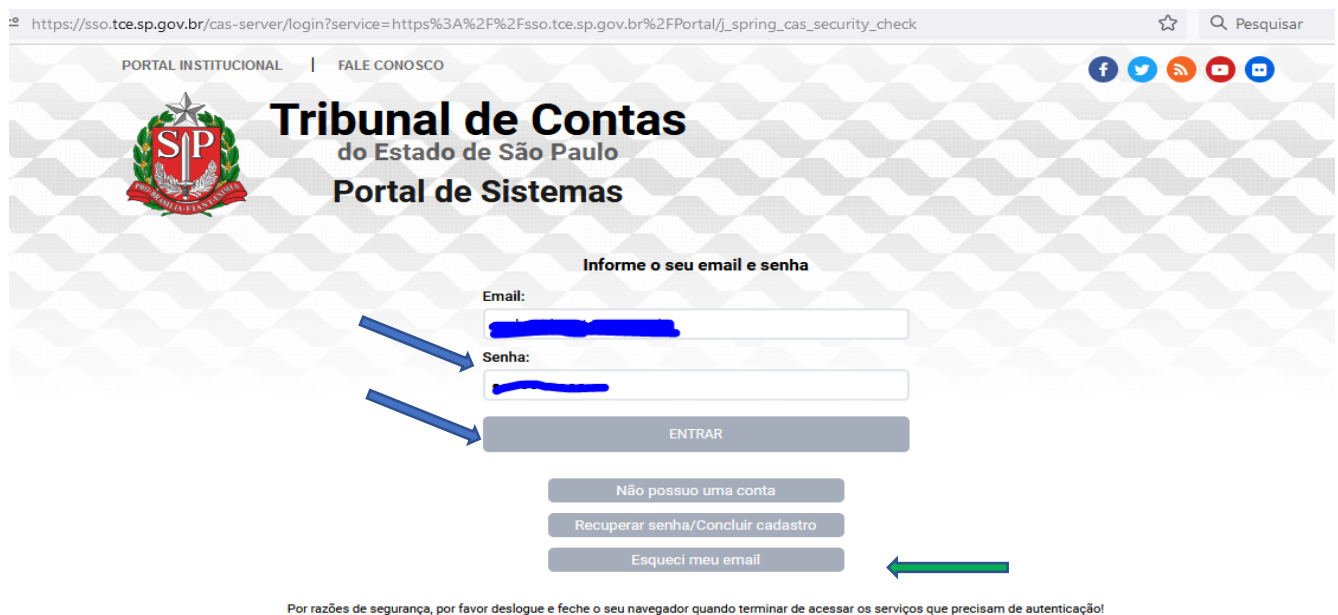
TRIBUNAL DE CONTAS DO ESTADO DE SÃO PAULO
SECRETARIA-DIRETORIA GERAL
DIVISÃO DE AUDITORIA ELETRÔNICA



Após a permissão de uso, o usuário deverá acessar o Portal de Sistemas, clicando no botão “LOGIN”, no site do TCESP:



Em seguida insira seu login e senha. Caso não tenha cadastro no Portal de Sistemas, clique na opção “Não possui uma conta” (seta verde) e siga os passos exibidos na tela:



Em seguida clique no ícone da Fase IV – Licitações e Contratos:





Atenção: o ambiente piloto da Fase IV – Sistema Audesp continuará disponível para acesso àqueles que quiserem realizar qualquer tipo de teste. Portanto, deve-se atentar para o ícone a ser escolhido para o envio da prestação dos dados referente o módulo de Execução para os contratos de obras e serviços de engenharia firmados, pois os dois ambientes de produção (oficial) e piloto, não se comunicam.

Execução

Para o registro das execuções realizadas relativo aos contratos de obras e/ou serviços de engenharia é preciso que as licitações e os respectivos contratos tenham sido informados previamente. Caso isto não tenha sido feito, recomendamos inicialmente sua realização, pelo módulo de Licitações. Em seguida realize o cadastro do ajuste firmado. Havendo dúvida sobre estes procedimentos, sugerimos consultar o respectivo manual na página <https://www.tce.sp.gov.br/audesp/documentacao/fase-iv-sistema-audesp-manual>, ou encaminhar um fale conosco acessando a página <https://www4.tce.sp.gov.br/chamados/>.

Se as licitações e ajustes foram informadas, então siga os seguintes passos para registrar as execuções no módulo Execução:

1. Contrato em execução, não paralisado e não atrasado em relação ao cronograma inicial pactuado:

Aba Dados Físicos

No campo “Situação do ajuste” clique na opção “Em execução”.

Execução

Município:
Entidade:

Modalidade:
Código Licitação: N° Licitação: Ano Licitação:
N° Processo Administrativo: Ano Processo Administrativo:

Instrumento: **Contrato** Código do Ajuste:

Dados físicos

Dados da Execução

Situação do ajuste:

Data de entrega do material ou início da execução de serviço/obra:

Cronograma

A execução do contrato está de acordo com o cronograma físico-financeiro ou prazo de entrega pactuado?

↓

- [Selecione]
- [Selecione]
- Em execução
- Suspensão (Paralisado)
- Encerrado - Cumprimento Integral
- Encerrado - Rescisão com imposição de sanção
- Encerrado - Rescisão sem imposição de sanção
- Encerrado - Anulado




Em seguida o campo “Data de entrega do material ou início da execução do serviço/obra:” não precisa ser preenchido:

Dados físicos

Dados da Execução



Situação do ajuste:

Data de entrega do material ou início da execução de serviço/obra: 

Em “Cronograma”, em “1”, informar “Sim”:

Cronograma



A execução do contrato está de acordo com o cronograma físico-financeiro ou prazo de entrega pactuado?

Em caso de obra pública, ela está paralisada?  

Em seguida, em “2” informe que “Não” ou “Não é obra” (para os casos de serviços de engenharia):

Cronograma

A execução do contrato está de acordo com o cronograma físico-financeiro ou prazo de entrega pactuado?

Em caso de obra pública, ela está paralisada?  

Forma de Recebimento

Na sequência aparece o conjunto de dados que segue, que não precisa ser preenchido:

Forma de Recebimento

Forma de recebimento: Data do recebimento:

Existe termo circunstanciado assinado pelas partes?

Existe vistoria que comprove a adequação do objeto aos termos contratuais?



Continue a prestação de dados informando “Não” em “3”:

Inexecução do Contrato

Houve inexecução do contrato?*

3 → [Selecione] (dropdown menu with options: [Selecione], Sim - Total, Não, Sim - Parcial)

Responsável pelo recebimento

Por fim, os dados a seguir não precisam ser informados. Mas não esqueça de clicar no botão “Gravar” (4) para habilitar a próxima aba:

Responsável pelo recebimento

CPF do servidor responsável: Nome:

Cargo:

Adicionar

CPF do servidor responsável	Nome	Cargo
-----------------------------	------	-------

Gravar ← 4



Aba Corpo Técnico

Observe na imagem a seguir que a primeira aba foi gravada. Em seguida clique em “Corpo Técnico” para prosseguir:



Tribunal de Contas
do Estado de São Paulo

DOCUMENTO ▾ LICITAÇÃO ▾ CONCESSÕES E PPPS ▾ AJUDA / SAIR ▾

Execução

Município:
Entidade:
Modalidade:
Código Licitação: Nº Licitação: Ano Licitação:
Nº Processo Administrativo: Ano Processo Administrativo:
Instrumento: **Contrato** Código do Ajuste:

✓ Informações de dados físicos de execução gravadas com sucesso.

Dados físicos **Corpo Técnico** Conferência / Medição Dados financeiros

Dados da Execução

Situação do ajuste:

Data de entrega do material ou início da execução de serviço/obra:

Os campos a seguir não precisam ser preenchidos. Mas deve-se clicar no botão “Gravar” para habilitar a próxima aba:

Dados físicos **Corpo Técnico** Conferência / Medição Dados financeiros

Execução Corpo Técnico

O corpo técnico e os responsáveis pela obra, apresentados pela Contratada, correspondem com a relação constante no contrato?

A contratada mantém preposto junto a obra para representá-la?

A Administração designou fiscal, credenciado junto ao CREA, para acompanhar a execução da obra? (Lei 8.666/93, art 67)?



Aba Conferência/Medição

A próxima aba também não precisa de preenchimento, mas é preciso clicar em “Gravar” para continuar o processo de envio de dados:

Dados físicos Corpo Técnico **Conferência / Medição** Dados financeiros

Conferência / Medição

Houve conferência / medição? [Selecione] ▼

Gravar ←

Aba Dados Financeiros

E chega-se na última aba. Não é obrigatório o seu preenchimento. Clique em “Gravar”:

Dados físicos Corpo Técnico Conferência / Medição **Dados financeiros**

Data da liquidação

Houve liquidação ou documento similar? [Selecione] ▼

Gravar ←

Então observe que o botão “Concluir” fica ativo. Clique nele para finalizar este processo de prestação:

DOCUMENTO ▼ LICITAÇÃO ▼ CONCESSÕES E PPPS ▼ AJUDA / SAIR ▼

Execução

Município: []
Entidade: []

Modalidade: []
Código Licitação: [] Nº Licitação: [] Ano Licitação: []
Nº Processo Administrativo: **43-2016** Ano Processo Administrativo: []

Instrumento: **Contrato** Código do Ajuste: []

Nova Execução **Concluir** Detalhes da Licitação Detalhes do Ajuste Voltar

✓ **Dados financeiros da execução gravados com sucesso.**

Dados físicos **Corpo Técnico** Conferência / Medição Dados financeiros

Data da liquidação

Houve liquidação ou documento similar? Não ▼

Gravar



Observe a mensagem, confirmando que houve a prestação do documento:

[Nova Execução](#) [Detalhes da Licitação](#) [Detalhes do Ajuste](#) [Voltar](#)

✓ Execução concluída com sucesso.

Dados físicos | **Corpo Técnico** | Conferência / Medição | Dados financeiros

Data da liquidação

Houve liquidação ou documento similar? Não

2. Contrato em execução e a obra atrasada em relação ao seu cronograma inicial pactuado:

Aba Dados Físicos

Informe a Situação do Ajuste sinalizando “Em execução”:

Dados físicos

Dados da Execução

Situação do ajuste: [Selecione]

Data de entrega do material ou início da execução de serviço/obra:

Cronograma

A execução do contrato está de acordo com o cronograma físico-financeiro ou prazo de entrega pactuado?

Em execução
Suspensão (Paralisado)
Encerrado - Cumprimento Integral
Encerrado - Rescisão com imposição de sanção
Encerrado - Rescisão sem imposição de sanção
Encerrado - Anulado

Em seguida o campo “Data de entrega do material ou início da execução de serviço/obra:” não precisa ser preenchido:

Dados físicos

Dados da Execução

Situação do ajuste: Em execução

Data de entrega do material ou início da execução de serviço/obra: Clique para escolher a data:



Em “Cronograma”, em “1”, informar “Não”:

Cronograma

A execução do contrato está de acordo com o cronograma físico-financeiro ou prazo de entrega pactuado?

Em caso de obra pública, ela está paralisada?

1 →

Em seguida informe o motivo:

Cronograma

A execução do contrato está de acordo com o cronograma físico-financeiro ou prazo de entrega pactuado?

Caso negativo, qual o motivo?

O motivo foi aceito pela administração?

Em caso de obra pública, ela está paralisada?

Então informe se o motivo foi ou não aceito pela administração:

Cronograma

A execução do contrato está de acordo com o cronograma físico-financeiro ou prazo de entrega pactuado?

Caso negativo, qual o motivo?

O motivo foi aceito pela administração? ← Informe “Sim” ou “Não”

Em caso de obra pública, ela está paralisada?



Finalize preenchendo o último campo, com “Não”:

Cronograma

A execução do contrato está de acordo com o cronograma físico-financeiro ou prazo de entrega pactuado? Não

Caso negativo, qual o motivo? Informe o motivo para que o contrato não esteja conforme o prazo inicial de entrega pactuado.

O motivo foi aceito pela administração? Sim

Em caso de obra pública, ela está paralisada?*

[Selecione]

[Selecione]

Sim

Não

Não é obra

Forma de Recebimento

Observação: caso esteja informando um processo do tipo “serviço de engenharia” ao invés de uma “obra”, deve-se informar “Não é obra”.

Na sequência aparece o conjunto de dados que segue, que não precisa ser preenchido:

Forma de Recebimento

Forma de recebimento: [Selecione]

Data do recebimento: Clique para escolher a data

Existe termo circunstanciado assinado pelas partes? [Selecione]

Existe vistoria que comprove a adequação do objeto aos termos contratuais? [Selecione]

Continue a prestação de dados informando “Não” em “1”:

Inexecução do Contrato

Houve inexecução do contrato?*

[Selecione]

[Selecione]

Sim - Total

Não

Sim - Parcial

1

Responsável pelo rece



Por fim, os dados a seguir não precisam ser informados. Mas não esqueça de clicar no botão “Gravar” (4) para habilitar a próxima aba:

Responsável pelo recebimento

CPF do servidor responsável: Nome:

Cargo:

CPF do servidor responsável	Nome	Cargo
-----------------------------	------	-------

← **4**

As demais abas “Corpo Técnico”, Conferência/Medidação” e “Dados Financeiros” não precisam ser preenchidas, mas todas devem ser gravadas. Na última aba, após gravar, será habilitado o botão “Concluir”. Clique nele para finalizar esta prestação, conforme processo completo descrito no item 1.

3. Contrato com obra paralisada (com prazo de execução vigente, suspenso ou expirado).

Aba Dados Físicos

Deve-se iniciar a prestação sinalizando a suspensão, conforme segue:

Dados físicos

Dados da Execução

Situação do ajuste:

Data de entrega do material ou início da execução de serviço/obra:

Cronograma

A execução do contrato está de acordo com o cronograma físico-financeiro ou prazo de entrega pactuado?

[Selecione]

- [Selecione]
- Em execução
- Suspenso (Paralisado)
- Encerrado - Cumprimento Integral
- Encerrado - Rescisão com imposição de sanção
- Encerrado - Rescisão sem imposição de sanção
- Encerrado - Anulado




Em seguida o campo “Data de entrega do material ou início da execução de serviço/obra:” não precisa ser preenchido:

Dados físicos

Dados da Execução

Situação do ajuste:

Data de entrega do material ou início da execução de serviço/obra: 

Em seguida informar “Não” em “1”, conforme segue:


Cronograma

A execução do contrato está de acordo com o cronograma físico-financeiro ou prazo de entrega pactuado?

Caso negativo, qual o motivo?

O motivo foi aceito pela administração?


Motivo da paralisação:



Na sequência, relate o motivo:

Cronograma

A execução do contrato está de acordo com o cronograma físico-financeiro ou prazo de entrega pactuado?

Caso negativo, qual o motivo?  Informe o motivo para que o cronograma não esteja de acordo com o prazo inicial pactuado

O motivo foi aceito pela administração?

Motivo da paralisação:




Então confirme se o motivo foi ou não aceito pela administração:

Cronograma

A execução do contrato está de acordo com o cronograma físico-financeiro ou prazo de entrega pactuado?

Caso negativo, qual o motivo?

O motivo foi aceito pela administração?  .

Motivo da paralisação:


Por fim, o motivo da paralisação:

Cronograma

A execução do contrato está de acordo com o cronograma físico-financeiro ou prazo de entrega pactuado?

Caso negativo, qual o motivo?

O motivo foi aceito pela administração?

Motivo da paralisação: 

Na sequência aparece o conjunto de dados que segue, que não precisa ser preenchido:

Forma de Recebimento

Forma de recebimento: Data do recebimento:

Existe termo circunstanciado assinado pelas partes?

Existe vistoria que comprove a adequação do objeto aos termos contratuais?



A seguir, responda à pergunta sobre a inexecução do contrato com “Sim – Total” ou “Sim – Parcial”, de acordo com a situação na qual se encontra o contrato:

Inexecução do Contrato

Houve inexecução do contrato?*

[Selecione] ▼
[Selecione]
Sim - Total ←
Não
Sim - Parcial ←

Responsável pelo recebimento

Depois informe o motivo da inexecução:

Inexecução do Contrato

Houve inexecução do contrato?*

Sim - Total ▼

Motivo da inexecução do contrato:

Informe a razão pela qual o contrato se encontra na situação de inexecução



Data de abertura do procedimento administrativo:

Clique para escolher a data

Houve Aplicação de Sanções?*

[Selecione] ▼

Observação: caso informe no primeiro campo “Sim – Parcial” o último campo “Houve Aplicação de Sanções?” não habilita para preenchimento.

Registre a data de abertura do procedimento administrativo:

Inexecução do Contrato

Houve inexecução do contrato?*

Sim - Total ▼

Motivo da inexecução do contrato:

Informe a razão pela qual o contrato se encontra na situação de inexecução

Data de abertura do procedimento administrativo:

Clique para escolher a data



Houve Aplicação de Sanções?*

[Selecione] ▼




Informe “Sim” ou “Não” para o último campo:

Inexecução do Contrato

Houve inexecução do contrato?*:

Motivo da inexecução do contrato:

Data de abertura do procedimento administrativo:

Houve Aplicação de Sanções?*: 

Por fim, os dados a seguir não precisam ser informados. Mas não esqueça de clicar no botão “Gravar” (4) para habilitar a próxima aba:

Responsável pelo recebimento

CPF do servidor responsável: Nome:

Cargo:

CPF do servidor responsável	Nome	Cargo
-----------------------------	------	-------



As demais abas “Corpo Técnico”, Conferência/Medicação” e “Dados Financeiros” não precisam ser preenchidas, mas todas devem ser gravadas. Na última aba, após gravar, será habilitado o botão “Concluir”, que deve ser clicado para finalizar esta prestação, conforme processo completo descrito no item 1.



4. Contratos com obra encerrada (finalizada).

Aba Dados Físicos

No caso de ajustes encerrados/finalizados, deve-se iniciar a prestação escolhendo uma das opções que começam com a palavra “Encerrado”:

Dados físicos

Dados da Execução

Situação do ajuste: [Selecione] (dropdown menu open with options: Em execução, Suspensão (Paralisado), Encerrado - Cumprimento Integral, Encerrado - Rescisão com imposição de sanção, Encerrado - Rescisão sem imposição de sanção, Encerrado - Anulado)

Data de entrega do material ou início da execução de serviço/obra:

Cronograma

A execução do contrato está de acordo com o cronograma físico-financeiro ou prazo de entrega pactuado?

Em “Cronograma” informar se a execução do contrato chegou ao final mantendo ou não o cronograma inicialmente pactuado:

Dados físicos

Dados da Execução

Situação do ajuste: Encerrado - Cumprimento Integral (dropdown menu)

Data de entrega do material ou início da execução de serviço/obra: Clique para escolher a data: (button)

Em “Cronograma” informar se a execução do contrato chegou ao final mantendo ou não o cronograma inicialmente pactuado, sinalizando “Sim” ou “Não”:

Cronograma

A execução do contrato está de acordo com o cronograma físico-financeiro ou prazo de entrega pactuado?

Em caso de obra pública, ela está paralisada?*

[Selecione] (dropdown menu open with options: Sim, Não)

Observação: Caso informe que “Não”, os campos seguintes habilitados devem ser respondidos, como já demonstrado nos itens 2 e 3.



O próximo campo deverá ser preenchido de acordo com a situação do contrato:

Cronograma

A execução do contrato está de acordo com o cronograma físico-financeiro ou prazo de entrega pactuado?

Em caso de obra pública, ela está paralisada?*

[Selecione] [Selecione] Sim Não Não é obra

Escolher a opção de acordo com a situação do contrato no encerramento

Na sequência aparece o conjunto de dados que segue, que não precisa ser preenchido:

Forma de Recebimento

Forma de recebimento: [Selecione] Data do recebimento:

Existe termo circunstanciado assinado pelas partes? [Selecione]

Existe vistoria que comprove a adequação do objeto aos termos contratuais? [Selecione]

Selecione a seguir a opção mais adequada, conforme finalizou/encerrou o contrato:

Inexecução do Contrato

Houve inexecução do contrato?*

[Selecione] [Selecione] Sim - Total Não Sim - Parcial

Escolher a opção de acordo com a situação do contrato no encerramento

Responsável pelo recebimento

Por fim, os dados a seguir não precisam ser informados. Mas não esqueça de clicar no botão “Gravar” (4) para habilitar a próxima aba:

Responsável pelo recebimento

CPF do servidor responsável: Nome:

Cargo:

CPF do servidor responsável	Nome	Cargo
-----------------------------	------	-------



TRIBUNAL DE CONTAS DO ESTADO DE SÃO PAULO
SECRETARIA-DIRETORIA GERAL
DIVISÃO DE AUDITORIA ELETRÔNICA



As demais abas “Corpo Técnico”, Conferência/Medicação” e “Dados Financeiros” não precisam ser preenchidas, mas todas devem ser gravadas. Na última aba, após gravar, será habilitado o botão “Concluir”, que deve ser clicado para finalizar esta prestação, conforme processo completo descrito no item 1.