

MUNICÍPIO DE VARGEM ALTA  
ESTADO DO ESPÍRITO SANTO

# ÓRGÃO OFICIAL



JOÃO CHRISÓSTOMO ALTOÉ  
PREFEITO MUNICIPAL

VARGEM ALTA – TERÇA-FEIRA, 11 DE JUNHO DE 2019 – Nº 1250

## PODER EXECUTIVO MUNICIPAL

### ATOS DO PODER EXECUTIVO MUNICIPAL

#### DECRETOS

DECRETO Nº 3983, DE 10 DE JUNHO DE 2019.

**APROVA INSTRUÇÃO NORMATIVA SPO Nº 001/2019, QUE DISPÕE SOBRE OS PROCEDIMENTOS DE REMESSA DE DADOS PARA O SISTEMA INFORMATIZADO DE CONTROLE DE OBRAS PÚBLICAS (GEO OBRAS) E DÁ OUTRAS PROVIDÊNCIAS.**

O PREFEITO MUNICIPAL DE VARGEM ALTA, ESTADO DO ESPÍRITO SANTO, no uso de suas competências e para dar cumprimento às exigências contidas nas Resoluções TC nº 245/2012 e TC 255/2013 do Tribunal de Contas do Estado do Espírito Santo;

#### DECRETA:

**Art. 1º** Fica aprovada a Instrução Normativa SPO nº 001/2019, de responsabilidade da Coordenação do GEO-OBRA e da Controladoria Geral do Município, que dispõe sobre o trâmite de inserção de dados das obras e dos serviços de engenharia no Sistema Informatizado de Controle de Obras Públicas – GEO-OBRA do Tribunal de Contas do Estado do Espírito Santo.

**Art. 2º** Caberá à unidade responsável a divulgação da Instrução Normativa ora aprovada.

**Art. 3º** Este Decreto entra em vigor na data de sua publicação.

**Art. 4º** Revogam-se as disposições em contrário.

Vargem Alta-ES, 10 de junho de 2019.

**JOÃO CHRISÓSTOMO ALTOÉ**

*Prefeito Municipal*

#### PORTARIAS

PORTARIA Nº 068/2019

**NOMEIA COMISSÃO MUNICIPAL DE AVALIAÇÃO E REAVALIAÇÃO DE BENS MÓVEIS E IMÓVEIS DO MUNICÍPIO DE VARGEM ALTA-ES.**

O PREFEITO MUNICIPAL DE VARGEM ALTA, ESTADO DO ESPÍRITO SANTO, no uso de suas atribuições legais;

#### RESOLVE:

**Art. 1º** Fica nomeada a Comissão Municipal de Avaliação e Reavaliação de Bens Móveis e Imóveis do Município, composta pelos seguintes membros:

#### Secretaria Municipal de Administração

*Alisângela França de Moraes*

*Kadimila da Silva Lorenzoni Quinelato*

#### Secretaria Municipal de Educação

*Mônica Cassini de Souza*

#### Secretaria Municipal de Saúde

*Rosângela de Oliveira Silva*

#### Secretaria Municipal de Meio Ambiente

*Reginaldo da Cunha Liverani*

#### Secretaria Municipal de Assistência e Desenvolvimento Social

*Fabio Ferreira Sant'Anna*

**Art. 2º** Esta Portaria entra em vigor na data de sua publicação.

**Art. 3º** Revogam-se as disposições em contrário, especialmente a Portaria nº 104/2018.

Vargem Alta-ES, 10 de junho de 2019.

**JOÃO CHRISÓSTOMO ALTOÉ**

*Prefeito Municipal*

**PORTARIA Nº 069/2019**

**PROCEDE PROGRESSÃO SALARIAL DE SERVIDORES MUNICIPAIS, FACE A CONCLUSÃO DO PROCESSO DE AVALIAÇÃO.**

O Prefeito Municipal de Vargem Alta, Estado do Espírito Santo, tendo em vista a conclusão do Processo de Avaliação da Produtividade e do Desempenho dos servidores públicos municipais, procedido pela Comissão respectiva, na forma da Lei 908/2011 e alterações;

**RESOLVE:**

**Art. 1º** Fica estabelecido o novo enquadramento salarial dos servidores públicos municipais no Plano de Carreira e de Vencimentos, na forma do **Anexo Único**, em razão de progressão salarial realizada mediante processo de avaliação.

**Art. 2º** Esta Portaria entra em vigor na data de sua publicação, com efeitos retroativos à data do novo enquadramento de cada servidor, na forma do Anexo Único.

**Art. 3º** Revogam-se as disposições em contrário.

Vargem Alta-ES, 11 de junho de 2019.

**JOÃO CHRISÓSTOMO ALTOÉ**

*Prefeito Municipal*

ANEXO ÚNICO - PORTARIA Nº 069/2019									
PROGRESSÃO SALARIAL DOS SERVIDORES PÚBLICOS MUNICIPAIS DECORRENTE DE PROCESSO DE AVALIAÇÃO DA PRODUTIVIDADE E DO DESEMPENHO									
Nº	NOME	MATRICULA	CARGO	GRUPO	SUB GRUPO	REFERENCIA ANTERIOR	NOVA REFERENCIA	DATA NOVO ENQUADRAMENTO	PONTUAÇÃO REMANESCENTE
	A.A.S	000002	TRABALHADOR BRAÇAL	I	A	15	16	01/02/2019	246
	A.C.R.A.	001278	SERVENTE	I	A	12	14	01/04/2019	101
	A.E.	00458	TRABALHADOR BRAÇAL	I	A	16	18	01/02/2019	32,5
	A.F.	000480	TRABALHADOR BRAÇAL	I	A	16	18	01/02/2019	79,5
	A.I.C.	000265	ASSISTENTE SOCIAL	III	A	21	23	01/02/2019	540
	A.M.B.	005787	SERVENTE	I	A	02	04	17/03/2019	17
	A.M.B.R.	000488	MÉDICO	III	A	10	11	29/12/2018	208,5
	A.M.M.M.	000348	SERVENTE	I	A	14	15	01/04/2019	238,5
	A.P.R.F.	000112	SERVENTE	I	A	18	20	01/02/2019	53,5
	A.Q.B.R.	000507	CONTADOR	III	B	13	15	03/02/2019	84
	A.R.A.G.	000111	SERVENTE	I	A	17	18	01/04/2019	227
	B.C.	000349	SERVENTE	I	A	14	16	01/04/2019	161,5
	B.S.	000048	AGENTE FISCAL	II	B	14	16	01/02/2019	208
	C.H.A.	000266	MEDICO	III	A	17	19	01/02/2019	130,5
	C.M.A.	000401	AUXILIAR ADMINISTRATIVO	II	A	23	25	01/02/2019	31
	C.M.D.S.	000140	SERVENTE	I	A	17	19	01/02/2019	68
	C.O.S.G.	001635	MOTORISTA II	I	C	08	09	13/02/2019	238
	D.G.P.	000144	SERVENTE	I	A	17	18	01/02/2019	178,5
	D.M.	004942	AUXILIAR DE SERVIÇOS EDUCACIONAIS	II	A	04	06	26/03/2019	105,5
	D.S.R.	000267	MOTORISTA I	I	B	16	18	01/02/2019	111,5
	E.A.	000071	SERVENTE	I	A	18	20	01/02/2019	21,5

E.A.L.	000269	MÉDICO	III	A	15	17	01/02/2019	111,5
E.B.	000357	VIGIA	I	A	17	18	01/02/2019	161,5
E.R.	000344	ENFERMEIRO	III	A	20	22	01/03/2019	477,5
F.D.A.V.	000271	ODONTOLOGO	III	A	15	17	01/02/2019	22,5
F.H.L.F.	004188	AUXILIAR DE SERVIÇOS EDUCACIONAIS	II	A	04	NÃO PROMOVEU	-	231,5
G.A.M.R.	004776	MOTORISTA I	I	B	04	05	15/12/2018	190
H.A.G.	000053	TELEFONISTA	II	A	17	18	01/02/2019	137,5
H.G.N.G.R.	002130	ENFERMEIRO	III	A	06	08	01/02/2019	390
I.M.V.	000272	SERVENTE	I	A	22	24	01/04/2019	444
J.A.	000360	AUXILIAR ADMINISTRATIVO	II	A	18	19	01/02/2019	220,5
J.A.A.	000171	AUXILIAR ADMINISTRATIVO	II	A	20	22	01/02/2019	404,5
J.A.P.	000005	MECANICO	I	B	17	18	01/02/2019	218,5
J.C.P.	005788	SERVENTE	I	A	02	04	17/03/2019	15
J.G.S.N.	005499	AUXILIAR DE SALA	II	A	02	04	02/05/2018	223,5
J.H.A.V.	000274	MEDICO	III	A	14	15	01/02/2019	175
J.M.N.	000116	TRABALHADOR BRAÇAL	I	A	13	15	02/02/2019	167,5
L.C.P.	002614	MOTORISTA I	I	B	05	07	03/12/2018	107
L.F.C.	000054	TELEFONISTA	II	A	14	15	01/02/2019	192,5
L.H.D.A.	000055	TELEFONISTA	II	A	16	18	01/02/2019	115,5
L.L.L.	005890	SERVENTE	I	A	02	04	05/05/2019	35
L.M.Z.	000407	SERVENTE	I	A	14	15	01/05/2019	249,5
L.M.Z.M.	000350	SERVENTE	I	A	13	14	01/04/2019	223
L.R.B.	001480	MEDICO	III	A	18	20	13/03/2019	32
L.S.F.	000008	OPERADOR DE MÁQUINA	I	C	16	18	01/02/2019	83,5
M.A.C.P.	000201	SERVENTE	I	A	16	18	01/02/2019	29,5
M.A.D.P.	000276	FARMACEUTICO/B IOQUIMICO	III	A	20	21	01/02/2019	229
M.A.G.	000058	TELEFONISTA	II	A	19	20	01/02/2019	167,5
M.A.S.	000280	AUXILIAR DE ENFERMAGEM	II	A	17	19	01/03/2019	136
M.B.S.F.	001124	FISIOTERAPEUTA	III	A	13	15	03/02/2019	245
M.M.G.	000281	AUXILIAR DE ENFERMAGEM	II	A	19	21	01/02/2019	275
M.P.A.P.	000036	TRABALHADOR BRAÇAL	I	A	13	14	01/12/2018	180
M.Z.	000459	TECNICO AGRICOLA	II	C	18	20	01/02/2019	109,5
O.G.D.	000126	TRABALHADOR BRAÇAL	I	A	13	15	02/02/2019	65,5
P.H.M	000404	MOTORISTA I	I	B	22	24	01/02/2019	143,5
P.J.R.	000128	TRABALHADOR BRAÇAL	I	A	13	14	02/02/2019	165
P.L.D.A.	000096	OFICIAL ADMINISTRATIVO	II	B	25	-----	-----	879
P.S.F	005893	SERVENTE	I	A	02	04	05/05/2019	12,5
R.A.O.	'002615	OPERADOR DE MAQUINA TRATOR DE PNEU	I	C	06	08	20/12/2018	90

R.C.S.S.	005785	SERVENTE	I	A	02	04	13/03/2019	25
R.O.S.	000286	AUXILIAR ADMINISTRATIVO	II	A	21	23	01/02/2019	440
S.F.O.B.	000430	SERVENTE	I	A	14	16	01/05/2019	25
S.G.	000326	AUXILIAR ADMINISTRATIVO	II	A	11	12	04/02/2019	239
S.H.S.	000338	TRABALHADOR BRAÇAL	I	A	10	NÃO PROMOVEU	-	237
S.M.M.S.D	000352	SERVENTE	I	A	13	14	01/04/2019	199,5
S.N.	000080	TRABALHADOR BRAÇAL	I	A	16	18	01/02/2019	27
S.S.S.	002782	AUXILIAR DE LABORATÓRIO	II	A	07	09	20/02/2019	42
T.S.O.	001866	OFICIAL ADMINISTRATIVO	II	B	11	13	02/05/2019	380
U.C.	000041	VIGIA	I	A	10	11	01/05/2019	171
V.L.P.M.	000288	AUXILIAR ADMINISTRATIVO	II	A	22	24	01/02/2019	492
V.M.D.N.	000287	ATENDENTE	II	A	20	22	01/02/2019	438,5
W.A.G.S.	001121	FONOAUDIOLOGO	III	A	10	12	03/02/2019	204
W.C.J.	005696	MOTORISTA I	I	B	01	03	12/02/2019	85
Y.H.R.	000354	SERVENTE	I	A	13	14	01/04/2019	146

# CONVÊNIOS

## INSTRUÇÃO NORMATIVA SPO Nº 001/2019

**DISPÕE SOBRE OS PROCEDIMENTOS DE REMESSA DE DADOS PARA O SISTEMA INFORMATIZADO DE CONTROLE DE OBRAS PÚBLICAS (GEO-OBRAS), A FIM DE ATENDER LEGALMENTE AS EXIGÊNCIAS DAS RESOLUÇÕES TCE/ES Nº 245/2012 E 255/2013, E DÁ OUTRAS PROVIDÊNCIAS**

### CAPÍTULO I DA FINALIDADE

**Art. 1º** Esta Instrução Normativa tem por finalidade disciplinar os procedimentos de envio de dados (informações e documentos) do Sistema Geo-Obras, para atender as Resoluções TC/ES Nº 245/2012 e 255/2013.

### CAPÍTULO II DA ABRANGÊNCIA

**Art. 2º** A presente instrução normativa abrange todas as unidades da estrutura organizacional, do poder executivo das administrações direta e indireta do Município de Vargem Alta.

### CAPÍTULO III DOS CONCEITOS

**Art. 3º** Para fins desta Instrução Normativa considera-se:

I - Geo-Obras (Sistema Informatizado de controle de obras públicas): é uma ferramenta de informações geográficas que recebe e dá tratamento computacional aos dados inseridos pelos órgãos estaduais e municipais, referentes à execução físico-financeira de obras públicas, mediante o georreferenciamento de dados cadastrais, fotografias convencionais e imagens de satélite. O Geo-Obras permite ao controle externo, ao cidadão e às entidades parceiras a consulta dos investimentos públicos em obras e serviços;

II - Obra de engenharia: ação de construir, reformar, fabricar, recuperar ou ampliar um bem, na qual seja necessária a utilização de conhecimentos técnicos específicos envolvendo a participação de profissionais habilitados conforme o disposto na Lei Federal nº 5.194/66;

III - Serviço de Engenharia: toda a atividade que necessite da participação e acompanhamento de profissional habilitado conforme o disposto na Lei Federal nº 5.194/66, tais como: consertar, instalar, montar, operar, conservar, reparar, adaptar, manter, transportar, ou ainda, demolir. Incluem-se nesta definição as atividades profissionais referentes aos serviços técnicos profissionais especializados de projetos e planejamentos, estudos técnicos, pareceres, perícias, avaliações, assessorias, consultorias, auditorias, fiscalização, supervisão ou gerenciamento.

### CAPÍTULO IV DA BASE LEGAL

**Art. 4º** A presente Instrução Normativa tem como base legal as Resoluções TC/ES Nº 245/2012 e 255/2013; a Orientação Técnica – OT – IBR 002/2009 do IBRAOP – Instituto Brasileiro de Auditoria de Obras Públicas, bem como demais normas legais e regulamentares sobre a matéria objeto desta instrução normativa, inclusive as de âmbito interno.

### CAPÍTULO V DAS RESPONSABILIDADES

**Art. 5º** É de competência da **Unidade Responsável**:

I - promover a divulgação e implementação desta Instrução Normativa, mantendo-a atualizada;

II - exercer o acompanhamento sobre a efetiva observância das Instruções Normativas a que o Sistema de Compras, Licitações e Contratos esteja sujeito;

III - promover discussões técnicas com as unidades executoras e com a UCCI, para definir as rotinas de trabalho e os respectivos procedimentos de controle que devem ser objeto de alteração, atualização ou expansão, visando constante aprimoramento das Instruções Normativas;

IV - manter a Instrução Normativa à disposição de todos os servidores envolvidos, zelando pelo fiel cumprimento da mesma.

**Art. 6º** São responsabilidades das **Unidades Executoras**:

I - atender às solicitações do Responsável pelo Sistema de Compras, Licitações e Contratos, quanto ao fornecimento de informações e à participação no processo de atualização;

II - alertar o Responsável pelo Sistema de Compras, Licitações e Contratos sobre as alterações que se fizerem necessárias nos procedimentos de trabalho, objetivando a sua otimização, tendo em vista, principalmente, o aprimoramento dos procedimentos de controle e o aumento da eficiência operacional;

III - cumprir fielmente as determinações desta Instrução Normativa;

IV - manter a Instrução Normativa à disposição de todos os servidores da Unidade, zelando pelo fiel cumprimento da mesma.

**Art. 7º** São responsabilidades da **Unidade Central de Controle Interno**:

I - prestar apoio técnico por ocasião das atualizações de Instrução Normativa, em especial no que tange à identificação e avaliação dos pontos de controle e respectivos procedimentos de controle;

II - acompanhar o desenvolvimento das atividades desenvolvidas pela Unidade Executora, através do cumprimento das determinações desta Instrução Normativa;

III - através da atividade de auditoria interna, avaliar a eficácia dos procedimentos de controle inerentes ao SCV, propondo alterações na Instrução Normativa para aprimoramento dos controles.

### CAPÍTULO VI DOS PROCEDIMENTOS

#### SEÇÃO I DA COMISSÃO PERMANENTE DE LICITAÇÃO

**Art. 7º** A Comissão Permanente de Licitação, quando da elaboração de Edital referente a licitação de obras e serviços de engenharia de qualquer espécie, com valores iguais ou superiores a **R\$ 15.000,00 (quinze mil reais)**, a serem executados pelo Poder Executivo do Município de Vargem Alta deverá:

I - Repassar ao responsável pelo sistema do Geo-Obras, no dia da publicação do Edital, em meio digital, os dados do Edital, juntamente com planilha de orçamentária e cronograma-físico-financeiro elaborados pela administração, bem como cópia da publicação do extrato do edital;

II - Repassar ao operador do sistema, no dia da ocorrência, qualquer alteração que acontecer no edital ou no projeto da obra/serviços/projetos a ser licitada, para que o mesmo faça as alterações necessárias, no prazo de 02 (dois) dias úteis.

III - Concluído o procedimento licitatório, repassar ao responsável pelo sistema do GeoObras, até 24 (vinte e quatro) horas após a homologação do certame os seguintes documentos:

- a) ata da sessão de abertura e julgamento das propostas;
- b) planilha de orçamento do licitante vencedor;
- c) cronograma físico-financeiro do licitante vencedor.

SEÇÃO II  
DA GERÊNCIA DE LICITAÇÃO E CONTRATOS

**Art. 8º** A Gerência de Licitação e Contratos deverá encaminhar, imediatamente após à assinatura do contrato, ao operador do sistema os seguintes documentos:

- a) termo de adjudicação e homologação;
- b) termo de contrato;
- c) publicação do extrato do contrato;
- d) ordem de serviço ou ordem de fornecimento, a partir de sua emissão.

**Art. 9º** Havendo aditivos ao contrato, sejam eles para prorrogação de prazo ou alteração de valor, a Gerência de Licitação e Contratos deverá encaminhar imediatamente ao operador do sistema:

- a) termo aditivo ao contrato;
- b) extrato da publicação do termo aditivo;
- c) cronograma físico-financeiro do aditivo, para todos os casos;
- d) planilha orçamentária do aditivo, em caso de aditivos de valor.

**Art. 10** Havendo qualquer tipo de paralisação da obra/serviço, enviar o referido termo, bem como a publicação de seu extrato na imprensa oficial. Sendo reiniciada a obra/serviço, encaminhar o termo de reinício e sua respectiva publicação na imprensa oficial.

SEÇÃO III  
DA ENGENHARIA

**Art. 11** É de responsabilidade do Setor de Engenharia:

I – Enviar ao operador do Geo-Obras imediatamente após o recebimento da solicitação da 1ª medição da obra/serviço:

- a) ART do responsável pela execução;
- b) ART do responsável pela fiscalização;
- c) coordenadas geográficas da local da realização dos serviços.

II - Entregar ao responsável pelo Geo-obras a ART do Engenheiro de Execução das Obras/Serviço, após a emissão da ordem de início de execução de obras/serviços/projeto.

III - Quando do ateste da obra, encaminhar a planilha de medição em formato (.xls), bem como, no mínimo, 05 (cinco) fotos que comprovem a execução dos serviços.

IV – Encaminhar ao operador do sistema o termo de recebimento provisório no prazo de 15 (quinze) dias após o ateste da última medição.

V - IV – Encaminhar ao operador do sistema o termo de recebimento definitivo no prazo de 90 (noventa) dias após o ateste da última medição.

SEÇÃO III  
DA CONTABILIDADE

**Art. 12** São responsabilidades do Setor de Contabilidade do Município:

I - Informar ao operador do sistema os empenhos das respectivas obras/serviços imediatamente após sua emissão, sendo necessário conter o número e o valor do documento.

SEÇÃO IV  
DOS RESPONSÁVEIS PELO GEO-OBRAS

**Art. 13** Das responsabilidades do (s) Responsável (s) pelo Sistema do Geo-Obras:

I - Alimentar o sistema conforme recebimento dos documentos dos setores acima citados;

II - Enviar ao TCEES as situações das obras e serviços de engenharia tais como: início, medições, paralisações, reinícios e recebimentos dentro dos prazos estabelecidos pelo Tribunal de Contas;

III - Inserir outros arquivos no sistema, quando solicitados pela equipe técnica de auditoria do sistema do Geo- Obras do Tribunal de Contas, em 05 (cinco) dias úteis após a solicitação;

IV - Manter registro de todos os fatos e atos que vierem acarretar o registro fora do prazo das informações;

V - Enviar aos órgão de controle relatórios do andamento e pendências dos contratos inseridos no Sistema Geo Obras sempre que solicitado..

CAPÍTULO VIII  
DAS CONSIDERAÇÕES FINAIS

**Art. 14** Toda a documentação informada na presente instrução normativa poderá ser enviada ao operador e à coordenação do Geo-Obras em meio digital, devidamente escaneada, em endereço eletrônico a ser informado.

**Art. 15** Cada setor deverá indicar um servidor, que será o responsável pelo envio das informações à coordenação do Geo-Obras.

**Art. 16** Caso o responsável pelo setor não envie as informações necessárias ao operador e à coordenação do Geo-Obras, responderá solidariamente pela inadimplência das informações junto ao Tribunal de Contas – TCEES, conforme o disposto nos Arts. 8º e 9º da Resolução TC Nº 245, de 24 de julho de 2012 e suas alterações.

**Art. 17** Os prazos para inserção dos dados e documentos no sistema Geo-Obras estão discriminados no Anexo I desta instrução normativa.

**Art. 18** Na ausência de qualquer documento e terminadas todas as buscas por tal, fica o operador do sistema autorizado a inserir a informação dessa ausência, não podendo o mesmo ser responsabilizado pela incompletude dos dados.

**Art. 19** Esclarecimentos adicionais a respeito da matéria poderão ser obtidos, junto a Coordenação do Geo-Obras, a quem compete orientar todos os envolvidos, e ainda por meio de pesquisas, consulta à legislação, bem como à equipe da Unidade de Coordenação de Controle Interno.

**Art. 20** Os casos não previstos nesta Instrução Normativa deverão ser dirimidos pela Coordenação o Gep-Obras.

**Art. 21** Integram-se esta Instrução Normativa os seguintes anexos:

a) ANEXO I – Relação de documentos e prazos para inserção

**Art. 22** Esta Instrução Normativa entra em vigor na data de sua publicação.

Vargem Alta – ES, 10 de junho de 2019.

**JOÃO RICARDO CLAUDIO DA SILVA**

**Coordenador do Geo-Obras**

**CLAUDIO FIORIO**

**Controlador Geral do Município**

**ANEXO I  
DOCUMENTOS E PRAZOS PARA INSERÇÃO**

<b>LEGENDA</b>
<b>Documentos obrigatórios</b>
<b>Documentos obrigatórios, conforme o caso</b>
<b>Documentos a serem enviados, quando solicitados pelo TCEES</b>

<b>1 - DOCUMENTOS DE LICITAÇÃO Fase Interna e Externa</b>
---

<b>1.1 – FASE INTERNA</b>		
<b>DESCRIÇÃO DO DOCUMENTO</b>	<b>PRAZO PARA INSERIR NO SISTEMA</b>	<b>EXTENSÃO DO ARQUIVO</b>
Edital	2 (dois) dias úteis após a publicação do aviso de licitação	PDF
Planilha de Orçamento elaborada pela Administração	2 (dois) dias úteis após a publicação do aviso de licitação	PDF
Cronograma físico-financeiro elaborado pela Administração	2 (dois) dias úteis após a publicação do aviso de licitação	PDF
Publicação do Extrato do Edital	2 (dois) dias úteis após a publicação do aviso de licitação	PDF
Termo de Anulação da Licitação	2 (dois) dias úteis após a data de publicação ou emissão do Termo	PDF
Termo de Revogação da Licitação	2 (dois) dias úteis após a data de publicação ou emissão do Termo	PDF
Termo de Cancelamento da Licitação	2 (dois) dias úteis após a data de publicação ou emissão do Termo	PDF
Termo de Suspensão da Licitação	2 (dois) dias úteis após a data de publicação ou emissão do Termo	PDF
Termo de Paralisação da Licitação	2 (dois) dias úteis após a data de publicação ou emissão do Termo	PDF
Termo de Prorrogação da Licitação	2 (dois) dias úteis após a data de publicação ou emissão do Termo	PDF
Carta Convite encaminhada à empresa convidada	2 (dois) dias úteis após a expedição do convite	PDF
Projeto Básico	5 (cinco) dias úteis após solicitação da equipe de auditoria	PDF
Planilha de composição de custos unitários da Administração	5 (cinco) dias úteis após solicitação da equipe de auditoria	PDF
Memorial Descritivo	5 (cinco) dias úteis após solicitação da equipe de auditoria	PDF
Demonstrativo de previsão da obra/projeto/serviço no PPA/LDO/LOA	5 (cinco) dias úteis após solicitação da equipe de auditoria	PDF
Outro documento de Licitação (Fase Interna)	5 (cinco) dias úteis após solicitação da equipe de auditoria	PDF



<b>1.2 - FASE EXTERNA</b>		
<b>DESCRIÇÃO DO DOCUMENTO</b>	<b>PRAZO PARA INSERIR NO SISTEMA</b>	<b>EXTENSÃO DO ARQUIVO</b>
Ata da sessão de abertura e julgamento das propostas	2 (dois) dias úteis após a data de homologação	PDF
Planilha de Orçamento do Licitante Vencedor	2 (dois) dias úteis após a data de homologação	PDF
Cronograma físico-financeiro do Licitante Vencedor	2 (dois) dias úteis após a data de homologação	PDF
Termo de Adjudicação e Homologação do Licitante Vencedor	2 (dois) dias úteis após a data de homologação	PDF
Termo de Anulação da Licitação	2 (dois) dias úteis após a data de publicação ou emissão do Termo	PDF
Termo de Revogação da Licitação	2 (dois) dias úteis após a data de publicação ou emissão do Termo	PDF
Termo de Cancelamento da Licitação	2 (dois) dias úteis após a data de publicação ou emissão do Termo	PDF
Termo de Suspensão da Licitação	2 (dois) dias úteis após a data de publicação ou emissão do Termo	PDF
Termo de Paralisação da Licitação	2 (dois) dias úteis após a data de publicação ou emissão do Termo	PDF
Termo de Prorrogação da Licitação	2 (dois) dias úteis após a data de publicação ou emissão do Termo	PDF
Planilha de composição de custos unitários do Vencedor(a)	5 (cinco) dias úteis após solicitação da equipe de auditoria	PDF
Outro documento de Licitação (Fase Externa)	5 (cinco) dias úteis após solicitação da equipe de auditoria	PDF

<b>2 - DOCUMENTOS DE CONTRATO</b> Contrato, Alteração Contratual e Situação do Contrato		
<b>2.1 - CONTRATO</b>		
<b>DESCRIÇÃO DO DOCUMENTO</b>	<b>PRAZO PARA INSERIR NO SISTEMA</b>	<b>EXTENSÃO DO ARQUIVO</b>
Instrumento Contratual	2 (dois) dias úteis após a publicação do extrato do contrato	PDF
Publicação do extrato do Contrato	2 (dois) dias úteis após a publicação do extrato do contrato	PDF
Autorização para contratação por dispensa/inexigibilidade	2 (dois) dias úteis após a publicação do extrato do contrato	PDF
Publicação da dispensa/inexigibilidade	2 (dois) dias úteis após a publicação do extrato do contrato	PDF
Nota de Empenho	5 (cinco) dias úteis após solicitação da equipe de auditoria	PDF
Parecer da Assessoria Jurídica	5 (cinco) dias úteis após solicitação da equipe de auditoria	PDF
Outro documento de Contrato	5 (cinco) dias úteis após solicitação da equipe de auditoria	PDF
<b>2.2 - ALTERAÇÃO CONTRATUAL</b>		

<b>DESCRIÇÃO DO DOCUMENTO</b>	<b>PRAZO PARA INSERIR NO SISTEMA</b>	<b>EXTENSÃO DO ARQUIVO</b>
Termo Aditivo de Contrato	2 (dois) dias úteis após a publicação do extrato do termo aditivo	PDF
Publicação do extrato do Termo Aditivo	2 (dois) dias úteis após a publicação do extrato do termo aditivo	PDF
Planilha Serviços Acrescidos, Decrescidos e Extracontratuais	2 (dois) dias úteis após a publicação do extrato do termo aditivo	PDF
Cronograma físico-financeiro atualizado pelo Termo Aditivo	2 (dois) dias úteis após a publicação do extrato do termo aditivo	PDF
Justificativa Técnica	5 (cinco) dias úteis após solicitação da equipe de auditoria	PDF
Planilha de composição de custos unitários do Termo Aditivo	5 (cinco) dias úteis após solicitação da equipe de auditoria	PDF
Outro documento de Termo Aditivo de Contrato	5 (cinco) dias úteis após solicitação da equipe de auditoria	PDF
<b>2.3 - SITUAÇÃO DO CONTRATO</b>		
<b>DESCRIÇÃO DO DOCUMENTO</b>	<b>PRAZO PARA INSERIR NO SISTEMA</b>	<b>EXTENSÃO DO ARQUIVO</b>
Termo de Rescisão Contratual	2 (dois) dias úteis após a publicação do extrato da rescisão	PDF
Publicação da Rescisão Contratual	2 (dois) dias úteis após a publicação do extrato da rescisão	PDF
Notificação de Rescisão Contratual	5 (cinco) dias úteis após solicitação da equipe de auditoria	PDF
Publicação da Notificação de Rescisão Contratual	5 (cinco) dias úteis após solicitação da equipe de auditoria	PDF
Parecer da Assessoria Jurídica	5 (cinco) dias úteis após solicitação da equipe de auditoria	PDF
Outro documento de situação do Contrato	5 (cinco) dias úteis após solicitação da equipe de auditoria	PDF



<b>3 - DOCUMENTOS DE EXECUÇÃO INDIRETA</b> <b>Execução Indireta, Medições, Materiais, Máquinas e Equipamentos, Tipos de Projetos e Situação das Obras/Serviços</b>		
<b>3.1 - EXECUÇÃO INDIRETA</b>		
<b>DESCRIÇÃO DO DOCUMENTO</b>	<b>PRAZO PARA INSERIR NO SISTEMA</b>	<b>EXTENSÃO DO ARQUIVO</b>
Designação do representante para acompanhar o contrato (fiscal da Obra/Serviço)	30 (trinta) dias corridos após a data de início da obra	PDF
ART do fiscal da Obra/Serviço	30 (trinta) dias corridos após a data de início da obra	PDF
ART do responsável pela execução da Obra/Serviço	30 (trinta) dias corridos após a data de início da obra	PDF
Outro documento do profissional de fiscalização da Obra/Serviço	5 (cinco) dias úteis após solicitação da equipe de auditoria	PDF
Outro documento do profissional de execução da Obra / Serviço	5 (cinco) dias úteis após solicitação da equipe de auditoria	PDF
Outro documento da Obra / Serviço	5 (cinco) dias úteis após solicitação da equipe de auditoria	PDF
<b>3.2 - MEDIÇÕES</b>		
<b>DESCRIÇÃO DO DOCUMENTO</b>	<b>PRAZO PARA INSERIR NO SISTEMA</b>	<b>EXTENSÃO DO ARQUIVO</b>
Medição a preços iniciais	30 (trinta) dias corridos após a data final do período de medição	XLS
Fotos dos serviços executados	30 (trinta) dias corridos após a data final do período de medição	JPG
Medição de reajuste	30 (trinta) dias corridos após a data final do período de medição	XLS
Medição complementar	30 (trinta) dias corridos após a data final do período de medição	XLS
Medição de Termo Aditivo	30 (trinta) dias corridos após a data final do período de medição	XLS
Medição final	30 (trinta) dias corridos após a data final do período de medição	XLS
Nota fiscal	5 (cinco) dias úteis após solicitação da equipe de auditoria	A DEFINIR
Outro documento de Medição	5 (cinco) dias úteis após solicitação da equipe de auditoria	A DEFINIR
<b>3.3 - MATERIAIS</b>		
<b>DESCRIÇÃO DO DOCUMENTO</b>	<b>PRAZO PARA INSERIR NO SISTEMA</b>	<b>EXTENSÃO DO ARQUIVO</b>
Documento de Licitação para aquisição de materiais*	30 (trinta) dias corridos após a data final do período de utilização	PDF
Planilha de materiais para Obra/Serviço	30 (trinta) dias corridos após a data final do período de utilização	PDF
Nota de Empenho	5 (cinco) dias úteis após solicitação da equipe de auditoria	PDF
Nota Fiscal	5 (cinco) dias úteis após solicitação da equipe de auditoria	PDF
Recibo	5 (cinco) dias úteis após solicitação da	PDF

Outro documento de material para Obra e Serviço	equipe de auditoria 5 (cinco) dias úteis após solicitação da equipe de auditoria	PDF
<b>3.4 - MÁQUINAS E EQUIPAMENTOS</b>		
DESCRIÇÃO DO DOCUMENTO	PRAZO PARA INSERIR NO SISTEMA	EXTENSÃO DO ARQUIVO
Documento de Licitação p/ locação/aquisição de máquinas/equipamentos*	30 (trinta) dias corridos após a data final do período de utilização	PDF
Planilha de máquinas/equipamentos	30 (trinta) dias corridos após a data final do período de utilização	PDF
Instrumento Contratual	5 (cinco) dias úteis após solicitação da equipe de auditoria	PDF
Termo Aditivo de Contrato	5 (cinco) dias úteis após solicitação da equipe de auditoria	PDF
Nota de Empenho	5 (cinco) dias úteis após solicitação da equipe de auditoria	PDF
Nota Fiscal	5 (cinco) dias úteis após solicitação da equipe de auditoria	PDF
Recibo	5 (cinco) dias úteis após solicitação da equipe de auditoria	PDF
Outro documento de máquinas/equipamentos	5 (cinco) dias úteis após solicitação da equipe de auditoria	PDF
<b>3.5 - TIPOS DE PROJETOS</b>		
DESCRIÇÃO DO DOCUMENTO	PRAZO PARA INSERIR NO SISTEMA	EXTENSÃO DO ARQUIVO
Levantamento Topográfico	5 (cinco) dias úteis após solicitação da equipe de auditoria	PDF
Sondagem	5 (cinco) dias úteis após solicitação da equipe de auditoria	PDF
Projeto Arquitetônico	5 (cinco) dias úteis após solicitação da equipe de auditoria	PDF
Projeto de Terraplenagem	5 (cinco) dias úteis após solicitação da equipe de auditoria	PDF
Projeto de Fundações	5 (cinco) dias úteis após solicitação da equipe de auditoria	PDF
Projeto Estrutural	5 (cinco) dias úteis após solicitação da equipe de auditoria	PDF
Projeto de Instalações Hidráulicas	5 (cinco) dias úteis após solicitação da equipe de auditoria	PDF
Projeto de Instalações Elétricas	5 (cinco) dias úteis após solicitação da equipe de auditoria	PDF
Projeto de Instalações Telefônicas	5 (cinco) dias úteis após solicitação da equipe de auditoria	PDF
Projeto de Instalações de Prevenção de Incêndio	5 (cinco) dias úteis após solicitação da equipe de auditoria	PDF
Projeto de Instalações Especiais (lógica, alarme, etc.)	5 (cinco) dias úteis após solicitação da equipe de auditoria	PDF
Projeto de Instalações de Ar Condicionado	5 (cinco) dias úteis após solicitação da equipe de auditoria	PDF
Projeto de Instalações de Transporte Vertical	5 (cinco) dias úteis após solicitação da equipe de auditoria	PDF
Projeto de Paisagismo	5 (cinco) dias úteis após solicitação da equipe de auditoria	PDF
Desapropriação	5 (cinco) dias úteis após solicitação da equipe de auditoria	PDF
Projeto Geométrico	5 (cinco) dias úteis após solicitação da equipe de auditoria	PDF
Projeto de Drenagem	5 (cinco) dias úteis após solicitação da equipe de auditoria	PDF
Projeto de Pavimentação	5 (cinco) dias úteis após solicitação da equipe de auditoria	PDF
Projeto de Obras de Arte Especiais	5 (cinco) dias úteis após solicitação da equipe de auditoria	PDF
Projeto de Sinalização	5 (cinco) dias úteis após solicitação da equipe de auditoria	PDF
Projeto de Iluminação	5 (cinco) dias úteis após solicitação da equipe de auditoria	PDF
Projeto de Proteção Ambiental	5 (cinco) dias úteis após solicitação da equipe de auditoria	PDF
Orçamento	5 (cinco) dias úteis após solicitação da equipe de auditoria	PDF
Memorial Descritivo	5 (cinco) dias úteis após solicitação da equipe de auditoria	PDF
Cronograma Físico-Financeiro	5 (cinco) dias úteis após solicitação da equipe de auditoria	PDF
ART do(s) autor(es) do Projeto	5 (cinco) dias úteis após solicitação da equipe de auditoria	PDF
Outro tipo de projeto	5 (cinco) dias úteis após solicitação da equipe de auditoria	PDF

<b>3.6 - SITUAÇÃO DAS OBRAS/SERVIÇOS</b>		
<b>DESCRIÇÃO DO DOCUMENTO</b>	<b>PRAZO PARA INSERIR NO SISTEMA</b>	<b>EXTENSÃO DO ARQUIVO</b>
Ordem de Início de Execução da Obra/Serviço	30 (trinta) dias corridos após a data da ordem de início da obra/serviço	PDF
Termo de Recebimento Provisório	30 (trinta) dias corridos após a data de emissão do Termo	PDF
Termo de Recebimento Definitivo	30 (trinta) dias corridos após a data de emissão do Termo	PDF
Ordem de Paralisação da Obra/Serviço	30 (trinta) dias corridos após a data de emissão da Ordem	PDF
Ordem de Reinício da Obra/Serviço	30 (trinta) dias corridos após a data de emissão da Ordem	PDF
Publicação da Ordem de Paralisação	5 (cinco) dias úteis após solicitação da equipe de auditoria	PDF
Publicação da Ordem de Reinício	5 (cinco) dias úteis após solicitação da equipe de auditoria	PDF
Outro documento de situação da Obra/Serviço	5 (cinco) dias úteis após solicitação da equipe de auditoria	PDF

<b>4 - DOCUMENTOS DE EXECUÇÃO DIRETA</b> <b>Execução Direta, Mão de Obra, Materiais, Máquinas e Equipamentos, Tipos de Projetos e Situação da Obra</b>		
<b>4.1 - EXECUÇÃO DIRETA</b>		
<b>DESCRIÇÃO DO DOCUMENTO</b>	<b>PRAZO PARA INSERIR NO SISTEMA</b>	<b>EXTENSÃO DO ARQUIVO</b>
Portaria de nomeação do engenheiro responsável pela Obra/Serviço	30 (trinta) dias corridos após a data de início da obra	PDF
ART do responsável pela execução da Obra/Serviço	30 (trinta) dias corridos após a data de início da obra	PDF
Outro documento do profissional responsável pela Obra/Serviço	5 (cinco) dias úteis após solicitação da equipe de auditoria	PDF
Planilha de Orçamento elaborada pela Administração	2 (dois) dias úteis após a data de início da obra	PDF
Cronograma físico-financeiro elaborado pela Administração	2 (dois) dias úteis após a data de início da obra	PDF
Projeto Básico	5 (cinco) dias úteis após solicitação da equipe de auditoria	PDF
Planilha de composição de custos unitários da Administração	5 (cinco) dias úteis após solicitação da equipe de auditoria	PDF
Memorial Descritivo	5 (cinco) dias úteis após solicitação da equipe de auditoria	PDF
Demonstrativo de previsão da Obra/Serviço no PPA/LDO/LOA	5 (cinco) dias úteis após solicitação da equipe de auditoria	PDF
Outro documento da Obra/Serviço	5 (cinco) dias úteis após solicitação da equipe de auditoria	PDF
<b>4.2 - MÃO DE OBRA</b>		
<b>DESCRIÇÃO DO DOCUMENTO</b>	<b>PRAZO PARA INSERIR NO SISTEMA</b>	<b>EXTENSÃO</b>

		<b>DO ARQUIVO</b>
Instrumento Contratual	30 (trinta) dias corridos após a data final do período de 1ª (primeira) medição	PDF
Termo Aditivo de Contrato	30 (trinta) dias corridos após a data final do período em que ocorrer o aditivo	PDF
Planilha de medição de mão de obra	30 (trinta) dias corridos após a data final do período de medição	XLS
Fotos dos Serviços executados	30 (trinta) dias corridos após a data final do período de medição	JPG
Nota de Empenho	5 (cinco) dias úteis após solicitação da equipe de auditoria	PDF
Nota Fiscal	5 (cinco) dias úteis após solicitação da equipe de auditoria	PDF
Recibo	5 (cinco) dias úteis após solicitação da equipe de auditoria	PDF
Outro documento de mão de obra	5 (cinco) dias úteis após solicitação da equipe de auditoria	PDF

#### 4.3 - MATERIAIS

<b>DESCRIÇÃO DO DOCUMENTO</b>	<b>PRAZO PARA INSERIR NO SISTEMA</b>	<b>EXTENSÃO DO ARQUIVO</b>
Documento de licitação para aquisição de materiais*	30 (trinta) dias corridos após a data de homologação ou data de início da obra (caso a licitação tenha ocorrido antes do início da obra)	PDF
Planilha de materiais para Obra/Serviço	30 (trinta) dias corridos após a data final do período de utilização	XLS
Nota de Empenho	5 (cinco) dias úteis após solicitação da equipe de auditoria	PDF
Nota Fiscal	5 (cinco) dias úteis após solicitação da equipe de auditoria	PDF
Recibo	5 (cinco) dias úteis após solicitação da equipe de auditoria	PDF
Outro documento de material para Obra/Serviço	5 (cinco) dias úteis após solicitação da equipe de auditoria	PDF

#### 4.4 - MÁQUINAS E EQUIPAMENTOS

<b>DESCRIÇÃO DO DOCUMENTO</b>	<b>PRAZO PARA INSERIR NO SISTEMA</b>	<b>EXTENSÃO DO ARQUIVO</b>
Documento de licitação para de locação/aquisição de máquinas/equipamentos*	30 (trinta) dias corridos após a data de homologação ou data de início da obra (caso a licitação tenha ocorrido antes do início da obra)	PDF
Planilha de máquinas/equipamentos	30 (trinta) dias corridos após a data final do período de utilização	XLS
Instrumento Contratual	5 (cinco) dias úteis após solicitação da equipe de auditoria	PDF
Termo Aditivo de Contrato	5 (cinco) dias úteis após solicitação da equipe de auditoria	PDF



Nota de Empenho	5 (cinco) dias úteis após solicitação da equipe de auditoria	PDF
Nota Fiscal	5 (cinco) dias úteis após solicitação da equipe de auditoria	PDF
Recibo	5 (cinco) dias úteis após solicitação da equipe de auditoria	PDF
Outro documento de máquinas/equipamentos	5 (cinco) dias úteis após solicitação da equipe de auditoria	PDF

#### 4.5 - TIPOS DE PROJETOS

DESCRIÇÃO DO DOCUMENTO	PRAZO PARA INSERIR NO SISTEMA	EXTENSÃO DO ARQUIVO
Levantamento Topográfico	5 (cinco) dias úteis após solicitação da equipe de auditoria	PDF
Sondagem	5 (cinco) dias úteis após solicitação da equipe de auditoria	PDF
Projeto Arquitetônico	5 (cinco) dias úteis após solicitação da equipe de auditoria	PDF
Projeto de Terraplenagem	5 (cinco) dias úteis após solicitação da equipe de auditoria	PDF
Projeto de Fundações	5 (cinco) dias úteis após solicitação da equipe de auditoria	PDF
Projeto Estrutural	5 (cinco) dias úteis após solicitação da equipe de auditoria	PDF
Projeto de Instalações Hidráulicas	5 (cinco) dias úteis após solicitação da equipe de auditoria	PDF
Projeto de Instalações Elétricas	5 (cinco) dias úteis após solicitação da equipe de auditoria	PDF
Projeto de Instalações Telefônicas	5 (cinco) dias úteis após solicitação da equipe de auditoria	PDF
Projeto de Instalações de Prevenção de Incêndio	5 (cinco) dias úteis após solicitação da equipe de auditoria	PDF
Projeto de Instalações Especiais (lógica, alarme, etc.)	5 (cinco) dias úteis após solicitação da equipe de auditoria	PDF
Projeto de Instalações de Ar Condicionado	5 (cinco) dias úteis após solicitação da equipe de auditoria	PDF
Projeto de Instalações de Transporte Vertical	5 (cinco) dias úteis após solicitação da equipe de auditoria	PDF
Projeto de Paisagismo	5 (cinco) dias úteis após solicitação da equipe de auditoria	PDF
Desapropriação	5 (cinco) dias úteis após solicitação da equipe de auditoria	PDF
Projeto Geométrico	5 (cinco) dias úteis após solicitação da equipe de auditoria	PDF
Projeto de Drenagem	5 (cinco) dias úteis após solicitação da equipe de auditoria	PDF
Projeto de Pavimentação	5 (cinco) dias úteis após solicitação da equipe de auditoria	PDF
Projeto de Obras de Arte Especiais	5 (cinco) dias úteis após solicitação da equipe de auditoria	PDF
Projeto de Sinalização	5 (cinco) dias úteis após solicitação da equipe de auditoria	PDF

Projeto de Iluminação	5 (cinco) dias úteis após solicitação da equipe de auditoria	PDF
Projeto de Proteção Ambiental	5 (cinco) dias úteis após solicitação da equipe de auditoria	PDF
Orçamento	5 (cinco) dias úteis após solicitação da equipe de auditoria	PDF
Memorial Descritivo	5 (cinco) dias úteis após solicitação da equipe de auditoria	PDF
Cronograma Físico-Financeiro	5 (cinco) dias úteis após solicitação da equipe de auditoria	PDF
ART do(s) autor(es) do Projeto	5 (cinco) dias úteis após solicitação da equipe de auditoria	PDF
Outro tipo de projeto	5 (cinco) dias úteis após solicitação da equipe de auditoria	PDF

#### 4.6 – SITUAÇÃO DA OBRA

DESCRIÇÃO DO DOCUMENTO	PRAZO PARA INSERIR NO SISTEMA	EXTENSÃO DO ARQUIVO
Ordem de Início de Execução da Obra/Serviço	30 (trinta) dias corridos após a data da ordem de início da obra/serviço	PDF
Termo de Recebimento Provisório	30 (trinta) dias corridos após a data de emissão do Termo	PDF
Termo de Recebimento Definitivo	30 (trinta) dias corridos após a data de emissão do Termo	PDF
Ordem de Paralisação da Obra/Serviço	30 (trinta) dias corridos após a data de emissão da Ordem	PDF
Ordem de Reinício da Obra/Serviço	30 (trinta) dias corridos após a data de emissão da Ordem	PDF
Publicação da Ordem de Paralisação	5 (cinco) dias úteis após solicitação da equipe de auditoria	PDF
Publicação da Ordem de Reinício	5 (cinco) dias úteis após solicitação da equipe de auditoria	PDF
Outro documento de situação da Obra/Serviço	5 (cinco) dias úteis após solicitação da equipe de auditoria	PDF

**5 - DOCUMENTOS DE PROJETOS**  
**Documentos de Projetos, Medições, Tipos de Projetos e Situação dos Projetos**

**5.1 - DOCUMENTOS DE PROJETOS**

DESCRIÇÃO DO DOCUMENTO	PRAZO PARA INSERIR NO SISTEMA	EXTENSÃO DO ARQUIVO
Portaria de nomeação do fiscal responsável pelo recebimento do Projeto	30 (trinta) dias corridos após a data de início do projeto	PDF
ART do fiscal do Projeto	5 (cinco) dias úteis após solicitação da equipe de auditoria	PDF
Outro documento do fiscal do Projeto	5 (cinco) dias úteis após solicitação da equipe de auditoria	PDF
Outro documento do Projeto	5 (cinco) dias úteis após solicitação da equipe de auditoria	PDF

**5.2 - MEDIÇÕES**

DESCRIÇÃO DO DOCUMENTO	PRAZO PARA INSERIR NO SISTEMA	EXTENSÃO DO ARQUIVO
Medição a preços iniciais	30 (trinta) dias corridos após a data final do período de medição	XLS
Medição de reajuste	30 (trinta) dias corridos após a data final do período de medição	XLS
Medição complementar	30 (trinta) dias corridos após a data final do período de medição	XLS
Medição de Termo Aditivo	30 (trinta) dias corridos após a data final do período de medição	XLS
Medição final	30 (trinta) dias corridos após a data final do período de medição	XLS
Outro documento de Medição	5 (cinco) dias úteis após solicitação da equipe de auditoria	A DEFINIR

**5.3 - TIPOS DE PROJETOS**

DESCRIÇÃO DO DOCUMENTO	PRAZO PARA INSERIR NO SISTEMA	EXTENSÃO DO ARQUIVO
Levantamento Topográfico	5 (cinco) dias úteis após solicitação da equipe de auditoria	PDF
Sondagem	5 (cinco) dias úteis após solicitação da equipe de auditoria	PDF
Projeto Arquitetônico	5 (cinco) dias úteis após solicitação da equipe de auditoria	PDF
Projeto de Terraplenagem	5 (cinco) dias úteis após solicitação da equipe de auditoria	PDF
Projeto de Fundações	5 (cinco) dias úteis após solicitação da equipe de auditoria	PDF
Projeto Estrutural	5 (cinco) dias úteis após solicitação da equipe de auditoria	PDF
Projeto de Instalações Hidráulicas	5 (cinco) dias úteis após solicitação da equipe de auditoria	PDF
Projeto de Instalações Elétricas	5 (cinco) dias úteis após solicitação da equipe de auditoria	PDF

Projeto de Instalações Telefônicas	5 (cinco) dias úteis após solicitação da equipe de auditoria	PDF
Projeto de Instalações de Prevenção de Incêndio	5 (cinco) dias úteis após solicitação da equipe de auditoria	PDF
Projeto de Instalações Especiais (lógica, alarme, etc.)	5 (cinco) dias úteis após solicitação da equipe de auditoria	PDF
Projeto de Instalações de Ar Condicionado	5 (cinco) dias úteis após solicitação da equipe de auditoria	PDF
Projeto de Instalações de Transporte Vertical	5 (cinco) dias úteis após solicitação da equipe de auditoria	PDF
Projeto de Paisagismo	5 (cinco) dias úteis após solicitação da equipe de auditoria	PDF
Desapropriação	5 (cinco) dias úteis após solicitação da equipe de auditoria	PDF
Projeto Geométrico	5 (cinco) dias úteis após solicitação da equipe de auditoria	PDF
Projeto de Drenagem	5 (cinco) dias úteis após solicitação da equipe de auditoria	PDF
Projeto de Pavimentação	5 (cinco) dias úteis após solicitação da equipe de auditoria	PDF
Projeto de Obras de Arte Especiais	5 (cinco) dias úteis após solicitação da equipe de auditoria	PDF
Projeto de Sinalização	5 (cinco) dias úteis após solicitação da equipe de auditoria	PDF
Projeto de Iluminação	5 (cinco) dias úteis após solicitação da equipe de auditoria	PDF
Projeto de Proteção Ambiental	5 (cinco) dias úteis após solicitação pela equipe de auditoria	PDF
Orçamento	5 (cinco) dias úteis após solicitação da equipe de auditoria	PDF
Memorial Descritivo	5 (cinco) dias úteis após solicitação da equipe de auditoria	PDF
Cronograma Físico-Financeiro	5 (cinco) dias úteis após solicitação da equipe de auditoria	PDF
ART do(s) autor(es) do Projeto	30 (trinta) dias corridos após a data de início do projeto	PDF
Outro tipo de projeto	5 (cinco) dias úteis após solicitação da equipe de auditoria	PDF

5.4 - SITUAÇÃO DOS PROJETOS		
DESCRIÇÃO DO DOCUMENTO	PRAZO PARA INSERIR NO SISTEMA	EXTENSÃO DO ARQUIVO
Ordem de Início de Execução do Projeto	30 (trinta) dias corridos após a data da ordem de início do projeto	PDF
Termo de Recebimento Provisório	30 (trinta) dias corridos após a data de emissão do Termo	PDF
Termo de Recebimento Definitivo	30 (trinta) dias corridos após a data de emissão do Termo	PDF
Ordem de Paralisação do Projeto	30 (trinta) dias corridos após a data de emissão da Ordem	PDF
Ordem de Reinício do Projeto	30 (trinta) dias corridos após a data de emissão da Ordem	PDF
Publicação da Ordem de Paralisação	5 (cinco) dias úteis após solicitação da equipe de auditoria	PDF
Publicação da Ordem de Reinício	5 (cinco) dias úteis após solicitação da equipe de auditoria	PDF
Outro documento de situação do Projeto	5 (cinco) dias úteis após solicitação da equipe de auditoria	PDF



**JOÃO CHRISÓSTOMO ALTOÉ**  
**PREFEITO MUNICIPAL**

**ALMIRO OFRANTI FILHO**  
**VICE-PREFEITO**

**GEFERSON JÚNIOR GABRIEL**  
**PROCURADORIA GERAL DO MUNICÍPIO**

**CLAUDIO FIORIO**  
**CONTROLADORIA GERAL DO MUNICÍPIO**

**SECRETÁRIOS MUNICIPAIS:**

**JOSÉ OTÁVIO ALTOÉ**  
**GABINETE**

**DANILDO DE OLIVEIRA**  
**FINANÇAS**

**CAMILA MARIA JUFFU LORENZONI**  
**ASSISTÊNCIA E DESENVOLVIMENTO SOCIAL**

**DEOCLACINO DE SOUZA CARDOSO NETTO**  
**OBRAS, SERVIÇOS URBANOS E INTERIOR**

**JOELMA FÁVERO MARTINS**  
**CULTURA, TURISMO E ESPORTES**

**PEDRO ALTOÉ**  
**EDUCAÇÃO**

**FRANCISCO IGNÁCIO FASSARELLA**  
**MEIO AMBIENTE**

**ANA IGNÊZ CEREZA**  
**SAÚDE**

**AMARILDO JOSÉ SARTÓRI**  
**AGRICULTURA**

**GIVALDO LUIZ PANETTO**  
**ADMINISTRAÇÃO**

**ORGÃO OFICIAL**

**Responsável:**  
**GABINETE DO PREFEITO**

Rua Zildio Moschen, nº 22, Centro, Vargem Alta – Espírito Santo  
CEP: 29.295-000 – Tel.: (28) 3528 1900  
E-mail: [orgaooficial.vargemalta@gmail.com](mailto:orgaooficial.vargemalta@gmail.com)