

## **INSTRUÇÃO NORMATIVA SOP – SISTEMA DE OBRAS PÚBLICAS Nº 001/2021**

**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, 255/2013 E 269/2014, E DÁ OUTRAS PROVIDÊNCIAS**

Versão: 02

Data de Aprovação: 12/08/2021

Ato de Aprovação: Decreto nº 4536 de 19/08/2021

Unidade Responsável: Coordenação do Geo-Obras

### **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

### DO FUNDAMENTO LEGAL

**Art. 4º.** A presente Instrução Normativa integra o conjunto de ações baseadas nas seguintes legislações:

I - Constituição Federal;

II - Lei Orgânica do Município de Vargem Alta/ES;

III - Resolução TCEES nº 227/2011, que dispõe sobre a criação, implantação, manutenção e fiscalização do Sistema de Controle Interno no âmbito dos Municípios do Estado do Espírito Santo, alterada pela Resolução TCEES nº 257/2013 e n. 319/2018  
III - Lei Municipal nº 1.029/2013, que instituiu o Sistema de Controle Interno no âmbito do Município de Vargem Alta/ES;

IV- Instrução Normativa SCI nº 01/2015, versão 02 que dispõe sobre a produção de instruções normativas a respeito das rotinas de trabalho a serem observadas pelos

diversos órgãos, unidades gestoras, autarquias e outros setores que compõem a estrutura da Prefeitura Municipal de Vargem Alta, objetivando a implementação de procedimentos de controle, a saber, as normas das normas;

V - 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. 8º** 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 – Inserir no sistema, no dia da publicação do edital, planilha de orçamentária e cronograma-físico-financeiro elaborados pela administração, bem como cópia da publicação do extrato do edital;

II – Publicar no 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 – Publicar no sistema, 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. 9º** A Gerência de Licitação e Contratos deverá inserir, 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. 10º** Havendo aditivos ao contrato, sejam eles para prorrogação de prazo ou alteração de valor, a Gerência de Licitação e Contratos deverá inserir imediatamente:

- 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. 11** 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, inserir o termo de reinício e sua respectiva publicação na imprensa oficial.

### SEÇÃO III

#### DA ENGENHARIA

**Art. 12** É de responsabilidade do Setor de Engenharia:

I – Inserir 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 - Inserir 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, inserir a planilha de medição em formato (.xls), bem como, no mínimo, 05 (cinco) fotos que comprovem a execução dos serviços.

IV – Inserir o termo de recebimento provisório no prazo de 15 (quinze) dias após o ateste da última medição.

V – Inserir o termo de recebimento definitivo no prazo de 90 (noventa) dias após o ateste da última medição.

SEÇÃO III  
**DA CONTABILIDADE**

**Art. 13** São responsabilidades do Setor de Contabilidade do Município:

I - Inserir 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. 14** 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. 15** 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. 16** Cada setor deverá indicar um servidor, que será o responsável pela inserção das informações no Geo-Obras.

**Art. 17** Caso o responsável pelo setor insira as informações necessárias no 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. 18** Os prazos para inserção dos dados e documentos no sistema Geo-Obras estão discriminados no Anexo I desta instrução normativa.

**Art. 19** 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. 20** 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. 21** Os casos não previstos nesta Instrução Normativa deverão ser dirimidos pela Coordenação o Geo-Obras.

**Art. 22** Integram-se esta Instrução Normativa os seguintes anexos:

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

**Art. 23** Esta Instrução Normativa entra em vigor na data de sua publicação.

Vargem Alta – ES, 05 de julho de 2021.

**ELIESER RABELO**  
Prefeito Municipal

**DEOCLACINO DE SOUZA CARDOSO NETTO**  
Secretário Municipal de Obras

**DANIELA APARECIDA BALBINO FERRAÇO**  
Controladora Geral do Município

**JOÃO RICARDO CLAUDIO DA SILVA**  
Coordenador do Geo-Obras

**ANEXO I**  
**DOCUMENTOS E PRAZOS PARA INSERÇÃO**



**LEGENDA****Documentos obrigatórios****Documentos obrigatórios, conforme o caso****Documentos a serem enviados, quando solicitados pelo TCEES****1 - DOCUMENTOS DE LICITAÇÃO**  
**Fase Interna e Externa****1.1 – FASE INTERNA**

<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>		
<b>Contrato, Alteração Contratual e Situação do Contrato</b>		
<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

	equipe de auditoria	
Outro documento de material para Obra e Serviço	5 (cinco) dias úteis após solicitação da equipe de auditoria	PDF
<b>3.4 - MÁQUINAS E EQUIPAMENTOS</b>		
<b>DESCRIÇÃO DO DOCUMENTO</b>	<b>PRAZO PARA INSERIR NO SISTEMA</b>	<b>EXTENSÃO DO ARQUIVO</b>
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>		
<b>DESCRIÇÃO DO DOCUMENTO</b>	<b>PRAZO PARA INSERIR NO SISTEMA</b>	<b>EXTENSÃO DO ARQUIVO</b>
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 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

<b>5.4 - SITUAÇÃO DOS PROJETOS</b>		
<b>DESCRIÇÃO DO DOCUMENTO</b>	<b>PRAZO PARA INSERIR NO SISTEMA</b>	<b>EXTENSÃO DO ARQUIVO</b>
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