

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**

DESCRIÇÃO DO DOCUMENTO	PRAZO PARA INSERIR NO SISTEMA	EXTENSÃO DO ARQUIVO
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

1.2 - FASE EXTERNA		
DESCRIÇÃO DO DOCUMENTO	PRAZO PARA INSERIR NO SISTEMA	EXTENSÃO DO ARQUIVO
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

2 - DOCUMENTOS DE CONTRATO Contrato, Alteração Contratual e Situação do Contrato		
2.1 - CONTRATO		
DESCRIÇÃO DO DOCUMENTO	PRAZO PARA INSERIR NO SISTEMA	EXTENSÃO DO ARQUIVO
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
2.2 - ALTERAÇÃO CONTRATUAL		

DESCRIÇÃO DO DOCUMENTO	PRAZO PARA INSERIR NO SISTEMA	EXTENSÃO DO ARQUIVO
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
2.3 - SITUAÇÃO DO CONTRATO		
DESCRIÇÃO DO DOCUMENTO	PRAZO PARA INSERIR NO SISTEMA	EXTENSÃO DO ARQUIVO
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

3 - DOCUMENTOS DE EXECUÇÃO INDIRETA Execução Indireta, Medições, Materiais, Máquinas e Equipamentos, Tipos de Projetos e Situação das Obras/Serviços		
3.1 - EXECUÇÃO INDIRETA		
DESCRIÇÃO DO DOCUMENTO	PRAZO PARA INSERIR NO SISTEMA	EXTENSÃO DO ARQUIVO
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
3.2 - 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
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
3.3 - MATERIAIS		
DESCRIÇÃO DO DOCUMENTO	PRAZO PARA INSERIR NO SISTEMA	EXTENSÃO DO ARQUIVO
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
3.4 - MÁQUINAS E EQUIPAMENTOS		
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
3.5 - 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

3.6 - SITUAÇÃO DAS OBRAS/SERVIÇOS		
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

4 - DOCUMENTOS DE EXECUÇÃO DIRETA		
Execução Direta, Mão de Obra, Materiais, Máquinas e Equipamentos, Tipos de Projetos e Situação da Obra		
4.1 - EXECUÇÃO DIRETA		
DESCRIÇÃO DO DOCUMENTO	PRAZO PARA INSERIR NO SISTEMA	EXTENSÃO DO ARQUIVO
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
4.2 - MÃO DE OBRA		
DESCRIÇÃO DO DOCUMENTO	PRAZO PARA INSERIR NO SISTEMA	EXTENSÃO

		DO ARQUIVO
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

DESCRIÇÃO DO DOCUMENTO	PRAZO PARA INSERIR NO SISTEMA	EXTENSÃO DO ARQUIVO
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

DESCRIÇÃO DO DOCUMENTO	PRAZO PARA INSERIR NO SISTEMA	EXTENSÃO DO ARQUIVO
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