

# Prefeitura Municipal de Brejetuba

UNIDADE CENTRAL DE CONTROLE INTERNO

## INSTRUÇÃO NORMATIVA SOP Nº. 002/2014

**“DISPÕE SOBRE PROCEDIMENTOS PARA REMESSA DE INFORMAÇÕES DO SISTEMA GEO-OBRAS, PARA ATENDER LEGALMENTE AS EXIGÊNCIAS DA RESOLUÇÃO NORMATIVA 245/2012-TCE-ES E SUAS ATUALIZAÇÕES NO MUNICÍPIO DE BREJETUBA-ES.”**

**VERSÃO:** 01.

**APROVAÇÃO EM:** 22/07/2014.

**ATO DE APROVAÇÃO:** Decreto nº 125/2014.

**UNIDADE RESPONSÁVEL:** SOP – Sistemas de Projetos e Obras Públicas

A Unidade Central de Controle interno, no uso das atribuições legais que lhe confere a Lei Municipal nº. 602/2013 e o Decreto Municipal nº. 029/2013, resolve expedir a presente Instrução Normativa para atender dispositivos legais e padronizar procedimentos.

### I - FINALIDADE

Regulamentar os procedimentos de controle sobre a remessa de informações do sistema Geo-Obras, para atender legalmente as exigências da Resolução Normativa 245/2012 do TCE-ES, e suas atualizações posteriores. Bem como acompanhar toda e qualquer execução de serviço do que refere as obras públicas e instalações, e estabelecer o instrumental de trabalho da Coordenadoria do Sistema de Controle Interno - UCI.

### II - ABRANGÊNCIA

Todas as Secretarias e os setores de Engenharia, Planejamento, Convênio, Licitação/Compras, Contabilidade, Jurídico, Tesouraria, e todas as unidades da estrutura organizacional, da administração direta e indireta.

A Instrução Normativa aborda os trâmites legais dos procedimentos e prazos que se da para alimentação do Sistema de Gerenciamento de informações das obras executadas em todos os Órgãos das esferas Municipais junto ao TCE-ES, desde o início da obra até a entrega definitiva.

# Prefeitura Municipal de Brejetuba

UNIDADE CENTRAL DE CONTROLE INTERNO

## III – CONCEITOS

### 1. Auditoria Interna

Constitui o conjunto de procedimentos técnicos que tem por objetivo examinar a integridade, adequação e eficácia dos controles internos e das informações físicas, contábeis, financeiras e operacionais da administração pública, referente ao ato/fato a ser examinado.

### 2. Check List

Lista de verificação para aferir a conformidade dos procedimentos e trabalhos das unidades executoras com legislação e providências recomendadas pela CSCI ou determinadas por autoridade competente.

## IV – BASE LEGAL E REGULAMENTAR

A presente Instrução Normativa integra o conjunto de ações, de responsabilidade do Chefe do Poder Executivo, no sentido do Controle concomitante das obras e instalações do Município, sobre o qual dispõem a resolução Normativa 245/2012 do TCE-ES e suas atualizações.

## V – RESPONSABILIDADES

### 1. Do Gabinete:

Nomear através de ato próprio, servidor responsável pela Coordenação do Sistema Geo-Obras, por Unidade gestora, proporcionando condições de trabalho e equipamentos físicos necessários para o andamento dos trabalhos.

Nomear servidor para a atribuição de operador do Sistema, preferencialmente, servidor efetivo, em equiparação de cargo de auxiliar administrativo.

Nomear, através de ato próprio, os responsáveis de cada setor, (engenharia, convênios, contratos, licitação, contabilidade) que serão incumbidos de fornecerem as informações ao Operador do Sistema Geo-Obras, dentro dos prazos pré-estabelecidos, nos termos da Instrução Normativa 254/2012 do TCE-ES e suas atualizações.

# Prefeitura Municipal de Brejetuba

UNIDADE CENTRAL DE CONTROLE INTERNO

## **2. Das Unidades Executoras:**

- Fornecer todas as informações, documentos e processos em formato (TXT, PDF, Word, Excel, JPEG), dependendo da necessidade, para cada etapa dos devidos lançamentos;
- Cumprir com as recomendações e as ações necessárias à correção das desconformidades, bem como os prazos estabelecidos nesta instrução normativa, CONSTANTE NO ANEXO I.

## **3. Da Coordenação:**

- O Coordenador fica na responsabilidade de realizar o acompanhamento dos processos de licitação/contratos referente a obras e instalações, devendo fiscalizar o andamento dos trabalhos e proporcionar condições para o seu perfeito cumprimento, verificando a veracidade das informações, bem como resolver quaisquer questões incidentes no transcorrer das atividades.

### **3.1 – Do Operador:**

O Operador deverá realizar seus trabalhos com eficiência, efetuando todas as ocorrências dentro dos prazos estabelecidos nesta Instrução Normativa.

a) O Setor de Licitações e Contratos sempre que houver abertura de Edital de licitação ou Contratos referente a obras públicas e Instalações, deverá informar e fornecer ao Operador do Sistema de Geo-Obras os documentos imediatamente em formato digital, bem como, no transcorrer da execução da obra, documentos tais como aditivos de prazo, valor, etc, termos de paralisação e reinício da obra, entre outros.

b) O Setor de Engenharia sempre deverá fornecer e informar a Operador do Sistema de Geo-Obras os documentos relativos às obras públicas e instalações em execução no Município de Comodoro imediatamente, principalmente no tocante à medições das obras.

c) O Setor de Contabilidade deverá enviar ao Operador do Sistema de Geo-Obras, relatório de pagamento de medição de obras, para confronto com a medição fornecida pelo Departamento de Engenharia

# Prefeitura Municipal de Brejetuba

UNIDADE CENTRAL DE CONTROLE INTERNO

## 4. Da UCCL:

- O Controlador deverá fazer o acompanhamento dos trabalhos, confrontando as informações que estão disponíveis no Sistema de geo-referenciamento do TCE-ES com as informações que estão anexadas ao processo de contratação/licitação.
- Notificar o Coordenador do sistema e também ao Gestor Público, sempre que as informações forem inverídicas ou não haver lançamentos, no que trata a execução e andamentos dos serviços de obras e instalações.
- Orientar e recomendar ações para o bom andamento do controle, no que diz sobre a alimentação concomitante do Sistema de que trata a execução dos serviços das obras, privando pela integridade e eficiência das informações.

## **VI – PROCEDIMENTOS**

### **1. DOS LANÇAMENTOS**

**1.1-** Quando se tratar da elaboração de edital referente a licitação de obras e engenharia o setor de licitações deverá repassar no ato da publicação em meio digital (formato pdf) os dados do edital juntamente com o projeto arquitetônico e complementares da obra a ser licitada ao Operador do Sistema Geo-Obras, que deverá efetuar a remessa das informações ao TCE dentro do prazo estipulado na tabela anexa.

**a)** - Qualquer alteração que ocorrer no edital ou no projeto da obra a ser licitada, o setor de licitações deverá repassar imediatamente as informações digitalizadas (formato pdf) ao Operador do sistema para que o mesmo faça as alterações necessárias.

**b)** - Após a abertura do procedimento licitatório o presidente da comissão de licitação ou o responsável pelo setor de licitações deverá repassar em meio digital as seguintes informações sobre a empresa vencedora do certame no ato da publicação:

**I** – Ata;

**II** – Documento de habilitação da vencedora;

# Prefeitura Municipal de Brejetuba

UNIDADE CENTRAL DE CONTROLE INTERNO

**III** – Planilha com a proposta da vencedora;

**IV** – Termos de Homologação e Adjudicação;

**V** - Outros documentos que fazem parte do processo.

**1.2-** Após a assinatura do contrato e no ato de sua publicação o departamento de licitação deverá enviá-lo ao Operador do sistema para que o mesmo efetue a remessa das informações no prazo estabelecido na tabela anexa.

**a)** - Caso o contrato seja aditado deverá ser seguido os trâmites descritos no item 1.2.

**1.3-** Antes do início da obra o engenheiro do Município deverá registrar o local a ser construída a obra através de fotografias onde deverá constar a data e as coordenadas geográficas, emitindo em seguida a ordem de serviço para o início da referida obra.

**a)** - O engenheiro deverá encaminhar a ordem de serviço no ato de sua emissão e a fotografia ao Operador do Geo-Obras, que deverá inserir no sistema os documentos recebidos conforme os prazos estabelecidos na tabela anexa desta normativa.

**b)** - Quando a obra estiver apta a receber medições e após o engenheiro efetuá-las, este, deverá apresentar ao Operador do sistema a planilha de medição e fotografias geo-referenciadas da etapa concluída, para que o mesmo realize a remessa das informações.

**c)** - No momento da emissão do termo de recebimento provisório da obra e posteriormente do recebimento definitivo, o engenheiro deverá encaminhar ao Operador os referidos termos para que o mesmo possa finalizar a remessa de informações da obra junto ao TCE-ES.

Obs:.

O pagamento da medição junto a Secretaria Municipal de Finanças, só deverá ser efetuando após apresentação de fotografias, planilha de medição e nota, com os dados corretos ao Operador do Geo-Obras.

# *Prefeitura Municipal de Brejetuba*

UNIDADE CENTRAL DE CONTROLE INTERNO

**1.4-** Os servidores envolvidos nesta normativa deverão observar rigorosamente os prazos estipulados para o repasse das informações ao Operador do Sistema Geo-Obras para que o mesmo atenda aos prazos estabelecidos na resolução Normativa 254/2012 do TCE-ES e suas atualizações.

## **VII – CONSIDERAÇÕES FINAIS**

Todos os setores envolvidos deverão cumprir rigorosamente os termos desta normativa, ficando sujeitos a advertência verbal, expressa e havendo reincidência será aberto processo administrativo para apuração da responsabilidade nos termos da legislação Municipal.

A inobservância desta Instrução Normativa constitui omissão de dever funcional e será punida na forma prevista em lei.

Os esclarecimentos adicionais a respeito deste documento poderão ser obtidos junto à Coordenadoria do Geo-Obras e UCCI que, por sua vez, através de técnicas de controle, aferirá a fiel observância de seus dispositivos por parte das diversas unidades da estrutura organizacional.

Esta normativa entra em vigor a partir da data de sua publicação, revogadas as disposições em contrário.

Brejetuba-ES, 21 de julho de 2014.

*Brejetuba - ES - Brasil*

**JOÃO DO CARMO DIAS**

Prefeito Municipal

**RITHIELLI DOS SANTOS ULIANA**

Controlador Geral

# Prefeitura Municipal de Brejetuba

UNIDADE CENTRAL DE CONTROLE INTERNO

## DECRETO NORMATIVO N.º 125/2014.

**“APROVA A INSTRUÇÃO NORMATIVA DO SISTEMA DE PROJETOS E OBRAS PÚBLICAS – SOP – QUE DISPÕE SOBRE PROCEDIMENTOS PARA REMESSA DE INFORMAÇÕES DO SISTEMA GEO-OBRA, PARA ATENDER LEGALMENTE AS EXIGÊNCIAS DA RESOLUÇÃO NORMATIVA 254/2012 DO TCE-ES E SUAS ATUALIZAÇÕES NO MUNICÍPIO DE BREJETUBA-ES**

O Prefeito Municipal de Brejetuba, Estado do Espírito Santo, Sr. JOÃO DO CARMO DIAS, no uso das atribuições legais e;

- Considerando as exigências contidas nos artigos 31 e 74 da Constituição Federal, no parágrafo único do art. 54 e art. 59 da Lei de Responsabilidade Fiscal e artigos 29, 70, 76 e 77 da Constituição Estadual; Lei Municipal nº 602/2013, e a Resolução nº 254/2012 do TCE-ES e suas atualizações;

### DECRETA:

**Art. 1º** - Fica aprovada a Instrução Normativa do Sistema de Projetos e Obras Públicas SOP nº. 002/2014, que segue anexa como parte integrante do presente decreto.

**Parágrafo Único** – A Instrução Normativa a que se refere o caput dispõe sobre rotinas e procedimentos para remessa de informações do sistema GEO-OBRA, para atender legalmente as exigências da resolução normativa 254/2012 do TCE-ES e suas atualizações no Município de Brejetuba-ES.

**Art. 2º** - Todas as Instruções Normativas após sua aprovação e publicação deverão ser executadas e aplicadas pelas Unidades Administrativas.

**Art. 3º** - Caberá à Unidade Central de Controle Interno – UCCI e Secretaria Municipal de Obras e Serviços Urbanos, prestar os esclarecimentos e orientações a respeito da aplicação dos dispositivos deste Decreto.

# *Prefeitura Municipal de Brejetuba*

UNIDADE CENTRAL DE CONTROLE INTERNO

**Art. 4º** - Este Decreto entrará em vigor na data de sua publicação, revogadas as disposições em contrário.

Brejetuba-ES, 22 de julho de 2014.

**JOÃO DO CARMO DIAS**

Prefeito Municipal



**ANEXO- ~~RESOLUÇÃO 245/2012~~- GEO OBRAS ES  
OBRAS -E SERVIÇOS DE ENGENHARIA  
DOCUMENTOS E PRAZOS PARA INSERÇÃO**

<b>DOCUMENTOS DE LICITAÇÃO</b>	<b>Quando inserir no Sistema</b>	<b>Extensão do Arquivo</b>
<b>DESCRIÇÃO</b>	<b>PRAZO</b>	
<b>FASE INTERNA</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	XLSX e PDF
Cronograma de desembolso máximo por período	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 pela equipe de auditoria	PDF
Planilha de composição de custos unitários da Administração	5 (cinco) dias úteis após solicitação pela equipe de auditoria	XLSX e PDF
Memorial Descritivo	5 (cinco) dias úteis após solicitação pela equipe de auditoria	PDF
Demonstrativo de previsão da obra/projeto/serviço no PPA/LDO/LOA	5 (cinco) dias úteis após solicitação pela equipe de auditoria	PDF
Outro documento de Licitação (Fase Interna)	5 (cinco) dias úteis após solicitação pela equipe de auditoria	A DEFINIR
<b>FASE EXTERNA</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	XLSX e 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 pela equipe de auditoria	XLSX e PDF
Outro documento de Licitação (Fase Externa)	5 (cinco) dias úteis após solicitação pela equipe de auditoria	A DEFINIR

 Preenchimento obrigatório

**ANEXO RESOLUÇÃO 245/2012 - GEO OBRAS ES - DOCUMENTOS E PRAZOS PARA INSERÇÃO**

<b>DOCUMENTO DE CONTRATO</b>	<b>Quando inserir no Sistema</b>	<b>Extensão do Arquivo</b>
<b>DESCRIÇÃO CONTRATO</b>	<b>PRAZO</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 p/ 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 pela equipe de auditoria	PDF
Parecer da Assessoria Jurídica	5 (cinco) dias úteis após solicitação pela equipe de auditoria	PDF
Outro documento de Contrato	5 (cinco) dias úteis após solicitação pela equipe de auditoria	A DEFINIR
<b>ALTERAÇÕES CONTRATUAIS</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 Serv. Acrescidos, Decrescidos e Extracontratuais	2 (dois) dias úteis após a publicação do extrato do termo aditivo	PDF
Cronograma de desembolso máximo por período do aditivo	2 (dois) dias úteis após a publicação do extrato do termo aditivo	PDF
Justificativa Técnica	5 (cinco) dias úteis após solicitação pela equipe de auditoria	PDF
Planilha de composição de custos unitários do Termo Aditivo	5 (cinco) dias úteis após solicitação pela equipe de auditoria	PDF
Outro documento de Termo Aditivo de Contrato	5 (cinco) dias úteis após solicitação pela equipe de auditoria	A DEFINIR
<b>SITUAÇÃO DO CONTRATO</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 pela equipe de auditoria	PDF
Publicação da Notificação de Rescisão Contratual	5 (cinco) dias úteis após solicitação pela equipe de auditoria	PDF
Parecer da Assessoria Jurídica	5 (cinco) dias úteis após solicitação pela equipe de auditoria	PDF
Outro documento de situação do Contrato	5 (cinco) dias úteis após solicitação pela equipe de auditoria	A DEFINIR

 Preenchimento obrigatório

**ANEXO [RESOLUÇÃO 245/2012 I - GEO OBRAS ES](#) - DOCUMENTOS E PRAZOS PARA INSERÇÃO**

<b>DOCUMENTOS DA EXECUÇÃO</b>	<b>Quando inserir no Sistema</b>	<b>Extensão do Arquivo</b>
<b>DESCRIÇÃO</b>	<b>PRAZO</b>	
<b>EXECUÇÃO INDIRETA</b>		
Designação do representante p/ acompanhar o contrato	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 do contrato	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 pela equipe de auditoria	PDF
Outro documento do profissional de execução da Obra / Serviço	5 (cinco) dias úteis após solicitação pela equipe de auditoria	PDF
Outro documento da Obra / Serviço	5 (cinco) dias úteis após solicitação pela equipe de auditoria	A DEFINIR
<b>MEDIÇÃO</b>		
Medição a preços iniciais	30 (trinta) dias corridos após a data final do período de medição	XLSX e PDF
Fotos dos serviços executados	30 (trinta) dias corridos após a data final do período de medição	JPEG
Medição de reajuste	30 (trinta) dias corridos após a data final do período de medição	XLSX e PDF
Medição complementar	30 (trinta) dias corridos após a data final do período de medição	XLSX e PDF
Medição de Termo Aditivo	30 (trinta) dias corridos após a data final do período de medição	XLSX e PDF
Medição final	30 (trinta) dias corridos após a data final do período de medição	XLSX e PDF
Nota fiscal	30 (trinta) dias corridos após a data final do período de medição	PDF
Outro documento de Medição	5 (cinco) dias úteis após solicitação pela equipe de auditoria	A DEFINIR
<b>MATERIAIS*</b>		
Planilha de materiais p/ Obra / Serviço	30 (trinta) dias corridos após a data final do período de utilização	XLSX e PDF
Nota de Empenho	Nota Fiscal	PDF
Nota Fiscal	5 (cinco) dias úteis após solicitação pela equipe de auditoria	PDF
Recibo	5 (cinco) dias úteis após solicitação pela equipe de auditoria	PDF
Outro documento de material p/ Obra e Serviço	5 (cinco) dias úteis após solicitação pela equipe de auditoria	A DEFINIR
<b>MÁQUINAS E EQUIPAMENTOS*</b>		
Planilha de máquinas/equipamentos	30 (trinta) dias corridos após a data final do período de utilização	XLSX e PDF
Instrumento Contratual	5 (cinco) dias úteis após solicitação pela equipe de auditoria	PDF
Termo Aditivo de Contrato	5 (cinco) dias úteis após solicitação pela equipe de auditoria	PDF
Nota de Empenho	5 (cinco) dias úteis após solicitação pela equipe de auditoria	PDF
Nota Fiscal	5 (cinco) dias úteis após solicitação pela equipe de auditoria	PDF
Outro documento de máquinas/equipamentos	5 (cinco) dias úteis após solicitação pela equipe de auditoria	A DEFINIR

\* Toda documentação da fase licitatória deverá ser inserida no campo "DOCUMENTOS DE LICITAÇÃO"

 Preenchimento obrigatório

<b>TIPOS DE PROJETO</b>		
Levantamento Topográfico	5 (cinco) dias úteis após solicitação pela equipe de auditoria	PDF
Sondagem	5 (cinco) dias úteis após solicitação pela equipe de auditoria	PDF
Projeto Arquitetônico	5 (cinco) dias úteis após solicitação pela equipe de auditoria	PDF
Projeto de Terraplenagem	5 (cinco) dias úteis após solicitação pela equipe de auditoria	PDF
Projeto de Fundações	5 (cinco) dias úteis após solicitação pela equipe de auditoria	PDF
Projeto Estrutural	5 (cinco) dias úteis após solicitação pela equipe de auditoria	PDF
Projeto de Instalações Hidráulicas	5 (cinco) dias úteis após solicitação pela equipe de auditoria	PDF
Projeto de Instalações Elétricas	5 (cinco) dias úteis após solicitação pela equipe de auditoria	PDF
Projeto de Instalações Telefônicas	5 (cinco) dias úteis após solicitação pela equipe de auditoria	PDF
Projeto de Instalações de Prevenção de Incêndio	5 (cinco) dias úteis após solicitação pela equipe de auditoria	PDF
Projeto de Instalações Especiais (lógica, alarme, etc.)	5 (cinco) dias úteis após solicitação pela equipe de auditoria	PDF
Projeto de Instalações de Ar Condicionado	5 (cinco) dias úteis após solicitação pela equipe de auditoria	PDF
Projeto de Instalações de Transporte Vertical	5 (cinco) dias úteis após solicitação pela equipe de auditoria	PDF
Projeto de Paisagismo	5 (cinco) dias úteis após solicitação pela equipe de auditoria	PDF
Desapropriação	5 (cinco) dias úteis após solicitação pela equipe de auditoria	PDF
Projeto Geométrico	5 (cinco) dias úteis após solicitação pela equipe de auditoria	PDF
Projeto de Drenagem	5 (cinco) dias úteis após solicitação pela equipe de auditoria	PDF
Projeto de Pavimentação	5 (cinco) dias úteis após solicitação pela equipe de auditoria	PDF
Projeto de Obras de Arte Especiais	5 (cinco) dias úteis após solicitação pela equipe de auditoria	PDF
Projeto de Sinalização	5 (cinco) dias úteis após solicitação pela equipe de auditoria	PDF
Projeto de Iluminação	5 (cinco) dias úteis após solicitação pela 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 pela equipe de auditoria	XLSX e PDF
Memorial Descritivo	5 (cinco) dias úteis após solicitação pela equipe de auditoria	PDF
Cronograma Físico-Financeiro	5 (cinco) dias úteis após solicitação pela equipe de auditoria	PDF
ART do(s) autor(es) do Projeto	5 (cinco) dias úteis após solicitação pela equipe de auditoria	PDF
Outro tipo de projeto	5 (cinco) dias úteis após solicitação pela equipe de auditoria	A DEFINIR
<b>SITUAÇÃO DA OBRA/SERVIÇOS</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 pela equipe de auditoria	PDF
Publicação da Ordem de Reinício	5 (cinco) dias úteis após solicitação pela equipe de auditoria	PDF
Outro documento de situação da Obra / Serviço	5 (cinco) dias úteis após solicitação pela equipe de auditoria	A DEFINIR

 Preenchimento obrigatório

 Preenchimento obrigatório

**ANEXO RESOLUÇÃO 245/2012 I - GEO OBRAS - DOCUMENTOS E PRAZOS PARA INSERÇÃO**

<b>DOCUMENTOS DA EXECUÇÃO</b>	<b>Quando inserir no Sistema</b>	<b>Extensão do Arquivo</b>
<b>DESCRIÇÃO</b>	<b>PRAZO</b>	
<b>EXECUÇÃO DIRETA</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 pela equipe de auditoria	PDF
Planilha de Orçamento elaborada pela Administração	2 (dois) dias úteis após a data de início da obra	XLSX e PDF
Cronograma de desembolso máximo por período	2 (dois) dias úteis após a data de início da obra	PDF
Projeto Básico	5 (cinco) dias úteis após solicitação pela equipe de auditoria	PDF
Planilha de composição de custos unitários da Administração	5 (cinco) dias úteis após solicitação pela equipe de auditoria	XLSX e PDF
Memorial Descritivo	5 (cinco) dias úteis após solicitação pela equipe de auditoria	PDF
Demonstrativo de previsão da Obra/Serviço no PPA/LDO/LOA	5 (cinco) dias úteis após solicitação pela equipe de auditoria	PDP
Outro documento da Obra / Serviço	5 (cinco) dias úteis após solicitação pela equipe de auditoria	A DEFINIR
<b>MÃO DE OBRA</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	XLSX e PDF
Fotos dos Serviços executados	30 (trinta) dias corridos após a data final do período de medição	JPEG
Nota de Empenho	5 (cinco) dias úteis após solicitação pela equipe de auditoria	PDF
Nota Fiscal	5 (cinco) dias úteis após solicitação pela equipe de auditoria	PDF
Recibo	5 (cinco) dias úteis após solicitação pela equipe de auditoria	PDF
Outro documento de mão de obra	5 (cinco) dias úteis após solicitação pela equipe de auditoria	A DEFINIR
<b>MATERIAIS</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 p/ Obra / Serviço	30 (trinta) dias corridos após a data final do período de utilização	XLSX e PDF
Nota de Empenho	5 (cinco) dias úteis após solicitação pela equipe de auditoria	PDF
Nota Fiscal	5 (cinco) dias úteis após solicitação pela equipe de auditoria	PDF
Recibo	5 (cinco) dias úteis após solicitação pela equipe de auditoria	PDF
Outro documento de material p/ Obra/Serviço	5 (cinco) dias úteis após solicitação pela equipe de auditoria	A DEFINIR
<b>MÁQUINAS E EQUIPAMENTOS</b>		

 Preenchimento obrigatório

Documento de licitação para 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	XLSX e PDF
Instrumento Contratual	5 (cinco) dias úteis após solicitação pela equipe de auditoria	PDF
Termo Aditivo de Contrato	5 (cinco) dias úteis após solicitação pela equipe de auditoria	PDF
Nota de Empenho	5 (cinco) dias úteis após solicitação pela equipe de auditoria	PDF
Nota Fiscal	5 (cinco) dias úteis após solicitação pela equipe de auditoria	PDF
Recibo	5 (cinco) dias úteis após solicitação pela equipe de auditoria	PDF
Outro documento de máquinas/equipamentos	5 (cinco) dias úteis após solicitação pela equipe de auditoria	A DEFINIR
<b>TIPOS DE PROJETO</b>		
Levantamento Topográfico	5 (cinco) dias úteis após solicitação pela equipe de auditoria	PDF
Sondagem	5 (cinco) dias úteis após solicitação pela equipe de auditoria	PDF
Projeto Arquitetônico	5 (cinco) dias úteis após solicitação pela equipe de auditoria	PDF
Projeto de Terraplenagem	5 (cinco) dias úteis após solicitação pela equipe de auditoria	PDF
Projeto de Fundações	5 (cinco) dias úteis após solicitação pela equipe de auditoria	PDF
Projeto Estrutural	5 (cinco) dias úteis após solicitação pela equipe de auditoria	PDF
Projeto de Instalações Hidráulicas	5 (cinco) dias úteis após solicitação pela equipe de auditoria	PDF
Projeto de Instalações Elétricas	5 (cinco) dias úteis após solicitação pela equipe de auditoria	PDF
Projeto de Instalações Telefônicas	5 (cinco) dias úteis após solicitação pela equipe de auditoria	PDF
Projeto de Instalações de Prevenção de Incêndio	5 (cinco) dias úteis após solicitação pela equipe de auditoria	PDF
Projeto de Instalações Especiais (lógica, alarme, etc.)	5 (cinco) dias úteis após solicitação pela equipe de auditoria	PDF
Projeto de Instalações de Ar Condicionado	5 (cinco) dias úteis após solicitação pela equipe de auditoria	PDF
Projeto de Instalações de Transporte Vertical	5 (cinco) dias úteis após solicitação pela equipe de auditoria	PDF
Projeto de Paisagismo	5 (cinco) dias úteis após solicitação pela equipe de auditoria	PDF
Desapropriação	5 (cinco) dias úteis após solicitação pela equipe de auditoria	PDF
Projeto Geométrico	5 (cinco) dias úteis após solicitação pela equipe de auditoria	PDF
Projeto de Drenagem	5 (cinco) dias úteis após solicitação pela equipe de auditoria	PDF
Projeto de Pavimentação	5 (cinco) dias úteis após solicitação pela equipe de auditoria	PDF
Projeto de Obras de Arte Especiais	5 (cinco) dias úteis após solicitação pela equipe de auditoria	PDF
Projeto de Sinalização	5 (cinco) dias úteis após solicitação pela equipe de auditoria	PDF
Projeto de Iluminação	5 (cinco) dias úteis após solicitação pela 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 pela equipe de auditoria	XLSX e PDF
Memorial Descritivo	5 (cinco) dias úteis após solicitação pela equipe de auditoria	PDF
Cronograma Físico-Financeiro	5 (cinco) dias úteis após solicitação pela equipe de auditoria	PDF
ART do(s) autor(es) do Projeto	5 (cinco) dias úteis após solicitação pela equipe de auditoria	PDF
Outro tipo de projeto	5 (cinco) dias úteis após solicitação pela equipe de auditoria	A DEFINIR

Preenchimento obrigatório

<b>SITUAÇÃO DA OBRA</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 pela equipe de auditoria	PDF
Publicação da Ordem de Reinício	5 (cinco) dias úteis após solicitação pela equipe de auditoria	PDF
Outro documento de situação da Obra / Serviço	5 (cinco) dias úteis após solicitação pela equipe de auditoria	A DEFINIR

 Preenchimento obrigatório

**ANEXO RESOLUÇÃO 245/2012 I - GEO OBRAS - DOCUMENTOS E PRAZOS PARA INSERÇÃO**

<b>DOCUMENTOS DE PROJETO</b>	<b>Quando inserir no Sistema</b>	<b>Extensão do Arquivo</b>
<b>DESCRIÇÃO</b>	<b>PRAZO</b>	
<b>TIPOS DE PROJETO</b>		
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 pela equipe de auditoria	PDF
Outro documento do fiscal do Projeto	5 (cinco) dias úteis após solicitação pela equipe de auditoria	PDF
Outro documento do Projeto	5 (cinco) dias úteis após solicitação pela equipe de auditoria	A DEFINIR
<b>MEDIÇÃO</b>		
Medição a preços iniciais	30 (trinta) dias corridos após a data final do período de medição	XLSX e PDF
Medição de reajuste	30 (trinta) dias corridos após a data final do período de medição	XLSX e PDF
Medição complementar	30 (trinta) dias corridos após a data final do período de medição	XLSX e PDF
Medição de Termo Aditivo	30 (trinta) dias corridos após a data final do período de medição	XLSX e PDF
Medição final	30 (trinta) dias corridos após a data final do período de medição	XLSX e PDF
Outro documento de Medição	5 (cinco) dias úteis após solicitação pela equipe de auditoria	A DEFINIR
<b>TIPOS DE PROJETO</b>		
Levantamento Topográfico	5 (cinco) dias úteis após solicitação pela equipe de auditoria	PDF
Sondagem	5 (cinco) dias úteis após solicitação pela equipe de auditoria	PDF
Projeto Arquitetônico	5 (cinco) dias úteis após solicitação pela equipe de auditoria	PDF
Projeto de Terraplenagem	5 (cinco) dias úteis após solicitação pela equipe de auditoria	PDF
Projeto de Fundações	5 (cinco) dias úteis após solicitação pela equipe de auditoria	PDF
Projeto Estrutural	5 (cinco) dias úteis após solicitação pela equipe de auditoria	PDF
Projeto de Instalações Hidráulicas	5 (cinco) dias úteis após solicitação pela equipe de auditoria	PDF
Projeto de Instalações Elétricas	5 (cinco) dias úteis após solicitação pela equipe de auditoria	PDF
Projeto de Instalações Telefônicas	5 (cinco) dias úteis após solicitação pela equipe de auditoria	PDF
Projeto de Instalações de Prevenção de Incêndio	5 (cinco) dias úteis após solicitação pela equipe de auditoria	PDF
Projeto de Instalações Especiais (lógica, alarme, etc.)	5 (cinco) dias úteis após solicitação pela equipe de auditoria	PDF
Projeto de Instalações de Ar Condicionado	5 (cinco) dias úteis após solicitação pela equipe de auditoria	PDF
Projeto de Instalações de Transporte Vertical	5 (cinco) dias úteis após solicitação pela equipe de auditoria	PDF
Projeto de Paisagismo	5 (cinco) dias úteis após solicitação pela equipe de auditoria	PDF
Desapropriação	5 (cinco) dias úteis após solicitação pela equipe de auditoria	PDF
Projeto Geométrico	5 (cinco) dias úteis após solicitação pela equipe de auditoria	PDF
Projeto de Drenagem	5 (cinco) dias úteis após solicitação pela equipe de auditoria	PDF
Projeto de Pavimentação	5 (cinco) dias úteis após solicitação pela equipe de auditoria	PDF

 Preenchimento obrigatório

Projeto de Obras de Arte Especiais	5 (cinco) dias úteis após solicitação pela equipe de auditoria	PDF
Projeto de Sinalização	5 (cinco) dias úteis após solicitação pela equipe de auditoria	PDF
Projeto de Iluminação	5 (cinco) dias úteis após solicitação pela 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 pela equipe de auditoria	XLSX e PDF
Memorial Descritivo	5 (cinco) dias úteis após solicitação pela equipe de auditoria	PDF
Cronograma Físico-Financeiro	5 (cinco) dias úteis após solicitação pela equipe de auditoria	PDF
ART do(s) autor(es) do Projeto	5 (cinco) dias úteis após solicitação pela equipe de auditoria	PDF
Outro tipo de projeto	5 (cinco) dias úteis após solicitação pela equipe de auditoria	A DEFINIR
<b>SITUAÇÃO DO PROJETO</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 pela equipe de auditoria	PDF
Publicação da Ordem de Reinício	5 (cinco) dias úteis após solicitação pela equipe de auditoria	PDF
Outro documento de situação do Projeto	5 (cinco) dias úteis após solicitação pela equipe de auditoria	A DEFINIR

 Preenchimento obrigatório