



PREFEITURA DE CONCEIÇÃO DA BARRA
ESTADO DO ESPÍRITO SANTO
GABINETE DO PREFEITO

DECRETO Nº 5.144, DE 08 DE AGOSTO DE 2019.

Prefeitura de Conceição da Barra - ES
Gabinete do Prefeito
Publicado no <u>murac PMCB</u>
Em <u>12/08/19</u>
Matrícula do Servidor: <u>10503</u>
<u>Augusta</u>
Assinatura

HOMOLOGA IN SOP N.º 002 QUE DISPÕE SOBRE OS PROCEDIMENTOS DE CONTROLE SOBRE A REMESSA DE INFORMAÇÕES DO SISTEMA GEO-OBRA PARA ATENDER LEGALMENTE, AS EXIGÊNCIAS DO TRIBUNAL DE CONTAS DO ESTADO DO ESPÍRITO SANTO.

O PREFEITO DE CONCEIÇÃO DA BARRA, Estado do Espírito Santo, no uso das atribuições legais a que lhe confere o artigo 100, XIV e XXIV da Lei Orgânica deste Município, e em conformidade com o processo administrativo n.º **7.153/2018**.

CONSIDERANDO que a instrução normativa n.º 002, tem por finalidade regulamentar os procedimentos de controle sobre a remessa de informações do sistema Geo-Obras, para atender legalmente, as exigências do Tribunal de Contas do Estado do Espírito Santo;

CONSIDERANDO que esta instrução normativa, abrange a Secretaria Municipal de Infraestrutura, Obras, Transportes e Serviços Urbanos, Setor de Contratos, Setor de Licitação e o Setor de Compras.

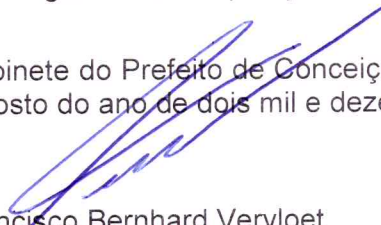
DECRETA:

Art. 1º - HOMOLOGA em todos os seus termos a Instrução Normativa do Sistema de Obras Públicas - IN SOP n.º 002, que tem por finalidade estabelecer normas gerais a serem observadas por toda administração direta e indireta, cujas disposições integram o presente Decreto para todos os efeitos.

Art. 2º - Todos os órgãos da administração direta e indireta sujeitam-se, no que couber, às disciplinas prescritas nas IN SOP n.º 002 (em anexo).

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

Gabinete do Prefeito de Conceição de Barra, Estado do Espírito Santo, aos oito dias do mês de agosto do ano de dois mil e dezenove.


Francisco Bernhard Vervloet
Prefeito


Augusta Machado
Controladora Geral do Município
Portaria n.º 052/2019


Luzia Maria Faria Daher
Gestora de Governo
Portaria n.º 230/2019



PREFEITURA DE CONCEIÇÃO DA BARRA
ESTADO DO ESPÍRITO SANTO
GABINETE DO PREFEITO

INSTRUÇÃO NORMATIVA SOP Nº 002

DISPÕE SOBRE OS PROCEDIMENTOS DE
CONTROLE SOBRE A REMESSA DE
INFORMAÇÕES DO SISTEMA GEO-OBRA PARA
ATENDER LEGALMENTE, AS EXIGÊNCIAS DO
TRIBUNAL DE CONTAS DO ESTADO DO ESPÍRITO
SANTO.

Versão: 01

Data de Aprovação: 08/Agosto/2019

Ato de Aprovação: Decreto n.º 5.144 / 2019

Unidade Responsável: Sistema de Projetos e Obras Públicas

CAPÍTULO I

DA FINALIDADE

Art. 1.º - Esta Instrução Normativa, dentre outras finalidades, possui especialmente a de regulamentar os procedimentos de controle sobre a remessa de informação do sistema GEO-OBRA, para atendimento às exigências do Tribunal de Contas do Estado do Espírito Santo.

CAPÍTULO II

DA ABRANGÊNCIA

Art. 2.º - Esta Instrução Normativa possui abrangência a Secretaria Municipal de Infraestrutura, Obras e Transportes, Setor de Contratos, Setor de Licitação e Setor de Compras.

CAPÍTULO III

DOS CONCEITOS

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

I. SISTEMA INFORMATIZADO DE CONTROLE DE OBRAS PÚBLICAS - GEO-OBRA TCEES: É um sistema de informações geográficas (SIG) que receberá e dará



PREFEITURA DE CONCEIÇÃO DA BARRA
ESTADO DO ESPÍRITO SANTO
GABINETE DO PREFEITO

tratamento computacional a dados referentes à execução físico-financeiras das obras públicas e serviços de engenharia, com a inserção de fotografias convencionais, georreferenciadas e imagens de satélites, os quais foram inseridos conceitos de engenharias e de auditoria, possibilitando ao TCEES dar tratamento aos dados, exercer o controle externo e disponibilizar informações para o controle social.

II. JURISDICIONADO: O módulo “jurisdicionado” é a interface, no âmbito do sistema GEO-OBRA, com o Tribunal de Contas do Estado. Neste módulo serão inseridas e anexadas, pelos jurisdicionados municipais, todas as informações relativas à licitação, contratação e à execução relativas às obras e serviços de engenharia por execução indireta e, também, por execução direta.

III. AUDITOR: O módulo “auditor” é a interface, no âmbito do sistema GEO-OBRA, com o Tribunal de Contas do Estado. Neste módulo se procederão às análises, monitoramentos e fiscalizações relativas às licitações, contratações e as execuções das obras e serviços de engenharia por execução direta e, indireta.

IV. CIDADÃO: O módulo “cidadão” é a interface, no âmbito do sistema GEO-OBRA, com o Tribunal de Contas do Estado. Neste módulo serão disponibilizadas à sociedade civil, informações relevantes sobre as contratações de obras e serviços de engenharia em seus municípios. Insere-se neste módulo uma ferramenta onde o cidadão poderá informar ao Tribunal de Contas do Estado, inconformidades acerca das obras inseridas pelo jurisdicionado.

V. CONTRATO: Todo e qualquer ajuste entre o órgão municipal e particulares, em que decorra acordo de vontade das partes para a formação de vínculo e a estipulação de obrigações recíprocas, seja qual for a denominação utilizada.

CAPÍTULO IV
DA BASE LEGAL

Art. 4.º - A presente Instrução Normativa tem como base legal a Lei Complementar Municipal nº27/2012 – Institui o sistema de Controle Interno, Lei Municipal nº 2.052/99 – Estatuto dos servidores do Município de Conceição da Barra – ES, Constituição Federal de 1988, Lei Federal 4.320/64, Lei Federal 8.666/93, Lei Complementar 101/00, Lei Orgânica Municipal, Resolução CONFEA nº 1.025/09, Resolução TCEES nº



PREFEITURA DE CONCEIÇÃO DA BARRA
ESTADO DO ESPÍRITO SANTO
GABINETE DO PREFEITO

245/2012, 255/2013, 269/2014 e a Orientação Técnica – OIT-IBR 002/2009 do IBRAOP – Instituto Brasileiro de Auditoria de Obras Públicas e suas alterações e Demais Legislações pertinentes ao assunto.

CAPÍTULO V
DAS RESPONSABILIDADES

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

SECRETARIA MUNICIPAL DE INFRAESTRUTURA OBRAS E TRANSPORTES:

I - Promover a divulgação desta Instrução Normativa, mantendo-a atualizada, observando, quando for o caso, as orientações do Controle Interno;

II - Orientar as Unidades Executoras (Secretarias Municipais) e ainda, sem prejuízo da competência do Controle Interno, supervisionar sua aplicação;

III - Promover, após comunicação ao Controle Interno, discussões técnicas com as unidades executoras, com o fito de definir as rotinas de trabalho e os respectivos procedimentos ao controle que devem ser objeto de alteração, atualização ou expansão;

IV - Manter atualizada, orientar as áreas executoras e supervisionar a aplicação desta Instrução Normativa.

Art. 6.º - **Unidade Central de Controle Interno:**

CONTROLADORIA GERAL DO MUNICÍPIO:

I – O Controlador (a) deverá fazer o acompanhamento dos trabalhos, confrontando as informações que estão disponíveis no SISTEMA de georrefereciamento com as informações que estão anexadas ao processo de contratação/licitação;

II – Notificar o servidor responsável 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;



PREFEITURA DE CONCEIÇÃO DA BARRA
ESTADO DO ESPÍRITO SANTO
GABINETE DO PREFEITO

III – Orientar e recomendar ações para o bom andamento do controle, no que diz respeito sobre a alimentação concomitante do Sistema de que trata a execução dos serviços das obras, privando pela integridade e eficiência das informações.

Art. 7.º - Da Secretaria Municipal de Administração:

SETOR DE LICITAÇÃO, SETOR DE CONTRATOS E SETOR DE COMPRAS:

I – Fornecer todas as informações, documentos e processos, para cada etapa dos devidos lançamentos;

II – Cumprir com as recomendações e as ações necessárias à correção das desconformidades, bem como os prazos estabelecidos no anexo desta IN;

Art. 8.º - Da Coordenação (Departamento de GEO-OBRAS)

I – O Coordenador recebe um login (nº. da UG) e uma senha por e-mail enviado pelo TCEES, através dos quais deverão habilitar seus operadores para inserirem os dados no sistema GEO – OBRAS;

II – 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.

CAPÍTULO V

DOS PROCEDIMENTOS

Art. 9.º - Dos Setores Responsáveis e seus Operadores:

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

I - No Setor de Licitação, o presidente da Comissão de Licitação, quando elaborar edital referente à licitação de obras e engenharia, deverá repassar para o operador cadastrado do setor de licitação no sistema Geo-Obras em mídia digital os dados do edital, juntamente com o projeto arquitetônico e complementares da obra a ser licitada, dentro do prazo estipulado na tabela anexa;



PREFEITURA DE CONCEIÇÃO DA BARRA
ESTADO DO ESPÍRITO SANTO
GABINETE DO PREFEITO

II – Qualquer alteração que ocorrer no edital ou no projeto da obra a ser licitado, o Setor de Licitação deverá imediatamente repassar as informações digitalizadas (formato PDF) ao operador responsável para que o mesmo faça as alterações necessárias;

III – 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:

a - Edital e de toda e qualquer alteração (ERRATA) que ocorra no mesmo (edital) ou no projeto da obra e serviço de engenharia, objeto de licitação.

b - Ata(s).

c - Documentação referente à habilitação (licitante vencedora).

d - Planilha contendo a proposta (licitante vencedora).

e - Termos de homologação e Adjudicação.

f - Alteração contratual (aditamento).

g - Outros documentos que fazem parte do processo.

SETOR DE CONTRATOS

IV - Após a assinatura do contrato e no ato de sua publicação o Setor de Contratos deverá enviá-lo (em formato PDF) ao Operador do sistema ligado a área de contratos para que o mesmo efetue a remessa das informações no prazo estabelecido na tabela anexa.

V - Caso o contrato seja aditado deverá ser seguido os trâmites descritos no item IV.

Art. 10 - Da inserção de dados no Sistema:

I – Os operadores, credenciados pelo coordenador, fazem a inserção dos dados no sistema a medida em que as etapas da obra ou serviço de engenharia forem se processando (licitação, contratação e execução);



PREFEITURA DE CONCEIÇÃO DA BARRA
ESTADO DO ESPÍRITO SANTO
GABINETE DO PREFEITO

II – Antes do início da obra, o engenheiro do Município deverá registrar o local a ser construída a obra através de fotografias, devendo constar a data e as coordenadas geográficas, emitindo em seguida a ordem de serviço para o início da referida obra;

III – O engenheiro deverá encaminhar a ordem de serviço no ato de sua emissão ao Coordenador do Geo-Obras, que deverá inserir no sistema documentos recebidos dentro do prazo conforme tabela anexa;

IV – Quando a obra estiver apta a receber medições e após o engenheiro efetua-las, este deverá apresentar ao coordenador do sistema a planilha de medição (formato xls) e fotografias georreferenciadas da etapa concluída, para que o mesmo realize a remessa das informações;

V – No momento da emissão do termo de recebimento provisório da obra e posteriormente do recebimento definitivo, o engenheiro deverá encaminhar ao coordenador os referidos termos (formato pdf) para que o mesmo possa finalizar a remessa de informações da obra junto ao TCEES.

CAPÍTULO VI
DOS PRAZOS

Art. 11 - Os servidores envolvidos nesta normativa deverão observar rigorosamente os prazos estipulados para o lançamento e repasse das informações ao coordenador do Sistema Geo-Obras, conforme anexo I que trata dos prazos.

CAPÍTULO VI
DO CADASTRO DE OBRA PÚBLICA

Art. 12 - Licitação:

- a. publicação do edital;
- b. origem dos recursos;
- c. detalhes da licitação;
- d. situação da licitação;
- e. documentos (fase interna);



PREFEITURA DE CONCEIÇÃO DA BARRA
ESTADO DO ESPÍRITO SANTO
GABINETE DO PREFEITO

- f. licitantes;
- g. inserção de documentos.

Art. 13 - Contrato:

- a. detalhe do contrato;
- b. origem dos recursos;
- c. publicação;
- d. selecionar contratada;
- e. vincular lotes(s);
- f. empenhos do contrato;
- g. inserção de documentos.

Art. 14 - Obras:

- a. descrição do objeto;
- b. detalhes da obra;
- c. dados de localização da obra;
- d. engenheiros de fiscalização;
- e. engenheiros de execução;
- f. inserção de documentos;
- g. projetista;
- h. inserção de documentos;
- i. situação da obra;
- j. inserção de documentos;
- k. medição de obras;
- l. documentos de medição;
- m. fotos de medição;
- n. material de obra;
- o. inserção de documentos;
- p. máquinas/equipamentos;
- q. fotos de medição;
- r. fotos de obras.



PREFEITURA DE CONCEIÇÃO DA BARRA
ESTADO DO ESPÍRITO SANTO
GABINETE DO PREFEITO

CAPÍTULO VII

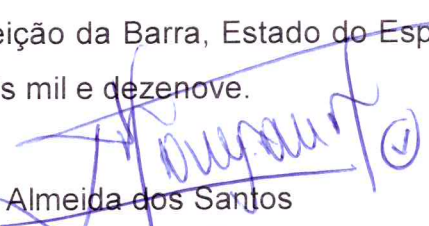
DAS CONSIDERAÇÕES FINAIS

Art. 15 - Esta Instrução Normativa visa atender a necessidade de controlar a remessa de informações do Sistema Geo-obras, que pretende formar um banco de dados em tempo real, com informações de todos os contratos de obras e serviços de engenharia realizados em todo o Estado e disponibilizar estas informações a sociedade.

Art. 16 - O não cumprimento da IN por parte dos setores e dos servidores responsáveis poderá ensejar a abertura de Processo Administrativo Disciplinar para apuração dos fatos.

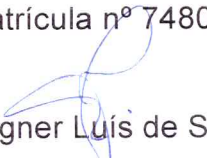
Art. 17 - Esta Instrução Normativa entrará em vigor na data de sua publicação.

Sala da Controladoria Geral Municipal, sede administrativa da Prefeitura Municipal de Conceição da Barra, Estado do Espírito Santo, aos oito dias do mês de agosto do ano de dois mil e dezanove.


Isaias Almeida dos Santos

Coordenador do Geo-Obras

Matrícula nº 7480


Fagner Luís de Souza Hupp

Secretário Municipal de Infraestrutura, Obras, Transportes e Serviços Urbanos

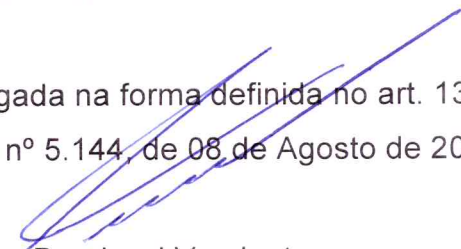
Matrícula nº 11483


Augusta Machado

Controladora Geral Municipal

Matrícula nº 8090

Homologada na forma definida no art. 13, IX da IN- SCI nº 001/2012, através do Decreto nº 5.144, de 08 de Agosto de 2019.


Francisco Bernhard Vervloet
Prefeito



PREFEITURA MUNICIPAL DE CONCEIÇÃO DA BARRA
ESTADO DO ESPÍRITO SANTO
GABINETE DO PREFEITO

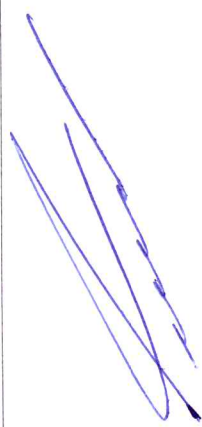
ANEXO - RESOLUÇÃO 245/2012- GEO OBRAS ES
OBRAS E SERVIÇOS DE ENGENHARIA
DOCUMENTOS E PRAZOS PARA INSERÇÃO

DOCUMENTOS DE LICITAÇÃO	Quando inserir no Sistema	Extensão do Arquivo
DESCRIÇÃO	PRAZO	
FASE INTERNA		
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
FASE EXTERNA		
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



PREFEITURA MUNICIPAL DE CONCEIÇÃO DA BARRA
ESTADO DO ESPÍRITO SANTO
GABINETE DO PREFEITO

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








PREFEITURA MUNICIPAL DE CONCEIÇÃO DA BARRA
ESTADO DO ESPÍRITO SANTO
GABINETE DO PREFEITO

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

DOCUMENTO DE CONTRATO	Quando inserir no Sistema	Extensão do Arquivo
DESCRIÇÃO	PRAZO	
CONTRATO		
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
ALTERAÇÕES CONTRATUAIS		
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
SITUAÇÃO DO CONTRATO		
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



PREFEITURA MUNICIPAL DE CONCEIÇÃO DA BARRA
ESTADO DO ESPÍRITO SANTO
GABINETE DO PREFEITO

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

DOCUMENTOS DA EXECUÇÃO	Quando inserir no Sistema	Extensão do Arquivo
DESCRIÇÃO	PRAZO	
EXECUÇÃO INDIRETA		
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
MEDIÇÃO		
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	PDF
Nota fiscal	30 (trinta) dias corridos após a data final do período de medição	A DEFINIR
Outro documento de Medição	5 (cinco) dias úteis após solicitação pela equipe de auditoria	
MATERIAIS*		
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
MÁQUINAS E EQUIPAMENTOS*		
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

①

[Handwritten signature]



PREFEITURA MUNICIPAL DE CONCEIÇÃO DA BARRA
ESTADO DO ESPÍRITO SANTO
GABINETE DO PREFEITO

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"		

TIPOS DE PROJETO		
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

①





PREFEITURA MUNICIPAL DE CONCEIÇÃO DA BARRA
ESTADO DO ESPÍRITO SANTO
GABINETE DO PREFEITO

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
SITUAÇÃO DA OBRA/SERVIÇOS		
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







PREFEITURA MUNICIPAL DE CONCEIÇÃO DA BARRA
ESTADO DO ESPÍRITO SANTO
GABINETE DO PREFEITO

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

DOCUMENTOS DA EXECUÇÃO	Quando inserir no Sistema	Extensão do Arquivo
DESCRIÇÃO	PRAZO	
EXECUÇÃO DIRETA		
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
MÃO DE OBRA		
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
MATERIAIS		

(V)

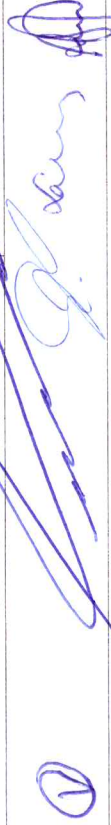


PREFEITURA MUNICIPAL DE CONCEIÇÃO DA BARRA
ESTADO DO ESPÍRITO SANTO
GABINETE DO PREFEITO

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

MÁQUINAS E EQUIPAMENTOS

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
TIPOS DE PROJETO		
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

① 



PREFEITURA MUNICIPAL DE CONCEIÇÃO DA BARRA
ESTADO DO ESPÍRITO SANTO
GABINETE DO PREFEITO

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

DOCUMENTOS DE PROJETO	Quando inserir no Sistema	Extensão do Arquivo
DESCRIÇÃO	PRAZO	
TIPOS DE PROJETO		
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
MEDIÇÃO		
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
TIPOS DE PROJETO		
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

①

[Assinatura]



PREFEITURA MUNICIPAL DE CONCEIÇÃO DA BARRA
ESTADO DO ESPÍRITO SANTO
GABINETE DO PREFEITO

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
Orcamento	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
SITUAÇÃO DO PROJETO		
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



