



## PREFEITURA MUNICIPAL DE SANTA MARIA DE JETIBÁ-ES

**DECRETO Nº 738/2016**

### **APROVA INSTRUÇÃO NORMATIVA, PROPOSTA PELA SECRETARIA MUNICIPAL DE OBRAS DO MUNICÍPIO DE SANTA MARIA DE JETIBÁ.**

O Prefeito de Santa Maria de Jetibá, Estado do Espírito Santo no uso de suas atribuições legais e,

- considerando a CI/SECOBR Nº 053/2016, protocolizada em 19/04/2016, sob o nº 5379/2016;

- considerando que o Controle Interno, previsto no art.2º I a XLI da Lei Municipal 1464/2012 deve ser regido por normas de procedimentos específicos para execução das atividades setoriais;

- considerando finalmente o disposto nos art.53, 56, incisos I, IV, Art.72 VI XXIV XL da Lei Orgânica do Município de Santa Maria de Jetibá.

### **DECRETA**

**Art. 1º.** Fica aprovada a Instrução Normativa da Secretaria Municipal de Obras, fazendo parte deste decreto:

- a) INSTRUÇÃO NORMATIVA SISTEMA DE OBRAS PÚBLICAS - SOP – 002/2016 – VERSÃO 01 - “**DISPÕE SOBRE OS PROCEDIMENTOS DE CONTROLE DE REMESSA DE INFORMAÇÕES DO SISTEMA GEO-OBRAS.**”

**Art. 2º.** Este Decreto entra em vigor na data de sua publicação.

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

**Registre-se. Publique-se. Cumpra-se.**

Santa Maria de Jetibá-Es, 10 de Maio de 2016.

**EDUARDO STUHR**  
Prefeito Municipal



# PREFEITURA MUNICIPAL DE SANTA MARIA DE JETIBÁ-ES

## INSTRUÇÃO NORMATIVA - SOP Nº 002/2016 – VERSÃO 01

### “DISPÕE SOBRE OS PROCEDIMENTOS DE CONTROLE DE REMESSA DE INFORMAÇÕES DO SISTEMA GEO-OBRAS.”

Versão: 01

Data: 10/05/2016

Ato de Aprovação: Decreto Municipal nº 738/2016

Unidade Setorial Responsável: Secretaria Municipal de Obras

#### I – FINALIDADE

1 - Cumpre esta instrução normativa, dentre outras finalidades, regulamentar os procedimentos de controle sobre a remessa de informações do Sistema Geo-obras, para atender legalmente as exigências da resolução 245/2012 do TCE-ES.

#### II – ABRANGÊNCIA

2 - Esta instrução abrange todas as secretarias que possuem vinculação direta e indireta com obras publicas e em especial a Secretaria de Obras, a Controladoria e o Setor de Licitação.

#### III – CONCEITOS

Para os fins desta Instrução Normativa considera-se:

3 – Sistemas Informatizados de Controle de Obras – Geo-obras: É um sistema de informações geográficas (SIG) que recebe e dá tratamento computacional a dados referentes à execução físico-financeira das obras publicas de execução direta, indireta ou mista, com a inserção de fotografias e demais documentos relacionados a obras que possibilitam ao TCE-ES dar tratamento aos dados, exercer o controle externo e disponibilizar informações para o controle social.

**Luciano Forrechi**  
Controlador Geral  
Decreto nº 730/16

#### IV – BASE LEGAL E REGULAMENTAR

O Fundamento jurídico desta instrução normativa encontra respaldo nos seguintes preceitos normativos:

- 1- Constituição Federal de 1988;
- 2- Lei Federal nº 4320/64;
- 3- Lei Federal nº 8666/93;
- 4- Lei Complementar nº 101/2000;
- 5- Lei Orgânica Municipal;
- 6- Resolução TCE-ES nº 245/2012 e suas alterações;
- 7- Demais Legislações pertinentes ao assunto.

**Norberto M. S.**  
Secretário Municipal de Obras  
Decreto 009/2013

**Eduardo Stuhl**  
Eduardo Stuhl  
Prefeito Municipal

CÓPIA



## PREFEITURA MUNICIPAL DE SANTA MARIA DE JETIBÁ-ES

### V – RESPONSABILIDADES EM RELAÇÃO À INSTRUÇÃO NORMATIVA DO ÓRGÃO CENTRAL DO SISTEMA ADMINISTRATIVO (SISTEMA OBRAS PÚBLICAS):

1. Promover a divulgação da Instrução Normativa, mantendo-a atualizada;
2. Orientar as Unidades Executoras (Secretarias Municipais) e supervisionar sua aplicação;
3. Promover discussões técnicas com as unidades executoras e com a unidade responsável pela coordenação do controle interno, para definir as rotinas de trabalho e os respectivos procedimentos de controle que devem ser objeto de alteração, atualização ou expansão;
4. Manter atualizada, orientar as áreas executoras e supervisionar a aplicação da instrução normativa;

### VI - DA UNIDADE CENTRAL DE CONTROLE INTERNO (CONTROLADORIA GERAL DO MUNICIPIO):

1. O controlador deverá fazer o acompanhamento dos trabalhos, confrontado as informações que estão disponíveis no Sistema de georreferenciamento com as informações que estão anexadas ao processo de contratação/licitação.
2. 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.
3. 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.

### VII - DAS UNIDADES EXECUTORAS (SECRETARIAS MUNICIPAIS), BEM COMO, OS SETORES DE LICITAÇÃO E COMPRAS:

1. Fornecer todas as informações, documentos e processos, para cada etapa dos devidos lançamentos;
2. Cumprir com as recomendações e as ações necessárias à correção das desconformidades, bem como os prazos estabelecidos nesta instrução;

*Luciano Forre*  
Controlador Ger  
Decreto nº 730/1

### VIII – COORDENAÇÃO DO GEO-OBRAS

1. Os coordenadores recebem um login (nº da UG) e uma senha por email enviada pelo TCE-ES, através dos quais deverão habilitar seus operadores para inserirmos dados no sistema GEO-OBRAS;
2. O coordenador fica responsável em realizar o acompanhamento dos processos de licitação/contratos referente a obras e instalações e informar a controladoria no caso de não cumprimento dos prazos estabelecidos;

### IX – PROCEDIMENTOS

#### 1 - DO RECEBIMENTO DOS DADOS PARA INSERÇÃO NO SISTEMA:

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

*Norberto Holz*  
Secretário Municipal de Obras  
11/05/2013

*Eduardo Stuhr*  
Prefeito Municipal

CÓPIA





## PREFEITURA MUNICIPAL DE SANTA MARIA DE JETIBÁ-ES

- 1.2 – Na comissão de Licitação, o presidente após elaborar e publicar o edital referente à licitação de obras e engenharia deverá repassar o ato da publicação em meio digital (formato PDF), os dados do edital bem como todo o material utilizado em anexo (planilhas, memoriais, cronograma, projeto arquitetônico e complementares) a ser licitada ao coordenador do Sistema Geo-Obras, dentro do prazo de 2 (dois) dias úteis.
- 1.3 – Qualquer alteração que ocorrer no edital ou no projeto da obra a ser licitada a Comissão de Licitação deverá repassar imediatamente as informações digitalizadas (formato PDF) ao coordenador do sistema para que o mesmo faça as alterações necessárias.
- 1.4 – Após a abertura do procedimento licitatório, o Presidente da Comissão de Licitação deverá repassar em meio digital as seguintes informações sobre a empresa vencedora do certame no ato da publicação:
- 1.4.1. Ata (formato PDF)
  - 1.4.2. Documento de habilitação da vencedora (formato PDF)
  - 1.4.3. Planilha e cronograma com a proposta da vencedora (formato PDF)
  - 1.4.4. Termos de Homologação e Adjudicação (formato PDF)
  - 1.4.5. Contrato e extrato de publicação (formato PDF)
  - 1.4.6. Outros documentos que fazem parte do processo (dados das empresas participantes da dita Licitação).
- 1.5 – Após a assinatura do contrato e no ato de sua publicação o setor responsável pela publicação que no caso é o GABINETE deverá enviar (em formato PDF) ao coordenador do sistema para que o mesmo efetue a remessa das informações dentro do prazo de 2 (dois) dias úteis;
- 1.6 – Caso o contrato seja aditado deverá ser seguido os trâmites descritos nos itens anteriores.
- 1.7 – Com relação a ordem de serviço, após assinatura o setor responsável, GABINETE, deverá encaminhar a ordem de serviço (formato PDF) ao coordenador do Geo-Obras, no prazo de 2 (dois) dias úteis;
- 1.8 – Dada a ordem de serviço a empresa responsável pela execução deverá fornecer a ART de execução do serviço e a Secretaria de Obras a designação do fiscal da obra, bem como a ART de fiscalização dentro do prazo de 30 (trinta) dias corridos ao coordenador do Geo-Obras;
- 1.9 – O Engenheiro designado para a fiscalização deverá apresentar quando a obra estiver apta a receber medições, a planilha de medição (formato .xls) e fotografias geo-referenciadas da etapa concluída, dentro do prazo de 30 (trinta) dias corridos ao coordenador do Geo-Obras;
- 1.10 – No momento da emissão do termo de recebimento provisório da obra e posteriormente do recebimento definitivo, a Secretaria de Obras deverá encaminhar dentro do prazo de 30 (trinta) dias corridos ao coordenador os referidos termos (formato PDF) para que o mesmo possa finalizar a remessa de informações da obra junto ao TCE-ES.
- 1.11 – Os servidores envolvidos nesta normativa deverão observar rigorosamente os prazos estipulados para o repasse das informações ao Sistema Geo-Obras, conforme anexo I- GEOOBRAS
- 1.12 – Demais documentos não citados e por ventura necessário para dar prosseguimento a inserção de dados ao sistema devem ser informados pelos operadores ao Coordenador do Geo-Obras para que o mesmo possa solicitar junto ao Setor responsável a documentação;
- 1.13 – Toda documentação fora as já citadas solicitada pelo Coordenador do Geo-Obras deverão ser fornecidas (copia) dentro do prazo de 5 (cinco) úteis após pedido formal (modelo I em anexo). No caso do não encontro de tal documentação o setor responsável deverá emitir um documento assinado pelo chefe do setor informando o não encontro do mesmo (modelo II em anexo).

**Luciano Forrechi**  
Controlador Geral  
Decreto nº 730/16

  
Roberto J. de O. S. S. S.  
Coordenador de Obras

  
Eduardo Sühr  
Prefeito Municipal

CÓPIA



## PREFEITURA MUNICIPAL DE SANTA MARIA DE JETIBÁ-ES

### X – DA DOCUMENTAÇÃO PARA O CADASTRO

1. O preenchimento obrigatório no sistema é estabelecido segundo a ordem:

- 1.1. Licitação
- 1.2. Edital
- 1.3. Publicação do edital
- 1.4. Origem do Recurso
- 1.5. Detalhes da Licitação
- 1.6. Situação da Licitação
- 1.7. Documentos (fase Interna)
- 1.8. Licitantes
- 1.9. Documentos (Fase Externa)

2. Contrato:

- 2.1. Detalhes do Contrato
- 2.2. Publicação
- 2.3. Selecionar Contratada
- 2.4. Vincular Lote
- 2.5. Empenhos do Contrato
- 2.6. Inserção de Documentos

3. Obras:

- 3.1. Descrição do Objeto
- 3.2. Detalhes da Obra
- 3.3. Dados da Localização da obra
- 3.4. Engenheiro de Fiscalização
- 3.5. Inserção de Documentação do Engenheiro de Fiscalização
- 3.6. Engenheiro de Execução
- 3.7. Inserção de Documentação do Engenheiro de Execução


4. Situação

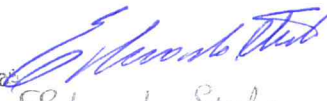
- 4.1. Situação da obra
- 4.2. Inserção dos documentos

5. Medição

- 5.1. Medição da Obra
- 5.2. Documentos da Medição
- 5.3. Fotos dos Serviços de Medição

  
**Luciano Forrechi**  
Controlador Geral  
Decreto nº 730/16

  
Norberto J. de A.  
Secretário Municipal de Obras  
Decreto 009/2013

  
Eduardo Stuhr  
Prefeito Municipal

CÓPIA



## PREFEITURA MUNICIPAL DE SANTA MARIA DE JETIBÁ-ES

### XI – DAS CONSIDERAÇÕES FINAIS

1. 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 à sociedade.
2. A instrução normativa aborda os tramites legal dos procedimentos e prazos que deverão ser seguidos na alimentação do Sistema de gerenciamento de informações das obras executadas em todos os órgãos da esfera do Município. Assim, através desta instrução normativa, seguindo as exigências da resolução TCE-ES nº 245, de 24 de junho de 2012, orienta os setores envolvidos na realização da atividade de forma eficaz e eficiente.
3. No decorrer dos trabalhos poderão surgir demais competências que poderão ser resolvidas junto à Controladoria Geral do Município.
4. Esta instrução normativa deverá ser atualizada sempre que fatores organizacionais, legais ou técnicos assim o exigirem, a fim de manter o processo de melhoria continua.
5. Esta instrução entra em vigor a partir da data de sua aprovação e publicação.

**EDUARDO STUHR**  
Prefeito Municipal

**LUCIANO FORRECHI**  
Controlador Geral

**NORBERTO HOLZ**  
Secretário Municipal de Obras

CÓPIA





## PREFEITURA MUNICIPAL DE SANTA MARIA DE JETIBÁ-ES

### MODELO I


Santa Maria de Jetibá- ES – xx de xxxxxx de xxxx.


ASSUNTO: Solicitação de Documentação

Venho através deste, solicitar uma copia do documento, documento este necessário para dar prosseguimento à remessa de dados no Sistema Geo-Obras. O setor responsável pela guarda do documento tem o prazo de 5 (cinco dias) uteis após o recebimento desta solicitação para apresentar a copia do documento. Em caso do não encontro de tal documento emitir conforme modelo II da instrução normativa nº xx/xxxx um documento de não encontro da documentação solicitada assinada pelo chefe do setor.

-----  
Coordenador Geo-Obras

  
**Luciano Forrechi**  
Controlador Geral  
Decreto nº 730/16

  
**Norberto Holanda**  
Secretário Municipal de Obras  
Decreto 009/2013

  
**Eduardo Siqueira**  
Prefeito Municipal

CÓPIA



# PREFEITURA MUNICIPAL DE SANTA MARIA DE JETIBÁ-ES

## MODELO II

Santa Maria de Jetibá- ES – xx de xxxxxx de xxxx.


ASSUNTO: Situação de documentação

Venho através deste, informar que o documento \_\_\_\_\_  
pedido através do processo de nº XX/XXXX até a presente data não foi encontrado nos arquivos  
da Prefeitura Municipal de Santa Maria de Jetibá.

Motivo do não encontro:

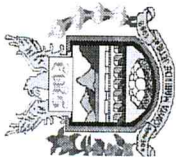
-----  
Chefe do Setor

  
**Luciano Forrechi**  
Controlador Geral  
Decreto nº 730/16

  
NOME DO SETOR  
Secretário Municipal de Obras  
Decreto 009/2013  
**Eduardo Stuhr**  
Prefeito Municipal

CÓPIA





# PREFEITURA MUNICIPAL DE SANTA MARIA DE JETIBÁ-ES

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

| DOCUMENTOS DE LICITAÇÃO  | Quando inserir no Sistema   | Extensão do Arquivo |
|--|---|---------------------|
| <b>DESCRICOÇÃO</b>   |   |                     |
| <b>FASE INTERNA</b>  |   |                     |
| Edital   |   |                     |
| Planilha de Orçamento elaborada pela Administração               | 2 (dois) dias úteis após a publicação do aviso de licitação       | PDF                 |
| Cronograma de desembolso máximo por período                      | 2 (dois) dias úteis após a publicação do aviso de licitação       | XLSX e 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 publicação do aviso de licitação       | 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 data de publicação ou emissão do Termo | PDF                 |
| Projeto Básico   | 2 (dois) dias úteis após a expedição do convite                   | PDF                 |
| Planilha de composição de custos unitários da Administração      | 5 (cinco) dias úteis após solicitação pela equipe de auditoria    | PDF                 |
| Memorial Descritivo  | 5 (cinco) dias úteis após solicitação pela equipe de auditoria    | XLSX e 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    | PDF                 |
| <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

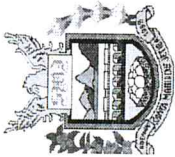
  
**Norberto Jofz**  
 Secretário Municipal de Obras  
 Decreto 009/2013

  
**Luciano Forrechi**  
 Controlador Geral  
 Decreto n° 730/16

  
**Eduardo Stahr**  
 Prefeito Municipal

CÓPIA





# PREFEITURA MUNICIPAL DE SANTA MARIA DE JETIBÁ-ES

## ANEXO 4 RESOLUÇÃO 245/2012 - GEOLABRAS-ES - DOCUMENTOS E PRAZOS PARA INSERÇÃO

| DOCUMENTO DE CONTRATO                                       | Quando inserir no Sistema   | Extensão do Arquivo |
|---|---|---------------------|
| <b>DESCRIÇÃO CONTRATO</b>                                   |   |                     |
| Instrumento Contratual                                      |   |                     |
| 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                                   |   |                     |
| 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                                |   |                     |
| 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

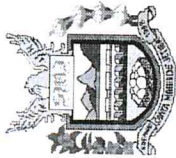
**Luciano Forrechi**  
Controlador Geral  
Decreto nº 730/16

*[Handwritten Signature]*

*Norberto Luiz Eduardo Suhr*  
Secretário Municipal de Obras  
Decreto 009/2013

CÓPIA





# PREFEITURA MUNICIPAL DE SANTA MARIA DE JETIBÁ-ES

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

| DOCUMENTOS DA EXECUÇÃO  | Quando inserir no Sistema | Extensão do Arquivo |
|---|---------------------------|---------------------|
| <b>DESCRIÇÃO</b>  |                           |                     |
| <b>EXECUÇÃO INDIRETA</b>  |                           |                     |
| Designação do representante p/ acompanhar o contrato              |                           |                     |
| ART do fiscal da Obra / Serviço                                   |                           | PDF                 |
| ART do responsável pela execução do contrato                      |                           | PDF                 |
| Outro documento do profissional de fiscalização da Obra / Serviço |                           | PDF                 |
| Outro documento de execução da Obra / Serviço                     |                           | PDF                 |
| Outro documento da Obra / Serviço                                 |                           | PDF                 |
| <b>MEDIÇÃO</b>  |                           |                     |
| Medição a preços iniciais   |                           | A DEFINIR           |
| Fotos dos serviços executados                                     |                           | XLSX e PDF          |
| Medição de reajuste   |                           | JPEG                |
| Medição complementar  |                           | XLSX e PDF          |
| Medição de Termo Aditivo  |                           | XLSX e PDF          |
| Medição final   |                           | XLSX e PDF          |
| Nota fiscal   |                           | XLSX e PDF          |
| Outro documento de Medição  |                           | PDF                 |
| <b>MATERIAIS*</b>   |                           |                     |
| Planilha de materiais p/ Obra / Serviço                           |                           | A DEFINIR           |
| Nota de Empenho   |                           | XLSX e PDF          |
| Nota Fiscal   |                           | PDF                 |
| Recibo  |                           | PDF                 |
| Outro documento de material p/ Obra e Serviço                     |                           | PDF                 |
| <b>MAQUINAS E EQUIPAMENTOS*</b>                                   |                           |                     |
| Planilha de máquinas/equipamentos                                 |                           | A DEFINIR           |
| Instrumento Contratual  |                           | XLSX e PDF          |
| Termo Aditivo de Contrato   |                           | PDF                 |
| Nota de Empenho   |                           | PDF                 |
| Nota Fiscal   |                           | PDF                 |
| Outro documento de máquinas/equipamentos                          |                           | PDF                 |
|   |                           | A DEFINIR           |

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

Preenchimento obrigatório

**Luciano Forrechi**  
**Controlador Geral**  
 Decreto nº 730/16

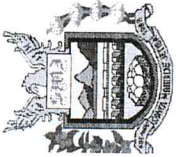
*(Signature)*

**Norberto Fioz**  
 Secretário Municipal de Obras  
 Decreto 003/2017

*(Signature)*  
**Eduardo Sauer**  
 Prefeito Municipal

**CÓPIA**





# PREFEITURA MUNICIPAL DE SANTA MARIA DE JETIBÁ-ES

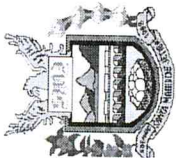
| TIPOS DE PROJETO  |   |            |
|---|---|------------|
| Levantamento Topográfico                                | 5 (cinco) dias úteis após solicitação pela equipe de auditoria  | PDF        |
| Sondagem  | 5 (cinco) dias úteis após solicitação pela equipe de auditoria  | PDF        |
| Projeto 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        |
| Orcamento   | 5 (cinco) dias úteis após solicitação pela equipe de auditoria  | PDF        |
| Memorial Descritivo                                     | 5 (cinco) dias úteis após solicitação pela equipe de auditoria  | PDF        |
| Cronograma Fisico-Financeiro                            | 5 (cinco) dias úteis após solicitação pela equipe de auditoria  | XLSX e 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  | PDF        |
| <b>SITUAÇÃO DA OBRA/SERVIÇOS</b>                        |   |            |
| Ordem de início de Execução da Obra/ Serviço            | 30 (trinta) dias corridos após a data 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  | PDF        |
| <input type="checkbox"/> Preenchimento obrigatório      |   |            |

**Luciano Forrechi**  
Controlador Geral  
Decreto nº 730/16

*Walter Luiz Eduardo Stahr*  
Secretário Municipal de Obras  
Decreto 009/2013  
Prefeito Municipal

CÓPIA





# PREFEITURA MUNICIPAL DE SANTA MARIA DE JETIBÁ-ES

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

| DOCUMENTOS DA EXECUÇÃO   | Quando inserir no Sistema  | Extensão do Arquivo |
|--|--|---------------------|
| <b>DESCRIÇÃO</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   | PDF                 |
| Outro documento da Obra / Serviço                                | 5 (cinco) dias úteis após solicitação pela equipe de auditoria   | A DEFINIR           |
| <b>MAO 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   | PDF                 |
| <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>MAQUINAS E EQUIPAMENTOS</b>                                   |  |                     |
| Preenchimento obrigatório  |  |                     |

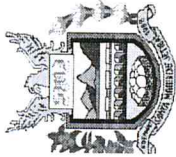
**Luciano Forrechi**  
 Controlador Geral  
 Decreto nº 730/16

*Norberto Fidele*  
 Secretário Municipal de Obras  
 Decreto 009/2013

*Edmundo Maia*  
*Eduardo Stein*  
 Prefeito Municipal

CÓPIA





# PREFEITURA MUNICIPAL DE SANTA MARIA DE JETIBÁ-ES

| 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   | PDF        |
| Memorial Descritivo  |  | 5 (cinco) dias úteis após solicitação pela equipe de auditoria   | XLSX e 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

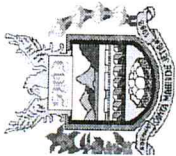
**Luciano Forrechi**  
Controlador Geral  
Decreto nº 730/16

*Norberto J. Dias*  
Secretário Municipal de Obras  
Decreto 009/2013

*Eduardo Stuber*  
Eduardo Stuber  
Prefeito Municipal

CÓPIA





# PREFEITURA MUNICIPAL DE SANTA MARIA DE JETIBÁ-ES

| SITUAÇÃO DA OBRA                              |  |           |
|---|--|-----------|
| 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 |

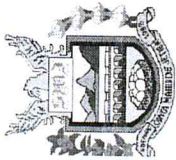
Preenchimento obrigatório

**Luciano Forrechi**  
Controlador Geral  
Decreto nº 730/16

*Roberto Fidez*  
Roberto Fidez  
Secretário Municipal de Obras  
Decreto 009/2013

*Eduardo Stahr*  
Eduardo Stahr  
Prefeito Municipal

CÓPIA



# PREFEITURA MUNICIPAL DE SANTA MARIA DE JETIBÁ-ES

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

| DOCUMENTOS DE PROJETO  | Quando inserir no Sistema   | Extensão do Arquivo |
|--|---|---------------------|
| <b>DESCRIÇÃO</b>   |   |                     |
| <b>TIPOS DE PROJETO</b>  |   |                     |
| Portaria de nomeação do fiscal responsável pelo recebimento do Projeto |   |                     |
| ART do fiscal do Projeto   | 30 (trinta) dias corridos após a data de início do projeto        | 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    | PDF                 |
| <b>MEDIÇÃO</b>   |   |                     |
| Medição a preços iniciais  | 30 (trinta) dias corridos após a data final do período de medição | A DEFINIR           |
| 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   |   |                     |
| 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                 |

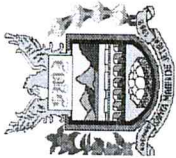
Preenchimento obrigatório

**Luciano Forrechi**  
Controlador Geral  
Decreto nº 730/16

Norberto J. D. Z.  
Secretário Municipal de Obras  
Rua Eduardo Sühr  
Depto 0037-113  
Prefeito Municipal

CÓPIA








# PREFEITURA MUNICIPAL DE SANTA MARIA DE JETIBÁ-ES

|  |   |            |
|--|---|------------|
| 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

  
**Luciano Forrechi**  
Controlador Geral  
Decreto nº 730/16

  
**Norberto J. F. Z.**  
Secretário Municipal de Obras  
Decreto nº 92/2013

  
**Eduardo Suhr**  
Prefeito Municipal

CÓPIA