

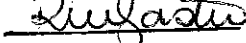


PREFEITURA MUNICIPAL DE MUNIZ FREIRE – ES

INSTRUÇÃO NORMATIVA SPO Nº. 006/2020

CERTIFICO QUE FIZ PUBLICAR NO MURAL

EM 10/08/2020


Gabinete do Prefeito

REGIANE DE FATIMA CASTRO

ASSESSORA EXTRAORDINÁRIA
DE GOVERNO

Decreto nº 7.780/2018

“ESTABELECE PROCEDIMENTOS ADMINISTRATIVOS PARA REMESSA DE INFORMAÇÕES DO SISTEMA GEO- OBRAS, PARA ATENDER AS EXIGÊNCIAS DA RESOLUÇÃO NORMATIVA 245/2012-TCE-ES E SUAS ATUALIZAÇÕES NO MUNICÍPIO DE MUNIZ FREIRE-ES.”

Versão: 001

Data de Aprovação: 10/08/2020

Ato de Aprovação: Decreto nº 8.412/2020

Unidade Responsável: Secretaria Municipal de Planejamento e Desenvolvimento

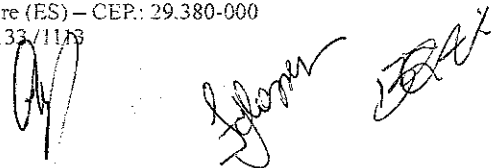
CAPÍTULO I
DA FINALIDADE

Art. 1º. A presente Instrução Normativa tem por finalidade estabelecer procedimentos administrativos para remessa de informações do Sistema Geo-Obras, para atender as exigências da Resolução Normativa 245/2012-TCE-ES e suas atualizações no Município de Muniz Freire-ES.

CAPÍTULO II
DA ABRANGÊNCIA

Art. 2º. Abrange todas as secretarias, sendo que atinge diretamente as seguintes unidades gestoras: Secretaria Municipal de Planejamento e Desenvolvimento, Secretaria Municipal de Obras, Serviços Urbanos e Transportes, Secretaria Municipal

1





PREFEITURA MUNICIPAL DE MUNIZ FREIRE – ES

de Administração, Secretaria Municipal de Finanças e Procuradoria Jurídica; quer como executoras de tarefas, como fornecedoras ou receptoras de dados e informações em meio documental ou informatizado.

Art. 3º. A Instrução Normativa aborda os trâmites legais dos procedimentos e prazos que se dá 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.

CAPÍTULO III DOS CONCEITOS

Art. 4º. Para fins de interpretação desta Instrução Normativa, considera-se:

I- 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.

II - 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.

CAPÍTULO IV DA BASE LEGAL

Art. 5º. Esta Instrução Normativa busca atender legalmente os dispositivos contidos na Resolução Normativa 245/2012 do TCE-ES e suas atualizações.

CAPÍTULO V DAS RESPONSABILIDADES



PREFEITURA MUNICIPAL DE MUNIZ FREIRE – ES

Art. 6º. São responsabilidades da Secretaria Municipal de Planejamento e Desenvolvimento:

- I - Promover a divulgação e implementação da Instrução Normativa às áreas executoras e supervisionar a sua aplicação;
- II - Promover discussões técnicas com as unidades executoras e com a Controladoria Geral Municipal, para definir as rotinas de trabalho e respectivos procedimentos de controle que devem ser objeto de alteração, atualização ou expansão desta Instrução Normativa.

Art. 7º. São responsabilidades do Gabinete do Prefeito:

- I - 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.
- II - Nomear, através de ato próprio, servidor para a atribuição de operador do Sistema, preferencialmente, servidor efetivo, em equiparação de cargo de escriturário.
- III - 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 TCEES e suas atualizações.

Art. 8º. São responsabilidades das Unidades Executoras:

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



PREFEITURA MUNICIPAL DE MUNIZ FREIRE – ES

Art. 9º. É de responsabilidade do Coordenador 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.

Art. 10. O Operador do Sistema Geo-Obras deverá realizar seus trabalhos com eficiência, efetuando todas as ocorrências dentro dos prazos estabelecidos nesta Instrução Normativa.

I - 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.

II - 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 imediatamente, principalmente no tocante à medições das obras.

III - 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 Setor de Engenharia.

Art. 11. São responsabilidades da Controladoria Geral do Município:

I - Acompanhar os 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.

II - 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.



PREFEITURA MUNICIPAL DE MUNIZ FREIRE – ES

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

Art. 12. Compete a todas as Secretarias Municipais e Unidades Executoras:

- I - Atender às solicitações da Secretaria Municipal de Planejamento e Desenvolvimento quanto ao fornecimento de informações e a participação no processo de atualização desta Instrução Normativa sempre que for necessário;
- II - Alertar a Secretaria Municipal de Planejamento e Desenvolvimento sobre alterações que se fizerem necessárias nas rotinas de trabalho, objetivando a sua otimização, tendo em vista principalmente o aprimoramento dos procedimentos de controle e o aumento da eficiência operacional;
- III - Manter a Instrução Normativa à disposição de todos os servidores da unidade executora velando pelo fiel cumprimento da mesma;
- IV - Cumprir fielmente as determinações da Instrução Normativa, em especial, quanto aos procedimentos de controle referente à padronização dos procedimentos na geração de documentos, dados e informações.

CAPÍTULO VI DOS PROCEDIMENTOS Seção I Dos Lançamentos

Art. 13. 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.



PREFEITURA MUNICIPAL DE MUNIZ FREIRE – ES

I - 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 Geo-Obras para que o mesmo faça as alterações necessárias.

II - 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) Ata;
- b) Documento de habilitação da vencedora;
- c) Planilha com a proposta da vencedora;
- d) Termos de Homologação e Adjudicação;
- e) Outros documentos que fazem parte do processo.

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

IV - Caso o contrato seja aditado deverá ser seguido os trâmites descritos no inciso III.

Art. 14. Antes do início da obra o engenheiro responsável 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.

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

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



PREFEITURA MUNICIPAL DE MUNIZ FREIRE – ES

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

Art. 15. 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 Sistema Geo-Obras.

Art. 16. 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.

CAPÍTULO VII

DAS CONSIDERAÇÕES FINAIS

Art. 17. Todos os setores envolvidos deverão cumprir rigorosamente os termos desta normativa, ficando sujeitos a advertência verbal, expressa e havendo reincidência será providenciado a abertura de processo administrativo para apuração da responsabilidade nos termos da legislação Municipal.

Art. 18. A inobservância desta Instrução Normativa constitui omissão de dever funcional e será punida na forma prevista em lei.

Art. 19. Os esclarecimentos adicionais a respeito desta Instrução Normativa poderão ser obtidos junto à Coordenadoria do Geo-Obras e à Controladoria Geral do Município que, por sua vez, através de procedimentos de controle, aferirá a fiel observância de seus dispositivos por parte das diversas unidades da estrutura organizacional.

7



PREFEITURA MUNICIPAL DE MUNIZ FREIRE – ES

Art. 20. Esta Instrução Normativa entra em vigor na data de sua publicação.

Muniz Freire/ES, 10 de agosto de 2020.

BRENO ROCHA AGUIAR
Secretário Municipal de Planejamento e Desenvolvimento

FABIOLA ALVES LOPES
Controladora Geral do Município

CARLOS BRAHIM BAZZARELLA
Prefeito Municipal

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

DOCUMENTOS DE LICITAÇÃO		Quando inserir no Sistema	Extensão do Arquivo
DESCRIÇÃO	FASE INTERNA	PRAZO	
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	XL SX 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 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	XL SX e PDF
Memorial Descritivo		5 (cinco) dias úteis após solicitação pela equipe de auditoria	PDF
Demonstrativo de previsão da obra/projeto/serviço no PPA/LDOL/OA		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	XL SX 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 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	XL SX e PDF
Outro documento de Licitação (Fase Externa)		5 (cinco) dias úteis após solicitação pela equipe de auditoria	A DEFINIR

Preenchimento obrigatório

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

DOCUMENTO DE CONTRATO	Quando inserir no Sistema	Extensão do Arquivo
DESCRIÇÃO CONTRATO	PRAZO	
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	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

Preenchimento obrigatório




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

DOCUMENTOS DA EXECUÇÃO

Quando inserir no Sistema

Extensão do Arquivo

DESCRIÇÃO EXECUÇÃO INDIRETA	PRAZO	Extensão do Arquivo
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
MEDICÃO		
Medição a preços iniciais	30 (trinta) dias corridos após a data final do período de medição	XLXS 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	XLXS e PDF
Medição complementar	30 (trinta) dias corridos após a data final do período de medição	XLXS e PDF
Medição de Termo Aditivo	30 (trinta) dias corridos após a data final do período de medição	XLXS e PDF
Medição final	30 (trinta) dias corridos após a data final do período de medição	XLXS 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
MATERIAIS*		
Planilha de materiais p/ Obra / Serviço	30 (trinta) dias corridos após a data final do período de utilização	XLXS 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
MAQUINAS E EQUIPAMENTOS*		
Planilha de máquinas/equipamentos	30 (trinta) dias corridos após a data final do período de utilização	XLXS 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

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	
Orgamento	5 (cinco) dias úteis após solicitação pela equipe de auditoria	XLSEX 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	

Preenchimento obrigatório

[Handwritten signature]
[Handwritten signature]


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 PPALDO/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
MAO 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		
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		

Preenchimento obrigatório



Preenchimento obrigatório


Flores



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
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

[Handwritten signature]

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




ANEXO RESOLUÇÃO 245/20121 - GEO OBRAS - DOCUMENTOS E PRAZOS PARA INSERÇÃO



DOCUMENTOS DE PROJETO		Quando inserir no Sistema	Extensão do Arquivo
DESCRIÇÃO	TIPOS DE PROJETO	PRAZO	
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	MEDICÃO	5 (cinco) dias úteis após solicitação pela equipe de auditoria	A DEFINIR
Medição a preços iniciais		30 (trinta) dias corridos após a data final do período de medição	XL SX e PDF
Medição de reajuste		30 (trinta) dias corridos após a data final do período de medição	XL SX e PDF
Medição complementar		30 (trinta) dias corridos após a data final do período de medição	XL SX e PDF
Medição de Termo Aditivo		30 (trinta) dias corridos após a data final do período de medição	XL SX e PDF
Medição final		30 (trinta) dias corridos após a data final do período de medição	XL SX 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
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
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

Este texto não substitui o publicado no DOE 25.7.2012

Preenchimento obrigatório






PREFEITURA MUNICIPAL DE MUNIZ FREIRE - ES

DECRETO Nº 8.412/2020

CERTIFICO QUE FIZ PUBLICAR NO MURAL

EM 10/08/2020
Regiane de Fatima Castro

Gabinete do Prefeito

REGIANE DE FATIMA CASTRO

ASSESSORA EXTRAORDINÁRIA
DE GOVERNO

Decreto nº 7.789/2018

O Prefeito Municipal de Muniz Freire, no uso das atribuições legais que lhe são conferidas e objetivando a padronização de procedimentos e rotinas a serem desenvolvidas pelas diversas unidades da estrutura do Município,

“APROVA INSTRUÇÃO NORMATIVA SPO
006/2020, VERSÃO 001, E DÁ OUTRAS
PROVIDÊNCIAS.”

DECRETA

Art. 1º – Ficam aprovados os termos da Instrução Normativa SPO 006/2020, versão 001, de responsabilidade da Secretaria Municipal de Planejamento e Desenvolvimento, que estabelece procedimentos administrativos para remessa de informações do sistema Geo-Obras, para atender as exigências da Resolução Normativa 245/2012-TCE-ES e suas atualizações no Município de Muniz Freire-ES.

Parágrafo Único: Caberá à Secretaria Municipal de Planejamento e Desenvolvimento a divulgação da Instrução Normativa ora aprovada, que passa a vigorar a partir desta data.

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

Muniz Freire/ES, 10 de agosto de 2020.

Carlos Brahim Bazzarella
CARLOS BRAHIM BAZZARELLA

Prefeito Municipal

