



## **INSTRUÇÃO NORMATIVA SOP Nº 02/2018**

Publicada nas págs. 126 a 147 da Edição 1065 do DOM/ES, de 31/07/2018.

**Dispõe sobre procedimentos para cadastramento, envio e registro de informações de obras e serviços de engenharia executados pelo Município de Itarana/ES, no Sistema Informatizado de Controle de Obras Públicas do Tribunal de Contas do Estado do Espírito Santo – GEO-OBRAS TCEES.**

Versão: 01

Aprovação em: 27/07/2018

Ato de aprovação: Decreto nº 1.037/2018

Unidade Responsável: Secretaria Municipal de Transportes, Obras e Serviços Urbanos – SMTOSU.

### **CAPÍTULO I DA FINALIDADE**

**Art. 1º** Esta Instrução Normativa tem a finalidade de normatizar procedimentos relativos ao cadastramento, envio e registro de informações de obras e serviços de engenharia executados pelo Município de Itarana/ES, no Sistema Informatizado de Controle de Obras Públicas do Tribunal de Contas do Estado do Espírito Santo – GEO-OBRAS TCEES.

### **CAPÍTULO II DA ABRANGÊNCIA**

**Art. 2º** Esta Instrução Normativa abrange toda administração direta e indireta do Poder Executivo do Município de Itarana/ES.

### **CAPÍTULO III DO CONCEITO**

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



**I – Instrução Normativa:** Documento que estabelece os procedimentos a serem adotados objetivando a padronização na execução de atividades e rotinas de trabalho.

**II – Unidade Central de Controle Interno – UCCI:** É o órgão central do Sistema de Controle Interno (SCI), no âmbito do Poder Executivo Municipal, responsável pela coordenação, orientação e supervisão do conjunto de atividades de controle exercidas internamente em toda a estrutura.

**III – Unidades Executoras – UE:** São as diversas unidades da estrutura organizacional do Poder Executivo Municipal sujeitas às rotinas de trabalho e aos procedimentos de controle estabelecidos nas Instruções Normativas.

**IV – Sistema de Controle Interno:** Conjunto de procedimentos de controle estruturados por diversos sistemas administrativos e especificados em Instruções Normativas, executados ao longo de toda a estrutura organizacional, sob a coordenação, orientação técnica e supervisão da unidade responsável pela coordenação do controle interno.

**V – Unidade Responsável:** É a Unidade administrativa (Secretaria) que atua como órgão central de cada Sistema Administrativo do Poder Executivo do Município de Itarana/ES, conforme o Anexo Único do Decreto Municipal nº 410/13, identificada como “Unidade Responsável” pela Instrução Normativa, a quem cabe definir e formatar as Instruções Normativas inerentes ao seu respectivo Sistema.

**VI – Obra:** É toda construção, reforma, fabricação, recuperação ou ampliação, realizada por execução direta ou indireta.

**VII – Obra de Execução Direta:** É a que é feita pelos órgãos e entidades da administração, pelos próprios meios.

**VIII – Obra de Execução Indireta:** É a que o órgão ou entidade contrata com terceiros sob qualquer dos seguintes regimes:

**a) empreitada por preço global** – quando se contrata a execução da obra ou do serviço por preço certo e total;

**b) empreitada por preço unitário** – quando se contrata a execução da obra ou do serviço por preço certo de unidades determinadas;



**d) tarefa** – quando se ajusta mão-de-obra para pequenos trabalhos por preço certo, com ou sem fornecimento de materiais;

**e) empreitada integral** – quando se contrata um empreendimento em sua integralidade, compreendendo todas as etapas das obras, serviços e instalações necessárias, sob inteira responsabilidade da contratada até a sua entrega ao contratante em condições de entrada em operação, atendidos os requisitos técnicos e legais para sua utilização em condições de segurança estrutural e operacional e com as características adequadas às finalidades para que foi contratada;

**IX – Serviços de Engenharia:** São aqueles compatíveis com as atividades e atribuições que a Lei Federal nº 5.194/66, art. 7º, reserva ao exercício privativo dos profissionais de engenharia, arquitetura e agronomia, a saber: planejamento ou projeto, em geral, de regiões, zonas, cidades, obras, estruturas, transportes, explorações de recursos naturais e desenvolvimento da produção industrial e agropecuária; estudos, projetos, análises, avaliações, vistorias, perícias, pareceres e divulgação técnica; ensino, pesquisas, experimentação e ensaios; fiscalização, direção e execução de obras e serviços técnicos; produção técnica especializada, industrial ou agropecuária<sup>1</sup>.

**X – GEO-OBRAS TCEES:** É um sistema de informações geográficas (SIG) que recebe e dá tratamento computacional a dados referentes à execução físico-financeira das obras públicas, com a inserção de fotografias convencionais, georreferenciadas e imagens de satélite, ao qual foram inseridos conceitos de engenharia e de auditoria, possibilitando ao TCEES dar tratamento aos dados, exercer o controle externo e disponibilizar informações para o controle social conforme regulamentado pela Resolução TCEES nº 245/2012.

**XI – Coordenador do GEO-OBRAS TCEES:** Servidor, preferencialmente efetivo, formalmente designado pelo gestor do Poder Executivo, cadastrado e habilitado perante o TCEES para responder pela coordenação das atividades relacionadas ao Sistema Informatizado de Controle de Obras Públicas – GEO-OBRAS TCEES, inclusive pelo cadastramento e habilitação dos operadores do Sistema.

**XII – Operador do GEO-OBRAS TCEES:** Servidor, preferencialmente efetivo, formalmente designado pelo gestor do Poder Executivo, cadastrado e habilitado perante o TCEES, a quem incumbe, sob a coordenação do Coordenador do GEO-OBRAS, a inserção dos dados constantes na Resolução TCEES nº 245/2012 e

---

<sup>1</sup> SILVA, Wagner Azevedo da. Serviços de engenharia - definição frente a Lei de Licitações e Contratos na Administração Pública. *Revista Jus Navigandi*, Teresina, ano 6, n. 52, 1 nov. 2001. Disponível em: <<http://jus.com.br/artigos/2304>>. Acesso em: 18 dez. 2015.



anexos desta Instrução, no Sistema Informatizado de Controle de Obras Públicas – GEO-OBRA TCEES;

**XIII – Fundo Municipal de Saúde – FMS:** Criado pela Lei Municipal nº 373/1991, tem por objetivo criar condições financeiras e de gerência dos recursos destinados ao desenvolvimento das ações de saúde, executadas ou coordenadas pela Secretaria Municipal de Saúde, que compreendem:

**I –** O atendimento à saúde universalizado, integral, regionalizado e hierarquizado;

**II –** A vigilância sanitária;

**III –** A vigilância epidemiológica e ações de saúde de interesse individual e coletivo correspondentes;

**IV –** O controle e a fiscalização das agressões ao meio ambiente, nele compreendido o ambiente de trabalho, em comum acordo com as organizações competentes das esferas federal e estadual.

#### **CAPÍTULO IV DA BASE LEGAL**

**Art. 4º** A presente Instrução Normativa tem como base legal a:

**I –** Constituição Federal;

**II –** Constituição Estadual;

**III –** Lei Federal nº 4.320/1964 (Lei da Contabilidade Pública);

**IV –** Lei Federal nº 8.666/1993 – com alterações pelo Decreto Federal nº 9.412/2018;

**V –** Resolução TCEES nº 245/2012 – (GEO-OBRA TCEES);

**VI –** Lei Federal nº 5.194/1966 – Regula o exercício das profissões de Engenheiro, Arquiteto e Engenheiro-Agrônomo;

**VII –** Resolução do TCEES nº 227/2011;

**VIII –** Lei Municipal nº 575/1998 (Lei da Estrutura Administrativa);



**IX** – Lei Municipal nº 1.048/2013, que dispõe sobre o Sistema de Controle Interno do Município de Itarana, regulamentada pelo Decreto Municipal nº 410/2013;

**X** – Instrução Normativa SCI nº 01/2013 (Norma das Normas).

## **CAPÍTULO V DAS DISPOSIÇÕES GERAIS**

**Art. 5º** O Poder Executivo Municipal remeterá informações de obras e serviços de engenharia, seja por execução direta ou indireta, independentemente de serem custeadas com recursos públicos federais, estaduais e/ou municipais e com valores iguais ou superiores ao estabelecido para a realização de licitação na modalidade convite, inclusive de dispensa e inexigibilidade, via *internet*, através do Sistema Informatizado de Controle de Obras Públicas – GEO-OBTRAS TCEES.

**Art. 6º** O acesso ao Sistema Informatizado de Controle de Obras Públicas – GEO-OBTRAS TCEES, fica disponibilizado no endereço eletrônico do Tribunal de Contas – [www.tce.es.gov.br](http://www.tce.es.gov.br).

**Art. 7º** As informações constantes na Resolução TCEES nº 245/2012 e Anexos desta Instrução serão remetidas ao Tribunal de Contas sem prejuízo da remessa de outras informações ou documentos que se fizerem necessários para verificação do cumprimento de norma legal ou regulamentar de natureza contábil, financeira, orçamentária, operacional e patrimonial, quando solicitados pelo Tribunal.

**Art. 8º** As definições e os documentos exigidos pelo Sistema Informatizado de Controle de Obras Públicas – GEO-OBTRAS TCEES deverão seguir, no que couber, as Orientações Técnicas do Instituto Brasileiro de Auditoria de Obras Públicas – IBRAOP.

**Art. 9º** Para fiel e uniforme aplicação das normas regulamentadoras do GEO-OBTRAS TCEES, o Presidente do Tribunal de Contas do Estado do Espírito Santo poderá incluir, excluir e atualizar, por meio de ato próprio, sempre que necessário, anexo que integre esta Resolução.



## **CAPÍTULO VI DAS RESPONSABILIDADES**

**Art. 10.** À Secretaria Municipal de Transportes, Obras e Serviços Urbanos – SMTOSU, como órgão Central do Sistema de Projetos e Obras Públicas - “SOP”, no desempenho das suas atribuições, inclusive de unidade responsável, compete:

**I** – Promover a divulgação e implementação da Instrução Normativa, mantendo-a atualizada;

**II** – Responder pela maior parte das rotinas e procedimentos desta instrução, orientar as unidades executoras e supervisionar a aplicação desta Instrução;

**III** – 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.

**Art. 11.** Compete, ainda:

**I** – Ao Prefeito, em relação às unidades gestoras no GEO-OBRAS, Prefeitura, FMS e SAAE:

**a)** nomear, mediante Portaria (modelo no **Anexo I**), servidor responsável pela Coordenação do Sistema GEO-OBRAS TCEES, preferencialmente dentre os servidores efetivos que receberam treinamento sobre o Sistema, proporcionando a logística necessária para o desempenho da função;

**b)** nomear através de Portaria (modelo no **Anexo I**), o(s) servidor(es) para a atribuição de Operador(es) do Sistema, preferencialmente, servidor(es) efetivo(s) atuantes na obras, convênios, contratos, licitação e contabilidade que serão incumbidos, nos limites de suas competências, de alimentar o Sistema do GEO-OBRAS TCEES com a devida documentação/informação, dentro dos prazos estabelecidos na Resolução TCEES nº 245/2012 e suas atualizações;

**c)** informar ao TCEES o nome, matrícula, cargo, RG, CPF, endereço, telefone e e-mail do servidor designado para responder pela coordenação das atividades relacionadas ao SISTEMA INFORMATIZADO DE CONTROLE DE OBRAS PÚBLICAS – GEO-OBRAS do TCEES, inclusive pelo cadastramento e habilitação do(s) operador(es) do Sistema.



## II – À SMTOSU, SEMAF e SAAE na qualidade de Unidades Executoras:

**a)** fornecer ao Sistema GEO-OBRA, via *internet*, todas as informações, processos e documentos nas extensões de arquivos definidas nos Anexos desta Instrução referentes a todas as obras e serviços de engenharia, seja por execução direta ou indireta, com valores iguais ou superiores ao estabelecido para a realização de licitação na modalidade convite, inclusive por dispensa e inexigibilidade conforme alínea *a*, inciso do art. 23, §1º e inciso I do art. 24 e art. 25, todos da Lei Licitações, independentemente de serem custeadas com recursos públicos federais, estaduais e municipais;

**b)** cumprir todas as recomendações e as ações necessárias à correção de divergências nas informações, processos e documentos, bem como os prazos estabelecidos nos **Anexos II, III e IV** desta Instrução Normativa.

## III – Do Coordenador do GEO-OBRA:

**a)** realizar o acompanhamento dos processos de licitação e contratos de obras e serviços de engenharia, fiscalizando o andamento dos trabalhos de manutenção e alimentação do Sistema e proporcionar condições para o seu perfeito funcionamento verificando a veracidade das informações inseridas, resolvendo quaisquer questões incidentes no transcorrer das atividades;

**b)** efetuar o cadastramento e a habilitação do(s) Operador(es) do Sistema, mantendo, continuamente, vigilância sobre o(s) mesmo(s), no que diz respeito ao controle e obediência dos prazos determinados na Resolução TCEES nº 245/2012 e à integridade das informações inseridas.

## IV – Do Operador do GEO-OBRA:

**a)** promover a execução fiel desta Instrução e das demais normas referentes ao GEO-OBRA, primando pela inserção tempestiva de documentos conforme os prazos estabelecidos na Resolução TCEES nº 245/2012, refletidos nesta Instrução Normativa.

## **Art. 12.** É de responsabilidade da Unidade Central de Controle Interno – UCCI:

I – Prestar apoio técnico por ocasião das atualizações da Instrução Normativa, em especial no que tange à identificação e avaliação dos pontos de controle e respectivos procedimentos de controle;



II – Avaliar através da atividade de auditoria interna a eficácia dos procedimentos de controle inerentes ao SOP, propondo alterações na Instrução Normativa para aprimoramento dos controles.

## **CAPÍTULO VII DOS PROCEDIMENTOS**

**Art. 13.** Para a execução da presente Instrução deverão ser observados os procedimentos normatizados neste Capítulo sem prejuízo de outros adotados, especialmente, pelo TCEES os quais prevalecerão sobre aqueles.

**Art. 14.** O Setor de Compras/Licitações, que também é responsável pelos contratos objetos desta Instrução, pelo Operador formalmente designado, inserirá no Sistema GEO-OBRAS TCEES os documentos arrolados nos **Anexos II e III** referentes a “Documentos de Licitação – Fases Interna e Externa” e “Documento de Contrato” que sejam relativos à contratação de obras ou serviços de engenharia.

**Art. 15.** Nos termos do art. 11, *b* desta Instrução o Operador de que trata o art. 14 deverá ser indicado entre as seguintes opções:

**I** – Presidente da CPL;

**II** – Pregoeiro;

**III** – Membro da Comissão Permanente de Licitação – CPL;

**IV** – Membro da Equipe de apoio ao Pregoeiro.

**Art. 16.** A Secretaria Municipal de Transportes, Obras e Serviços Urbanos – SMTOSU, que é responsável pelos contratos objetos desta Instrução, pelo Operador formalmente designado, inserirá no Sistema GEO-OBRAS TCEES os documentos arrolados nos **Anexos IV, V e VI** referentes aos “Documentos da Execução – Direta ou Indireta” e “Documentos do Projeto”.

**Art. 17.** Nos termos do art. 11, *b* desta Instrução o Operador de que trata o art. 16 deverá ser indicado entre as seguintes opções:

**I** – Fiscal de Contrato de Obra ou de serviço de engenharia;





II – Engenheiro do Município;

III – Outro servidor efetivo lotado na SMTOSU que exerça atividades relacionadas à execução de obra e/ou serviço de engenharia no âmbito desta Instrução,

**Parágrafo único.** A indicação disposta neste artigo deverá, preferencialmente, atender às opções dos incisos I e II constituindo-se, exceção, a indicação do inciso III.

**Art. 18.** A Inserção de todos os dados discriminados nos Anexos desta Instrução deverá ocorrer nos prazos igualmente determinados e em conformidade com as extensões de arquivos, definidas.

**Art. 19.** Caso o Operador do Sistema não tenha a posse ou acesso ao documento a ser inserido, solicitará, imediata e diretamente ao possuidor ou detentor do acesso, a cópia do documento observada a extensão do arquivo definida nos Anexos desta Instrução (XLSX, PDF, etc.).

**Art. 20.** Tanto a solicitação quanto o fornecimento do documento deverão ocorrer de forma expressa (ofício, e-mail, etc) e em tempo hábil a garantir sua inserção no Sistema no respectivo prazo previsto nos Anexos desta Instrução.

**Art. 21.** Imediatamente após a expedição da ordem de início de execução da obra/serviço, o Operador do Sistema referido no art. 16 desta Instrução, efetuará o Cadastro da Obra/Serviço no GEO-OBRAS TCEES.

**Parágrafo único.** Os Operadores do Sistema, imediatamente após a inserção dos dados, enviarão para o e-mail a ser informado pelo Coordenador, a comunicação da respectiva inserção para fins de acompanhamento.

## **CAPÍTULO VIII**

### **DOS PROCEDIMENTOS PARA A REVOGAÇÃO DA INSTRUÇÃO NORMATIVA**

**Art. 22.** Dos Procedimentos para revogar a Instrução Normativa:

I – Caso haja direito fundamentado na legislação pátria e interesse da Unidade de Controle Interno e/ou da Unidade Administrativa em revogar a Instrução Normativa, deve-se proceder da seguinte forma:



**a)** protocolar a solicitação devidamente justificada na Unidade Central de Controle Interno que, após análise, remeterá à Assessoria Jurídica para análise e emissão de parecer;

**b)** enviar ao Chefe do Poder Executivo ou para quem for delegado para rubrica e assinatura.

## **CAPÍTULO IX DAS DISPOSIÇÕES FINAIS**

**Art. 23.** Esta Instrução Normativa deverá ser atualizada sempre que fatores organizacionais, legais e/ou técnicos assim exigirem, a fim de verificar a sua adequação aos requisitos da Instrução Normativa SCI nº 001/2013, bem como manter o processo de melhoria contínua dos serviços públicos municipais.

**Art. 24.** Caberá à SMTOSU divulgar, orientar e cumprir as orientações contidas nesta Instrução Normativa, dirimindo dúvidas e/ou omissões juntamente com a Unidade Central de Controle Interno, se necessário.

**Art. 25.** O descumprimento do disposto nesta Instrução Normativa importará na apuração de responsabilidade para aplicação das sanções cabíveis.

**Art. 26.** Integram esta Instrução, os seguintes anexos:

ANEXO I – Portaria de Nomeação do Coordenador e dos Operadores;

ANEXO II – Tabela “Documentos de Licitação – Fases Interna e Externa”;

ANEXO III – Tabela “Documento de Contrato”;

ANEXO IV – Tabela “Documentos da Execução – Execução Indireta”;

ANEXO V – Tabela “Documentos da Execução – Execução Direta”;

ANEXO VI – Tabela “Documentos de Projeto”.

**Art. 27.** Esta Instrução Normativa entrará em vigor na data de sua publicação.

Itarana/ES, 27 de julho de 2018.

ADEMAR SCHENEIDER  
Prefeito do Município de Itarana

ADJAR FABIANO DE MARTIN  
Controlador Interno

REGINALDO VITORINI  
Secretário Municipal de Transportes, Obras e Serviços Urbanos

## ANEXO I

### PORTARIA Nº \_\_\_\_/\_\_\_\_

Nomeia o Coordenador e os Operadores dos Sistemas Informatizados de Controle de Obras Públicas – GEO-OBRS TCEES, do Poder Executivo Municipal, do Fundo Municipal de Saúde – FMS e do SAAE.

O Prefeito do Município de Itarana, Estado do Espírito Santo, no uso das atribuições legalmente conferidas pelo inciso V do artigo 84 e nos termos da alínea a do inciso II do artigo 114, todos da Lei Orgânica Municipal.

Considerando a Resolução TC nº 245/2012, do Tribunal de Contas deste Estado, que dispõe sobre o Sistema Informatizado de Controle de Obras Públicas – GEO-OBRS TCEES e estabelece procedimentos de cadastramento e acompanhamento de obras e serviços de engenharia, executados pelas unidades gestoras estaduais e municipais e dá outras providências e os termos da Instrução Normativa SOP nº \_\_\_\_/\_\_\_\_;

Considerando a necessária indicação de servidores, preferencialmente efetivos, para a Coordenação das atividades e para a Operação com a alimentação do Sistema Informatizado de Controle de Obras Públicas – GEO OBRS TCEES, do Poder Executivo Municipal, do Fundo Municipal de Saúde – FMS e do SAAE.

RESOLVE:

**Art. 1º** Nomear os servidores efetivos adiante identificados para responderem pela Coordenação e pela Operacionalização do Sistema Informatizado de Controle de Obras Públicas – GEO-OBRS TCEES, do Poder Executivo Municipal, do Fundo Municipal de Saúde – FMS e do SAAE:

**I** – Coordenador:

**a)** (nome do servidor) – (cargo/função) – Matrícula \_\_\_\_\_.

**II** – Operadores:

**a)** (nome do servidor) – (cargo/função) – Matrícula \_\_\_\_\_;



**b)** (nome do servidor) – (cargo/função) – Matrícula \_\_\_\_\_.

**Art. 2º** O Coordenador e os Operadores no desempenho de suas atribuições observarão sistematicamente os procedimentos especificados na Instrução Normativa SOP nº \_\_\_\_/\_\_\_\_ e as determinações da Resolução TC nº 245/2012, bem como as demais orientações que doravante sejam editadas pelo Tribunal de Contas acerca do GEO-OBRAS.

**Art. 3º** As nomeações decorrentes desta Portaria não geram direito a gratificação ou quaisquer outras formas de remuneração.

**Art. 4º** A ausência de remessa de informações ao Tribunal de Contas via o Sistema ou seu envio fora dos prazos estabelecidos poderão importar responsabilidade individual pelo descumprimento da obrigação, do gestor, do coordenador e dos Operadores.

**Art. 5º** Expeçam-se cópias desta Portaria ao Departamento de Recursos Humanos para arquivamento nas respectivas pastas funcionais.

**Art. 6º** Esta Portaria entra em vigor na data de sua publicação.

**Art. 7º** Revogam-se as disposições em contrário.

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

Gabinete do Prefeito de Itarana/ES, \_\_\_\_ de \_\_\_\_\_ de \_\_\_\_\_.

\_\_\_\_\_  
(nome)

Prefeito do Município de Itarana

**ANEXO II**  
**OBRAS E SERVIÇOS DE ENGENHARIA – DOCUMENTOS E PRAZOS PARA INSERÇÃO**

DOCUMENTOS DE LICITAÇÃO	Quando inserir no Sistema?	Extensão do Arquivo
DESCRIÇÃO	PRAZO	
<b>FASE INTERNA</b>		
Edital	2 (dois) dias úteis após a publicação do aviso de licitação	PDF
Planilha de Orçamento elaborada pela Administração	2 (dois) dias úteis após a publicação do aviso de licitação	XLSX e PDF
Cronograma de desembolso máximo por período	2 (dois) dias úteis após a publicação do aviso de licitação	PDF
Publicação do Extrato do Edital	2 (dois) dias úteis após a publicação do aviso de licitação	PDF
Termo de Anulação da Licitação	2 (dois) dias úteis após a data de publicação ou emissão do Termo	PDF
Termo de Revogação da Licitação	2 (dois) dias úteis após a data de publicação ou emissão do Termo	PDF
Termo de Cancelamento da Licitação	2 (dois) dias úteis após a data de publicação ou emissão do Termo	PDF
Termo de Suspensão da Licitação	2 (dois) dias úteis após a data de publicação ou emissão do Termo	PDF
Termo de Paralisação da Licitação	2 (dois) dias úteis após a data de publicação ou emissão do Termo	PDF
Termo de Prorrogação da Licitação	2 (dois) dias úteis após a data de publicação ou emissão do Termo	PDF
Carta Convite encaminhada à empresa convidada	2 (dois) dias úteis após a expedição do convite	PDF
Projeto Básico	5 (cinco) dias úteis após solicitação pela equipe de auditoria	PDF
Planilha de composição de custos unitários da Administração	5 (cinco) dias úteis após solicitação pela equipe de auditoria	XLSX e PDF
Memorial Descritivo	5 (cinco) dias úteis após solicitação pela equipe de auditoria	PDF
Demonstrativo de previsão da obra/projeto/serviço no PPA/LDO/LOA	5 (cinco) dias úteis após solicitação pela equipe de auditoria	PDF
Outro documento de Licitação (Fase Interna)	5 (cinco) dias úteis após solicitação pela equipe de auditoria	A DEFINIR
<b>FASE EXTERNA</b>		
Ata da sessão de abertura e julgamento das propostas	2 (dois) dias úteis após a data de homologação	PDF
Planilha de Orçamento do Licitante Vencedor	2 (dois) dias úteis após a data de homologação	XLSX e PDF
Termo de Adjudicação e Homologação do Licitante Vencedor	2 (dois) dias úteis após a data de homologação	PDF
Termo de Anulação da Licitação	2 (dois) dias úteis após a data de publicação ou emissão do Termo	PDF
Termo de Revogação da Licitação	2 (dois) dias úteis após a data de publicação ou emissão do Termo	PDF
Termo de Cancelamento da Licitação	2 (dois) dias úteis após a data de publicação ou emissão do Termo	PDF
Termo de Suspensão da Licitação	2 (dois) dias úteis após a data de publicação ou emissão do Termo	PDF
Termo de Paralisação da Licitação	2 (dois) dias úteis após a data de publicação ou emissão do Termo	PDF
Termo de Prorrogação da Licitação	2 (dois) dias úteis após a data de publicação ou emissão do Termo	PDF
Planilha de composição de custos unitários do Vencedor(a)	5 (cinco) dias úteis após solicitação pela equipe de auditoria	XLSX e PDF
Outro documento de Licitação (Fase Externa)	5 (cinco) dias úteis após solicitação pela equipe de auditoria	A DEFINIR

 Preenchimento obrigatório

**ANEXO III**  
**OBRAS E SERVIÇOS DE ENGENHARIA – 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

 Preenchimento obrigatório

**ANEXO IV**  
**OBRAS E SERVIÇOS DE ENGENHARIA – DOCUMENTOS E PRAZOS PARA INSERÇÃO**

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

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

 Preenchimento obrigatório

<b>TIPOS DE PROJETO</b>		
Levantamento Topográfico	5 (cinco) dias úteis após solicitação pela equipe de auditoria	PDF
Sondagem	5 (cinco) dias úteis após solicitação pela equipe de auditoria	PDF
Projeto Arquitetônico	5 (cinco) dias úteis após solicitação pela equipe de auditoria	PDF
Projeto de Terraplenagem	5 (cinco) dias úteis após solicitação pela equipe de auditoria	PDF
Projeto de Fundações	5 (cinco) dias úteis após solicitação pela equipe de auditoria	PDF
Projeto Estrutural	5 (cinco) dias úteis após solicitação pela equipe de auditoria	PDF
Projeto de Instalações Hidráulicas	5 (cinco) dias úteis após solicitação pela equipe de auditoria	PDF
Projeto de Instalações Elétricas	5 (cinco) dias úteis após solicitação pela equipe de auditoria	PDF
Projeto de Instalações Telefônicas	5 (cinco) dias úteis após solicitação pela equipe de auditoria	PDF
Projeto de Instalações de Prevenção de Incêndio	5 (cinco) dias úteis após solicitação pela equipe de auditoria	PDF
Projeto de Instalações Especiais (lógica, alarme, etc.)	5 (cinco) dias úteis após solicitação pela equipe de auditoria	PDF
Projeto de Instalações de Ar Condicionado	5 (cinco) dias úteis após solicitação pela equipe de auditoria	PDF
Projeto de Instalações de Transporte Vertical	5 (cinco) dias úteis após solicitação pela equipe de auditoria	PDF
Projeto de Paisagismo	5 (cinco) dias úteis após solicitação pela equipe de auditoria	PDF
Desapropriação	5 (cinco) dias úteis após solicitação pela equipe de auditoria	PDF
Projeto Geométrico	5 (cinco) dias úteis após solicitação pela equipe de auditoria	PDF
Projeto de Drenagem	5 (cinco) dias úteis após solicitação pela equipe de auditoria	PDF
Projeto de Pavimentação	5 (cinco) dias úteis após solicitação pela equipe de auditoria	PDF
Projeto de Obras de Arte Especiais	5 (cinco) dias úteis após solicitação pela equipe de auditoria	PDF
Projeto de Sinalização	5 (cinco) dias úteis após solicitação pela equipe de auditoria	PDF
Projeto de Iluminação	5 (cinco) dias úteis após solicitação pela equipe de auditoria	PDF
Projeto de Proteção Ambiental	5 (cinco) dias úteis após solicitação pela equipe de auditoria	PDF
Orçamento	5 (cinco) dias úteis após solicitação pela equipe de auditoria	XLSX e PDF
Memorial Descritivo	5 (cinco) dias úteis após solicitação pela equipe de auditoria	PDF
Cronograma Físico-Financeiro	5 (cinco) dias úteis após solicitação pela equipe de auditoria	PDF
ART do(s) autor(es) do Projeto	5 (cinco) dias úteis após solicitação pela equipe de auditoria	PDF
Outro tipo de projeto	5 (cinco) dias úteis após solicitação pela equipe de auditoria	A DEFINIR
<b>SITUAÇÃO DA OBRA/SERVIÇOS</b>		
Ordem de Início de Execução da Obra/ Serviço	30 (trinta) dias corridos após a data da ordem de início da obra/serviço	PDF
Termo de Recebimento Provisório	30 (trinta) dias corridos após a data de emissão do Termo	PDF
Termo de Recebimento Definitivo	30 (trinta) dias corridos após a data de emissão do Termo	PDF
Ordem de Paralisação da Obra / Serviço	30 (trinta) dias corridos após a data de emissão da Ordem	PDF
Ordem de Reinício da Obra / Serviço	30 (trinta) dias corridos após a data de emissão da Ordem	PDF
Publicação da Ordem de Paralisação	5 (cinco) dias úteis após solicitação pela equipe de auditoria	PDF
Publicação da Ordem de Reinício	5 (cinco) dias úteis após solicitação pela equipe de auditoria	PDF
Outro documento de situação da Obra / Serviço	5 (cinco) dias úteis após solicitação pela equipe de auditoria	A DEFINIR

 Preenchimento obrigatório



**ANEXO V**

**OBRAS E SERVIÇOS DE ENGENHARIA – DOCUMENTOS E PRAZOS PARA INSERÇÃO**

<b>DOCUMENTOS DA EXECUÇÃO</b>	<b>Quando inserir no Sistema</b>	<b>Extensão do Arquivo</b>
<b>DESCRIÇÃO</b>	<b>PRAZO</b>	
<b>EXECUÇÃO DIRETA</b>		
Portaria de nomeação do engenheiro responsável pela Obra/Serviço	30 (trinta) dias corridos após a data de início da obra	PDF
ART do responsável pela execução da Obra / Serviço	30 (trinta) dias corridos após a data de início da obra	PDF
Outro documento do profissional responsável pela Obra / Serviço	5 (cinco) dias úteis após solicitação pela equipe de auditoria	PDF
Planilha de Orçamento elaborada pela Administração	2 (dois) dias úteis após a data de início da obra	XLSX e PDF
Cronograma de desembolso máximo por período	2 (dois) dias úteis após a data de início da obra	PDF
Projeto Básico	5 (cinco) dias úteis após solicitação pela equipe de auditoria	PDF
Planilha de composição de custos unitários da Administração	5 (cinco) dias úteis após solicitação pela equipe de auditoria	XLSX e PDF
Memorial Descritivo	5 (cinco) dias úteis após solicitação pela equipe de auditoria	PDF
Demonstrativo de previsão da Obra/Serviço no PPA/LDO/LOA	5 (cinco) dias úteis após solicitação pela equipe de auditoria	PDP
Outro documento da Obra / Serviço	5 (cinco) dias úteis após solicitação pela equipe de auditoria	A DEFINIR
<b>MÃO DE OBRA</b>		
Instrumento Contratual	30 (trinta) dias corridos após a data final do período de 1ª (primeira) medição	PDF
Termo Aditivo de Contrato	30 (trinta) dias corridos após a data final do período em que ocorrer o aditivo	PDF
Planilha de medição de mão de obra	30 (trinta) dias corridos após a data final do período de medição	XLSX e PDF
Fotos dos Serviços executados	30 (trinta) dias corridos após a data final do período de medição	JPEG
Nota de Empenho	5 (cinco) dias úteis após solicitação pela equipe de auditoria	PDF
Nota Fiscal	5 (cinco) dias úteis após solicitação pela equipe de auditoria	PDF
Recibo	5 (cinco) dias úteis após solicitação pela equipe de auditoria	PDF
Outro documento de mão de obra	5 (cinco) dias úteis após solicitação pela equipe de auditoria	A DEFINIR
<b>MATERIAIS</b>		
Documento de licitação para aquisição de materiais	30 (trinta) dias corridos após a data de homologação ou data de início da obra (caso a licitação tenha ocorrido antes do início da obra)	PDF
Planilha de materiais p/ Obra / Serviço	30 (trinta) dias corridos após a data final do período de utilização	XLSX e PDF
Nota de Empenho	5 (cinco) dias úteis após solicitação pela equipe de auditoria	PDF
Nota Fiscal	5 (cinco) dias úteis após solicitação pela equipe de auditoria	PDF
Recibo	5 (cinco) dias úteis após solicitação pela equipe de auditoria	PDF
Outro documento de material p/ Obra/Serviço	5 (cinco) dias úteis após solicitação pela equipe de auditoria	A DEFINIR
<b>MÁQUINAS E EQUIPAMENTOS</b>		

 Preenchimento obrigatório

Documento de licitação para locação/aquisição de máquinas/equipamentos	30 (trinta) dias corridos após a data de homologação ou data de início da obra (caso a licitação tenha ocorrido antes do início da obra)	PDF
Planilha de máquinas/equipamentos	30 (trinta) dias corridos após a data final do período de utilização	XLSX e PDF
Instrumento Contratual	5 (cinco) dias úteis após solicitação pela equipe de auditoria	PDF
Termo Aditivo de Contrato	5 (cinco) dias úteis após solicitação pela equipe de auditoria	PDF
Nota de Empenho	5 (cinco) dias úteis após solicitação pela equipe de auditoria	PDF
Nota Fiscal	5 (cinco) dias úteis após solicitação pela equipe de auditoria	PDF
Recibo	5 (cinco) dias úteis após solicitação pela equipe de auditoria	PDF
Outro documento de máquinas/equipamentos	5 (cinco) dias úteis após solicitação pela equipe de auditoria	A DEFINIR
<b>TIPOS DE PROJETO</b>		
Levantamento Topográfico	5 (cinco) dias úteis após solicitação pela equipe de auditoria	PDF
Sondagem	5 (cinco) dias úteis após solicitação pela equipe de auditoria	PDF
Projeto Arquitetônico	5 (cinco) dias úteis após solicitação pela equipe de auditoria	PDF
Projeto de Terraplenagem	5 (cinco) dias úteis após solicitação pela equipe de auditoria	PDF
Projeto de Fundações	5 (cinco) dias úteis após solicitação pela equipe de auditoria	PDF
Projeto Estrutural	5 (cinco) dias úteis após solicitação pela equipe de auditoria	PDF
Projeto de Instalações Hidráulicas	5 (cinco) dias úteis após solicitação pela equipe de auditoria	PDF
Projeto de Instalações Elétricas	5 (cinco) dias úteis após solicitação pela equipe de auditoria	PDF
Projeto de Instalações Telefônicas	5 (cinco) dias úteis após solicitação pela equipe de auditoria	PDF
Projeto de Instalações de Prevenção de Incêndio	5 (cinco) dias úteis após solicitação pela equipe de auditoria	PDF
Projeto de Instalações Especiais (lógica, alarme, etc.)	5 (cinco) dias úteis após solicitação pela equipe de auditoria	PDF
Projeto de Instalações de Ar Condicionado	5 (cinco) dias úteis após solicitação pela equipe de auditoria	PDF
Projeto de Instalações de Transporte Vertical	5 (cinco) dias úteis após solicitação pela equipe de auditoria	PDF
Projeto de Paisagismo	5 (cinco) dias úteis após solicitação pela equipe de auditoria	PDF
Desapropriação	5 (cinco) dias úteis após solicitação pela equipe de auditoria	PDF
Projeto Geométrico	5 (cinco) dias úteis após solicitação pela equipe de auditoria	PDF
Projeto de Drenagem	5 (cinco) dias úteis após solicitação pela equipe de auditoria	PDF
Projeto de Pavimentação	5 (cinco) dias úteis após solicitação pela equipe de auditoria	PDF
Projeto de Obras de Arte Especiais	5 (cinco) dias úteis após solicitação pela equipe de auditoria	PDF
Projeto de Sinalização	5 (cinco) dias úteis após solicitação pela equipe de auditoria	PDF
Projeto de Iluminação	5 (cinco) dias úteis após solicitação pela equipe de auditoria	PDF
Projeto de Proteção Ambiental	5 (cinco) dias úteis após solicitação pela equipe de auditoria	PDF
Orçamento	5 (cinco) dias úteis após solicitação pela equipe de auditoria	XLSX e PDF
Memorial Descritivo	5 (cinco) dias úteis após solicitação pela equipe de auditoria	PDF
Cronograma Físico-Financeiro	5 (cinco) dias úteis após solicitação pela equipe de auditoria	PDF
ART do(s) autor(es) do Projeto	5 (cinco) dias úteis após solicitação pela equipe de auditoria	PDF
Outro tipo de projeto	5 (cinco) dias úteis após solicitação pela equipe de auditoria	A DEFINIR

 Preenchimento obrigatório

<b>SITUAÇÃO DA OBRA</b>		
Ordem de Início de Execução da Obra / Serviço	30 (trinta) dias corridos após a data da ordem de início da obra/serviço	PDF
Termo de Recebimento Provisório	30 (trinta) dias corridos após a data de emissão do Termo	PDF
Termo de Recebimento Definitivo	30 (trinta) dias corridos após a data de emissão do Termo	PDF
Ordem de Paralisação da Obra / Serviço	30 (trinta) dias corridos após a data de emissão da Ordem	PDF
Ordem de Reinício da Obra / Serviço	30 (trinta) dias corridos após a data de emissão da Ordem	PDF
Publicação da Ordem de Paralisação	5 (cinco) dias úteis após solicitação pela equipe de auditoria	PDF
Publicação da Ordem de Reinício	5 (cinco) dias úteis após solicitação pela equipe de auditoria	PDF
Outro documento de situação da Obra / Serviço	5 (cinco) dias úteis após solicitação pela equipe de auditoria	A DEFINIR

 Preenchimento obrigatório

**ANEXO VI**  
**OBRAS E SERVIÇOS DE ENGENHARIA – DOCUMENTOS E PRAZOS PARA INSERÇÃO**

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

 Preenchimento obrigatório

Projeto de Obras de Arte Especiais	5 (cinco) dias úteis após solicitação pela equipe de auditoria	PDF
Projeto de Sinalização	5 (cinco) dias úteis após solicitação pela equipe de auditoria	PDF
Projeto de Iluminação	5 (cinco) dias úteis após solicitação pela equipe de auditoria	PDF
Projeto de Proteção Ambiental	5 (cinco) dias úteis após solicitação pela equipe de auditoria	PDF
Orçamento	5 (cinco) dias úteis após solicitação pela equipe de auditoria	XLSX e PDF
Memorial Descritivo	5 (cinco) dias úteis após solicitação pela equipe de auditoria	PDF
Cronograma Físico-Financeiro	5 (cinco) dias úteis após solicitação pela equipe de auditoria	PDF
ART do(s) autor(es) do Projeto	5 (cinco) dias úteis após solicitação pela equipe de auditoria	PDF
Outro tipo de projeto	5 (cinco) dias úteis após solicitação pela equipe de auditoria	A DEFINIR
<b>SITUAÇÃO DO PROJETO</b>		
Ordem de Início de Execução do Projeto	30 (trinta) dias corridos após a data da ordem de início do projeto	PDF
Termo de Recebimento Provisório	30 (trinta) dias corridos após a data de emissão do Termo	PDF
Termo de Recebimento Definitivo	30 (trinta) dias corridos após a data de emissão do Termo	PDF
Ordem de Paralisação do Projeto	30 (trinta) dias corridos após a data de emissão da Ordem	PDF
Ordem de Reinício do Projeto	30 (trinta) dias corridos após a data de emissão da Ordem	PDF
Publicação da Ordem de Paralisação	5 (cinco) dias úteis após solicitação pela equipe de auditoria	PDF
Publicação da Ordem de Reinício	5 (cinco) dias úteis após solicitação pela equipe de auditoria	PDF
Outro documento de situação do Projeto	5 (cinco) dias úteis após solicitação pela equipe de auditoria	A DEFINIR

 Preenchimento obrigatório