



ESTADO DE MATO GROSSO
PREFEITURA MUNICIPAL DE VÁRZEA GRANDE

Nr. Remessa: 00263595

Data Remessa: 2016-11-07

Hora: 11:33

Enviado Por: YLORRAINI MORAES DE CAMPOS

Destino: CHEFE DE GABINETE
GABINETE DO PREFEITO
PREFEITURA DE VÁRZEA GRANDE

Observação: Orientacao Tecnica nÂ° 24/CGM/2016. Referente a documentos obrigatorios para alimentacao do Sistema GEO-OBRAS. Responsabilidade do gestor. Prazos a serem cumpridos de acordo com a Resolucao Normativa nÂ° 06/2011 e 20/2015 do TCE.

Nr Processo
00410375/16

Requerente
CONTROLADORIA GERAL DO MUNICIPIO - CONTROLADORIA

Tipo Documento
ORIENTAÇÃO TÉCNICA

Flávia
Delza Maria Xavier Bispo Rezende
Assessora Especial
Gabinete da Prefeita

Assinatura Recebimento

Ylorraini Moraes de Campos
Assinatura Envio

03/11/16.
11:40



Cópia



ESTADO DE MATO GROSSO
PREFEITURA MUNICIPAL DE VÁRZEA GRANDE

Nr. Remessa: 00263576

Data Remessa: 2016-11-07

Hora: 11:00

Enviado Por: YLORRAINI MORAES DE CAMPOS

Destino: GABINETE
SECRETARIA DE SAUDE
PREFEITURA DE VÁRZEA GRANDE

Observação: Orientacao Tecnica 24/CGM/2016. Referente a documentos obrigatorios para alimentacao do Sistema GE-OBRAS. Responsabilidade do gestor. Prazos a serem cumpridos de acordo com a Resolucao Normativa nÂ° 06/2011 e 20/2015 do TCE.

Nr Processo
00410375/16

Requerente
CONTROLADORIA GERAL DO MUNICIPIO - CONTROLADORIA

Tipo Documento
ORIENTAÇÃO TÉCNICA

OTM

*Nevaldo Monteiro Magalhães
- Protocolo*

Assinatura Recebimento

Yloraíni Moraes de Campos
Assinatura Envio



ESTADO DE MATO GROSSO
PREFEITURA MUNICIPAL DE VÁRZEA GRANDE

Nr. Remessa: 00263567

Data Remessa: 2016-11-07

Hora: 10:53

Enviado Por: YLORRAINI MORAES DE CAMPOS

Destino: GABINETE DO SECRETARIO
SECRETARIA DE EDUCAÇÃO
PREFEITURA DE VÁRZEA GRANDE

Observação: Orientação Técnica 24/CGM/2016. Referente a documentos obrigatórios para alimentação do Sistema GE-OBRAS. Responsabilidade do gestor. Prazos a serem cumpridos de acordo com a Resolução Normativa nº 06/2011 e 20/2015 do TCE.

Nr Processo
00410375/16

Requerente
CONTROLADORIA GERAL DO MUNICIPIO - CONTROLADORIA

Tipo Documento
ORIENTAÇÃO TÉCNICA

PREFEITURA MUNICIPAL DE VÁRZEA GRANDE
SECRETARIA MUN. DE EDUCAÇÃO, CULTURA, ESPORTE E LAZER

DATA: 7/11/16 Protocolo Nº 116/27

Gislene Kelly de Moraes - Técnica
Assinatura Recebimento

Ylorraini Moraes de Campos
Assinatura Envio

00716



ESTADO DE MATO GROSSO
PREFEITURA MUNICIPAL DE VÁRZEA GRANDE

Nr. Remessa: 00263562

Data Remessa: 2016-11-07

Hora: 10:49

Enviado Por: YLORRAINI MORAES DE CAMPOS

Destino: GABINETE DO SECRETARIO
SECRETARIA DE GESTÃO FAZENDÁRIA
PREFEITURA DE VÁRZEA GRANDE

Observação: Orientacao Tecnica 24/CGM/2016. Referente a documentos obrigatorios para alimentacao do Sistema GE-OBRAS. Responsabilidade do gestor. Prazos a serem cumpridos de acordo com a Resolucao Normativa nÂ° 06/2011 r 20/2015 do TCE.

Nr Processo
00410375/16

Requerente
CONTROLADORIA GERAL DO MUNICIPIO - CONTROLADORIA

Tipo Documento
ORIENTAÇÃO TÉCNICA

Beatriz 07/11/16

Assinatura Recebimento

11.24h

Ylorryni Moraes de Campos

Assinatura Envio



ESTADO DE MATO GROSSO
PREFEITURA MUNICIPAL DE VÁRZEA GRANDE

Nr. Remessa: 00263560

Data Remessa: 2016-11-07

Hora: 10:46

Enviado Por: YLORRAINI MORAES DE CAMPOS

Destino: GABINETE DO SECRETARIO
SECRETARIA DE VIAÃ+ÃFO E OBRAS
PREFEITURA DE VÁRZEA GRANDE

Observação: Orientacao Tecnica 24/CGM/2016. Referente a documentos obrigatorios para alimentacao do Sistema GE-OBRAS. Responsabilidade do gestor. Prazos a serem cumpridos de acordo com a Resolucao Normativa nÂ° 06/2011 r 20/2015 do TCE.

Nr Processo
00410375/16

Requerente
CONTROLADORIA GERAL DO MUNICIPIO - CONTROLADORIA

Tipo Documento
ORIENTAÃ+ÃFO TÃ%CNICA

Ana Paula 07/11/16 / 11:24h
Assinatura Recebimento

Yloraïni Moraes de Campos.
Assinatura Envio



ESTADO DE MATO GROSSO
PREFEITURA MUNICIPAL DE VÁRZEA GRANDE



DATA: 07/11/2016 **HORA:** 10:44

Nº PROCESSO: 410375/16

REQUERENTE: PREFEITURA DE VÁRZEA GRANDE - CONTROLADORIA GERAL DO MUNICIPIO - CONTROLADORIA

CPF/CNPJ:

ENDEREÇO: Av. Castelo Branco - Agua Limpa - Várzea Grande-mt

TELEFONE: (65) 3688-8174

DESTINO: PREFEITURA DE VÁRZEA GRANDE -- SECRETARIA DE VIACÃO E OBRAS

LOCAL ATUAL: PREFEITURA DE VÁRZEA GRANDE -- SECRETARIA DE VIACÃO E OBRAS

ASSUNTO/MOTIVO:

ORIENTACAO TECNICA 24/CGM/2016. REFERENTE A DOCUMENTOS OBRIGATORIOS PARA ALIMENTACAO DO SISTEMA GE-OBRAS. RESPONSABILIDADE DO GESTOR. PRAZOS A SEREM CUMPRIDOS DE ACORDO COM A RESOLUCAO NORMATIVA Nº 06/2011 R 20/2015 DO TCE.

OBSERVAÇÃO:

ORIENTACAO TECNICA Nº 24/CGM/2016

PREFEITURA DE VÁRZEA GRANDE - CONTROLADORIA
GERAL DO MUNICIPIO - CONTROLADORIA

YLOBRAINI MORAES DE CAMPOS

Informações sobre o andamento do processo, somente, poderão ser fornecidas mediante recibo.



ORIENTAÇÃO TÉCNICA Nº 24/CGM/2016

ÓRGÃO ORIENTADO: Secretaria Municipal de Viação e Obras
Secretaria Municipal de Gestão Fazendária
Secretaria Municipal de Educação
Secretaria Municipal de Saúde
Departamento de Água e Esgoto – DAE.

ASSUNTO: Documentos obrigatórios para alimentação do Sistema GEO - Obras. Responsabilidade do gestor. Prazos a serem cumpridos de acordo com a Resolução Normativa nº 06/2011 e 20/2015 do TCE/MT.

ORIENTAÇÃO TÉCNICA

O GEO-OBRAS, é um software desenvolvido pelo Tribunal de Contas do Estado de Mato Grosso para gerenciar as informações das obras executadas em todos os Órgãos das esferas Estadual e Municipais.

Nesse aspecto, para cumprir o que determina as exigências do Sistema GEO-Obras é imprescindível que os gestores atentem para as informações que devem ser inseridas no sistema a fim de evitar atrasos na disponibilização e penalidades pelo seu descumprimento.

Nesse norte, o Tribunal de Contas do Estado de Mato Grosso editou o Anexo I da Resolução Normativa nº 06/2011 que estabelece prazos para o cumprimento das novas exigências do GEO - Obras pelas unidades gestoras estaduais e municipais.

Por derradeiro, o TCE/MT alterou a Resolução Normativa nº 06/2011 por meio da Resolução Normativa nº 20/2015 incluindo o Anexo I de que trata o parágrafo único do artigo 1º da Resolução Normativa nº 06/2011.

Portanto, objetivando sanar as pendências no Sistema GEO - Obras e evitar futuras penalidades aos gestores, segue Planilha Demonstrativa onde informam quais são os documentos e respectivos prazos para a inserção no Sistema GEO -Obras.

Nessa perspectiva, existe um rol de documentos que devem ser inseridos no sistema conforme quadro demonstrativo abaixo:



Anexo I – Planilha Descritiva dos documentos

Tipo/Documento	Descrição
Ordem de Serviço: Início Paralisação Reiniciada	Todos os Serviços/Obras só podem dar Início , serem Paralisadas ou Reiniciadas através deste Documento. Alguns contratos possuem mais de um único ponto de execução de serviço, sendo assim, para cada ponto se deve fazer uma Ordem de Serviço específica, descrevendo em seu corpo quais os serviços que serão executados e o endereço com Latitude e Longitude de onde serão executados os Serviços/Obras . Vale lembrar que as Ordens também tem que ser publicadas.
Medição	Todas as Medições deverão conter Planilhas em formato xlsx (Excel) e Fotos em formato JPEG , pois, são somente nestes formatos de arquivos que o Sistema GEO - Obras suporta. (Formatos xlsx e JPEG são arquivos digitais).
Portaria Nomeação de	A nomeação dos fiscais tem que ser feita por meio de Portaria de Nomeação e deverá especificar o que exatamente o colaborador irá fiscalizar, se Obra e/ou Contrato .
Termos Alteração Contratual (Valor) de	Tem que elaborar uma nova Planilha e um novo Cronograma Físico Financeiro, pois, com novos itens, ou itens que sofreram adição se faz necessário mais tempo para a execução e teremos novos valores adicionados à antiga Planilha. As Planilhas dos termos aditivos deverão conter os valores separados e destacar os itens em Planilha , facilitando futuras leituras, dos seguintes itens: <ul style="list-style-type: none">- Itens que estão sendo suprimidos;- Itens que estão na planilha e estão sofrendo adição;- Itens que não estavam na Planilha e estão sendo adicionados.

Tipo/Documento	Descrição
Termos de Alteração Contratual (Prazo)	Tem que fazer um novo Cronograma Físico Financeiro demonstrando quais são as novas datas para as entregas dos serviços a serem realizados, pois, o Prazo antigo apresentado no Cronograma anterior não foi o suficiente para completar todos os serviços existentes.
Termos de Alteração Contratual (Supressão)	Tem que ser indicado o valor dos itens que estão sendo suprimidos e deve-se destacar para facilitar futuras leituras.
Termos de Alteração	Por se tratar de um reajuste, não é produzida nenhuma Planilha ou Cronograma, mas para o Sistema GEO - Obras se faz necessário uma



Contratual (Reajuste)	Justificativa feita por um dos Fiscais do Contrato/Obra onde ele deverá explicar e justificar essa questão.
Termo de Recebimento Provisório	Tem que ser gerado toda vez que se faz a última medição de uma Obra.
Termo de Recebimento Definitivo	Após 30 dias que foi emitido o Termo de Recebimento Provisório, se realiza uma nova Visita Técnica para verificar se apareceu alguma patologia ou se ficou faltando realizar algum serviço que anteriormente passou despercebido, e se tudo estiver de acordo gera-se o Termo de Recebimento Definitivo, recebendo definitivamente a Obra da Contratada e encerrando o Contrato.

Anexo II – Planilha Descritiva dos Prazos

PLANILHA DESCRITIVA DOS PRAZOS	
DOCUMENTO A SER INSERIDO NO SISTEMA	PRAZO PARA INSERÇÃO NO SISTEMA
CONTRATO	03 (TRÊS) DIAS ÚTEIS APÓS SUA PUBLICAÇÃO
PUBLICAÇÃO DO CONTRATO	03 (TRÊS) DIAS ÚTEIS APÓS A PUBLICAÇÃO DO CONTRATO
EDITAL DO REGISTRO DE PREÇOS	03 (TRÊS) DIAS ÚTEIS APÓS A PUBLICAÇÃO DO CONTRATO
ATA DE REGISTRO DE PREÇOS	03 (TRÊS) DIAS ÚTEIS APÓS A PUBLICAÇÃO DO CONTRATO
PLANILHA DE ITENS/SERVIÇOS COM DESCRIÇÃO, QUANTITATIVOS E VALORES UNITÁRIO E TOTAL (ELABORADA PELA CONTRATADA)	03 (TRÊS) DIAS ÚTEIS APÓS A PUBLICAÇÃO DO CONTRATO
CRONOGRAMA FÍSICO-FINANCEIRO (ELABORADA PELA CONTRATADA)	03 (TRÊS) DIAS ÚTEIS APÓS A PUBLICAÇÃO DO CONTRATO
LOCALIZAÇÃO (LATITUDE LONGITUDE)	03 (TRÊS) DIAS ÚTEIS APÓS A PUBLICAÇÃO DO CONTRATO
PORTARIA DE NOMEAÇÃO DO FISCAL DA OBRA / SERVIÇO	30 (TRINTA) DIAS CORRIDOS APÓS A DATA DE INÍCIO DA ATIVIDADE NA FISCALIZAÇÃO DA OBRA
ART DO FISCAL DA OBRA / SERVIÇO	30 (TRINTA) DIAS CORRIDOS APÓS A DATA DE INÍCIO DA ATIVIDADE NA FISCALIZAÇÃO DA OBRA

PLANILHA DESCRITIVA DOS PRAZOS	
DOCUMENTO A SER INSERIDO NO SISTEMA	PRAZO PARA INSERÇÃO NO SISTEMA
ART DO RESPONSÁVEL PELA EXECUÇÃO DA OBRA / SERVIÇO	30 (TRINTA) DIAS CORRIDOS APÓS A DATA DE INÍCIO DA ATIVIDADE NA FISCALIZAÇÃO DA OBRA
ORDEM DE INÍCIO DE EXECUÇÃO DA OBRA / SERVIÇO	30 (TRINTA) DIAS CORRIDOS APÓS A DATA DA ORDEM
PUBLICAÇÃO DO INÍCIO DE EXECUÇÃO DA OBRA	30 (TRINTA) DIAS CORRIDOS APÓS A DATA DE EMISSÃO DA ORDEM
MEDIÇÃO	30 (TRINTA) DIAS CORRIDOS APÓS A DATA FINAL DO PERÍODO DE MEDIÇÃO
FOTOS DOS SERVIÇOS EXECUTADOS	30 (TRINTA) DIAS CORRIDOS APÓS A DATA FINAL DO PERÍODO DE MEDIÇÃO



TERMO DE RECEBIMENTO PROVISÓRIO	30 (TRINTA) DIAS CORRIDOS APÓS A DATA DE EMISSÃO DO TERMO
TERMO DE RECEBIMENTO DEFINITIVO	30 (TRINTA) DIAS CORRIDOS APÓS A DATA DE EMISSÃO DO TERMO
ORDEM DE PARALISAÇÃO DA OBRA / SERVIÇO (QUANDO OCORRER)	30 (TRINTA) DIAS CORRIDOS APÓS A DATA DE EMISSÃO DA ORDEM
PUBLICAÇÃO DA ORDEM DE PARALISAÇÃO (QUANDO OCORRER)	30 (TRINTA) DIAS CORRIDOS APÓS A DATA DE EMISSÃO DA ORDEM
ORDEM DE REINÍCIO DA OBRA / SERVIÇO (QUANDO OCORRER)	30 (TRINTA) DIAS CORRIDOS APÓS A DATA DE EMISSÃO DA ORDEM
PUBLICAÇÃO DA ORDEM DE REINÍCIO (QUANDO OCORRER)	30 (TRINTA) DIAS CORRIDOS APÓS A DATA DE EMISSÃO DA ORDEM
MEDIÇÃO DE REAJUSTE (QUANDO OCORRER)	30 (TRINTA) DIAS CORRIDOS APÓS A DATA FINAL DO PERÍODO DE MEDIÇÃO
MEDIÇÃO COMPLEMENTAR (QUANDO OCORRER)	30 (TRINTA) DIAS CORRIDOS APÓS A DATA FINAL DO PERÍODO DE MEDIÇÃO
MEDIÇÃO DE TERMO ADITIVO (QUANDO OCORRER)	30 (TRINTA) DIAS CORRIDOS APÓS A DATA FINAL DO PERÍODO DE MEDIÇÃO
TERMO DE ALTERAÇÃO CONTRATUAL (QUANDO OCORRER)	03 (TRÊS) DIAS ÚTEIS APÓS A SUA PUBLICAÇÃO
PUBLICAÇÃO DO EXTRATO DO TERMO DE ALTERAÇÃO CONTRATUAL (QUANDO OCORRER)	03 (TRÊS) DIAS ÚTEIS APÓS A SUA PUBLICAÇÃO
PLANILHA DE ITENS/SERVIÇOS COM DESCRIÇÃO, QUANTITATIVOS E VALORES UNITÁRIO E TOTAL DO T.A. (CONTRATADA) (QUANDO OCORRER)	03 (TRÊS) DIAS ÚTEIS APÓS A PUBLICAÇÃO DO TERMO ADITIVO

PLANILHA DESCRITIVA DOS PRAZOS	
DOCUMENTO A SER INSERIDO NO SISTEMA	PRAZO PARA INSERÇÃO NO SISTEMA
CRONOGRAMA FÍSICO-FINANCEIRO DO T.A. (CONTRATADA) (QUANDO OCORRER)	03 (TRÊS) DIAS ÚTEIS APÓS A PUBLICAÇÃO DO TERMO ADITIVO
TERMO DE ADESÃO (QUANDO HOVER)	03 (TRÊS) DIAS ÚTEIS APÓS A PUBLICAÇÃO DO CONTRATO
PUBLICAÇÃO DA DISPENSA/INEXIGIBILIDADE (QUANDO OCORRER)	03 (TRÊS) DIAS ÚTEIS APÓS A PUBLICAÇÃO DO CONTRATO
PUBLICAÇÃO DA RESCISÃO CONTRATUAL (QUANDO HOVER)	03 (TRÊS) DIAS ÚTEIS APÓS A PUBLICAÇÃO DO TERMO DE RESCISÃO CONTRATUAL

Como bem pode observar, existe um rol relevante de documentos que devem ser inseridos no GEO - Obras com os seus respectivos prazos.

Dessa forma, é fundamental que o gestor atente para esses prazos a fim resguardar à administração de possíveis penalidades impostas pelo TC/EMT.

Nessa seara, é importante ressaltar que para a realização do pagamento das medições pela Secretaria Municipal de Gestão Fazendária faz-se necessário a emissão do **NADA CONSTA** do Sistema GEO - Obras que é um documento que irá demonstrar que não há nenhuma pendência referente à obra/serviço executado e/ou em execução.

4



Todavia, a responsabilidade para o encaminhamento da documentação ao técnico responsável pela alimentação do GEO - Obras para a inserção no Sistema é do gestor da pasta.

Nesse sentido, no momento, o técnico responsável pela alimentação do Sistema GEO - Obras, encontra-se desenvolvendo as suas atividades na Controladoria Geral do Município.

Sendo assim, o gestor da pasta deverá encaminhar, em tempo hábil, nos prazos estabelecidos no Anexo II - Planilha Descritiva dos Prazos, a documentação exigida em cada fase da obra/serviço por meio de ofício à Controladoria Geral do Município a fim de possibilitar a sua inserção no Sistema GEO - Obras.

Portanto, cada Secretaria responsável pela execução da obra/serviço, deverá acompanhar todas as ocorrências que acontecer com cada obra/serviço, para providenciar a documentação correta que cada situação requer.

Nessa linha, não cabe ao técnico responsável pela alimentação do Sistema GEO - Obras a responsabilidade pela busca da documentação obrigatória para a inserção no sistema, cabendo a ele, apenas alimentar o sistema com as informações advindas das secretarias.

Ressalta-se que quaisquer penalidades/multas impostas pelo TCE/MT é de inteira responsabilidade de cada gestor responsável pela execução da obra/serviço.

Diante disso recomenda-se que:

- Proceda o encaminhamento por meio de ofício das documentações/informações inerentes à execução de obras/serviços de engenharia à Controladoria Geral do Município de acordo com os prazos estabelecidos pelo TCE/MT para a inserção no sistema Geo - Obras conforme cada situação em que se encontra a execução do contrato de obras/serviços;
- Procure manter atualizadas as documentações/informações que devem ser inseridas no Sistema Geo-Obras para evitar a ausência de alimentação do sistema e acarretar penalidades ao gestor e atrasos nos pagamentos das medições;
- Para a emissão do NADA CONSTA é obrigatório estar em dias com a inserção dos documentos/informações que cada fase da execução obra/serviço requer;
- Para evitar transtornos é fundamental que o gestor acompanhe as



ocorrências da execução da obra/serviço a fim de providenciar antecipadamente o encaminhamento dos documentos à Controladoria Geral para a inserção no sistema;

- Observe, além dos prazos constantes no **Anexo II – Planilha Descritiva dos Prazos**, que contém um resumo dos prazos para a inserção dos principais documentos, observe também o **Anexo Único da Resolução Normativa nº 20/2015 do TCE/MT** onde demonstra detalhadamente o tipo de documento e o respectivo prazo para inserção no Sistema Geo - Obras conforme anexo à esta Orientação;
- Aplica-se no que couber, as regras desta Orientação ao Departamento de Água e Esgoto – DAE.

É a orientação.



DENIZE ROSA DE MORAIS
Controladora Geral do Município

Geo-Obras – Anexo Único – Documentos e Prazos. Resolução Normativa nº 20/2015.

Geo-Obras – Anexo Único – Documentos e Prazos

Documentos de Licitação		Quando inserir no Sistema
TIPO	DESCRIÇÃO	PRAZO
Fase Interna		
LI	Edital	3 (três) dias úteis após a publicação do aviso de licitação
LI	Planilha de Orçamento elaborada pela Administração	3 (três) dias úteis após a publicação do aviso de licitação
LI	Cronograma físico-financeiro elaborado pela Administração	3 (três) dias úteis após a publicação do aviso de licitação
LI	Publicação do Extrato do Edital	3 (três) dias úteis após a publicação do aviso de licitação
LI	Projeto Básico	Inserção facultativa ou 5 (cinco) dias úteis após solicitação pela equipe de auditoria
LI	Planilha de composição de custos unitários da Administração	Inserção facultativa ou 5 (cinco) dias úteis após solicitação pela equipe de auditoria
LI	Memorial Descritivo	Inserção facultativa ou 5 (cinco) dias úteis após solicitação pela equipe de auditoria
LI	Carta Convite encaminhada à empresa convidada	Inserção facultativa ou 5 (cinco) dias úteis após solicitação pela equipe de auditoria
LI	Demonstrativo de previsão da obra/projeto/serviço no PPA/LDO/LOA	Inserção facultativa ou 5 (cinco) dias úteis após solicitação pela equipe de auditoria
LI	Outro documento de Licitação (Fase Interna)	Inserção facultativa ou 5 (cinco) dias úteis após solicitação pela equipe de auditoria
Fase Externa		
LF	Planilha de Orçamento do Licitante Vencedor	3 (três) dias úteis após a data de homologação
LF	Cronograma físico-financeiro do Licitante Vencedor	3 (três) dias úteis após a data de homologação
LF	Termo de Anulação da Licitação	Se ocorrer, 3 (três) dias úteis após a data de publicação ou emissão do Termo
LF	Termo de Revogação da Licitação	Se ocorrer, 3 (três) dias úteis após a data de publicação ou emissão do Termo
LF	Termo de Cancelamento da Licitação	Se ocorrer, 3 (três) dias úteis após a data de publicação ou emissão do Termo
LF	Termo de Suspensão da Licitação	Se ocorrer, 3 (três) dias úteis após a data de publicação ou emissão do Termo
LF	Termo de Paralisação da Licitação	Se ocorrer, 3 (três) dias úteis após a data de publicação ou emissão do Termo
LF	Termo de Prorrogação da Licitação	Se ocorrer, 3 (três) dias úteis após a data de publicação ou emissão do Termo
LF	Planilha de composição de custos unitários do Vencedor(a)	Inserção facultativa ou 5 (cinco) dias úteis após solicitação pela equipe de auditoria
LF	Outro documento de Licitação (Fase Externa)	Inserção facultativa ou 5 (cinco) dias úteis após solicitação pela equipe de auditoria

Geo-Obras – Anexo Único – Documentos e Prazos

Documentos de Contrato		Quando inserir no Sistema
TIPO	DESCRIÇÃO	PRAZO
Contrato		
LF	Planilha de Orçamento do Licitante Vencedor	3 (três) dias úteis após a data de homologação
LF	Cronograma físico-financeiro do Licitante Vencedor	3 (três) dias úteis após a data de homologação
LF	Termo de Anulação da Licitação	Se ocorrer, 3 (três) dias úteis após a data de publicação ou emissão do Termo
LF	Termo de Revogação da Licitação	Se ocorrer, 3 (três) dias úteis após a data de publicação ou emissão do Termo
LF	Termo de Cancelamento da Licitação	Se ocorrer, 3 (três) dias úteis após a data de publicação ou emissão do Termo
LF	Termo de Suspensão da Licitação	Se ocorrer, 3 (três) dias úteis após a data de publicação ou emissão do Termo
LF	Termo de Paralisação da Licitação	Se ocorrer, 3 (três) dias úteis após a data de publicação ou emissão do Termo
LF	Termo de Prorrogação da Licitação	Se ocorrer, 3 (três) dias úteis após a data de publicação ou emissão do Termo
LF	Planilha de composição de custos unitários do Vencedor(a)	Inserção facultativa ou 5 (cinco) dias úteis após solicitação pela equipe de auditoria
LF	Outro documento de Licitação (Fase Externa)	Inserção facultativa ou 5 (cinco) dias úteis após solicitação pela equipe de auditoria
LF	Ata da sessão de abertura e julgamento das propostas	Inserção facultativa ou 5 (cinco) dias úteis após solicitação pela equipe de auditoria
LF	Termo de Adjudicação e Homologação do Licitante Vencedor	Inserção facultativa ou 5 (cinco) dias úteis após solicitação pela equipe de auditoria

Handwritten signature



Geoobras_Anexo_Único - X

www.tce.mt.gov.br/arquivos/downloads/00056689/Geoobras_Anexo_Único_RN20-2015_Documentos_Prazos.pdf

Geo-Obras – Anexo Único – Documentos e Prazos

Documentos de Contrato		Quando inserir no Sistema
TIPO	DESCRIÇÃO	PRAZO
Contrato		
C	Instrumento Contratual	3 (três) dias úteis após a publicação do extrato do contrato
C	Publicação do extrato do Contrato	3 (três) dias úteis após a publicação do extrato do contrato
C	Publicação da dispensa/inexigibilidade	3 (três) dias úteis após a publicação do extrato do contrato
C	Edital do Registro de Preços	3 (três) dias úteis após a publicação do extrato do contrato
C	Ata de Registro de Preços	3 (três) dias úteis após a publicação do extrato do contrato
C	Termo de Adesão	Se ocorrer, 3 (três) dias úteis após a publicação do extrato do contrato
C	Planilha de itens/serviços com descrição, quantitativos e valores unitário e total (Contratada)	3 (três) dias úteis após a publicação do extrato do contrato
C	Cronograma físico-financeiro (Contratada)	3 (três) dias úteis após a publicação do extrato do contrato
C	Termo de Aposentamento	Inserção facultativa ou 5 (cinco) dias úteis após solicitação pela equipe de auditoria
C	Parecer da Assessoria Jurídica	Inserção facultativa ou 5 (cinco) dias úteis após solicitação pela equipe de auditoria
C	Nota de Empenho	Inserção facultativa ou 5 (cinco) dias úteis após solicitação pela equipe de auditoria
C	Autorização p/ contratação por dispensa/inexigibilidade	Inserção facultativa ou 5 (cinco) dias úteis após solicitação pela equipe de auditoria
C	Outro documento de Contrato	Inserção facultativa ou 5 (cinco) dias úteis após solicitação pela equipe de auditoria
Alterações Contratuais		
CA	Termo Aditivo de Contrato	3 (três) dias úteis após a publicação do extrato do termo aditivo
CA	Publicação do extrato do Termo Aditivo	3 (três) dias úteis após a publicação do extrato do termo aditivo
CA	Planilha Serv. Acrescidos, Decrescidos e Extracontratuais	3 (três) dias úteis após a publicação do extrato do termo aditivo
CA	Cronograma físico-financeiro atualizado pelo Termo Aditivo	3 (três) dias úteis após a publicação do extrato do termo aditivo
CA	Justificativa Técnica	Inserção facultativa ou 5 (cinco) dias úteis após solicitação pela equipe de auditoria
CA	Planilha de composição de custos unitários do Termo Aditivo	Inserção facultativa ou 5 (cinco) dias úteis após solicitação pela equipe de auditoria
CA	Outro documento de Termo Aditivo de Contrato	Inserção facultativa ou 5 (cinco) dias úteis após solicitação pela equipe de auditoria
Situação do Contrato		

Geoobras_Anexo_Único...pdf 020-2015.pdf Exibir todos X

Geoobras_Anexo_Único - X

www.tce.mt.gov.br/arquivos/downloads/00056689/Geoobras_Anexo_Único_RN20-2015_Documentos_Prazos.pdf

Situação do Contrato

CS	Termo de Rescisão Contratual	Se ocorrer, 3 (três) dias úteis após a publicação do extrato de rescisão
CS	Publicação da Rescisão Contratual	Se ocorrer, 3 (três) dias úteis após a publicação do extrato de rescisão
CS	Notificação de Rescisão Contratual	Inserção facultativa ou 5 (cinco) dias úteis após solicitação pela equipe de auditoria
CS	Publicação da Notificação de Rescisão Contratual	Inserção facultativa ou 5 (cinco) dias úteis após solicitação pela equipe de auditoria
CS	Parecer da Assessoria Jurídica	Inserção facultativa ou 5 (cinco) dias úteis após solicitação pela equipe de auditoria
CS	Outro documento de situação do Contrato	Inserção facultativa ou 5 (cinco) dias úteis após solicitação pela equipe de auditoria

Geoobras_Anexo_Único...pdf 020-2015.pdf Exibir todos X



PREFEITURA MUNICIPAL DE VÁRZEA GRANDE

amar • cuidar • acreditar

Geoobras_Anexo_Único - X
www.tce.mt.gov.br/arquivos/download/00056069/Geoobras_Anexo_Único_RN20-2015_Documentos_Prazos.pdf

Geo-Obras – Anexo Único – Documentos e Prazos

Documentos da Obra por Execução Indireta		Quando inserir no Sistema
TIPO	DESCRIÇÃO	PRAZO
Obra		
OEF	Portaria de nomeação do fiscal da Obra / Serviço	30 (trinta) dias corridos após a data de início da atividade na fiscalização da obra
OEF	ART do fiscal da Obra / Serviço	Inserção facultativa ou 15 (quinze) dias corridos após solicitação pela equipe de auditoria
OEF	Outro documento do profissional de fiscalização da Obra / Serviço	Inserção facultativa ou 5 (cinco) dias úteis após solicitação pela equipe de auditoria
OEE	ART do responsável pela execução da Obra / Serviço	Inserção facultativa ou 15 (quinze) dias corridos após solicitação pela equipe de auditoria
OEE	Outro documento do profissional de execução da Obra / Serviço	Inserção facultativa ou 5 (cinco) dias úteis após solicitação pela equipe de auditoria
O	Outro documento da Obra / Serviço	Inserção facultativa ou 5 (cinco) dias úteis após solicitação pela equipe de auditoria
Medição		
OM	Medição a preços iniciais	30 (trinta) dias corridos após a data final do período de medição
OM	Fotos dos serviços executados	30 (trinta) dias corridos após a data final do período de medição
OM	Planilha de medição	30 (trinta) dias corridos após a data final do período de medição
OM	Medição de Terço Aditivo	30 (trinta) dias corridos após a data final do período de medição
OM	Medição Final	30 (trinta) dias corridos após a data final do período de medição
OM	Outro documento de Medição	Inserção facultativa ou 5 (cinco) dias úteis após solicitação pela equipe de auditoria
Materiais		
OMA	Documento de licitação para aquisição de materiais	Inserção facultativa ou 15 (quinze) dias corridos após solicitação pela equipe de auditoria
OMA	Planilha de materiais p/ Obra / Serviço	Inserção facultativa ou 15 (quinze) dias corridos após solicitação pela equipe de auditoria
OMA	Nota de Empenho	Inserção facultativa ou 5 (cinco) dias úteis após solicitação pela equipe de auditoria

Geoobras_Anexo_...pdf 020-2015.pdf Exibir todos X

Geoobras_Anexo_Único - X
www.tce.mt.gov.br/arquivos/download/00056069/Geoobras_Anexo_Único_RN20-2015_Documentos_Prazos.pdf

Materiais		Quando inserir no Sistema
TIPO	DESCRIÇÃO	PRAZO
OMA	Documento de licitação para aquisição de materiais	Inserção facultativa ou 15 (quinze) dias corridos após solicitação pela equipe de auditoria
OMA	Planilha de materiais p/ Obra / Serviço	Inserção facultativa ou 15 (quinze) dias corridos após solicitação pela equipe de auditoria
OMA	Nota de Empenho	Inserção facultativa ou 5 (cinco) dias úteis após solicitação pela equipe de auditoria
Máquinas e Equipamentos		
OME	Documento de licitação para locação/aquisição de máquinas/equipamentos	Inserção facultativa ou 15 (quinze) dias corridos após solicitação pela equipe de auditoria
OME	Planilha de máquinas/equipamentos	Inserção facultativa ou 15 (quinze) dias corridos após solicitação pela equipe de auditoria
OME	Instrumento Contratual	Inserção facultativa ou 5 (cinco) dias úteis após solicitação pela equipe de auditoria
OME	Termo Aditivo de Contrato	Inserção facultativa ou 5 (cinco) dias úteis após solicitação pela equipe de auditoria
OME	Nota de Empenho	Inserção facultativa ou 5 (cinco) dias úteis após solicitação pela equipe de auditoria
OME	Nota Fiscal	Inserção facultativa ou 5 (cinco) dias úteis após solicitação pela equipe de auditoria
OME	Recibo	Inserção facultativa ou 5 (cinco) dias úteis após solicitação pela equipe de auditoria
OME	Outro documento de máquinas/equipamentos	Inserção facultativa ou 5 (cinco) dias úteis após solicitação pela equipe de auditoria
Tipos de Projeto		

Geoobras_Anexo_...pdf 020-2015.pdf Exibir todos X

Handwritten signature or initials.