



Data da Divulgação:	12/02/2015
Data da Aprovação:	10/02/2015
Data da última versão:	03/01/2020

---

**SISTEMA DE PROJETOS E OBRAS PÚBLICAS  
NORMA DE PROCEDIMENTOS - NP 08.02  
INSERÇÃO DE DADOS/DOCUMENTOS NO SISTEMA GEO-OBRAS**

---

**I - ASSUNTO**

---

**INSERÇÃO DE DADOS/DOCUMENTOS NO SISTEMA GEO-OBRAS**

---

**II - ASSUNTO**

---

Inserção de dados e/ou documentos no Sistema Informatizado de Controle de Obras Públicas do TCE/ES (GEO-OBRAS), referentes a obras, serviços ou projetos de engenharia contratados pelo Tribunal de Justiça do Estado do Espírito Santo (TJ/ES).

**III - FINALIDADE E ÂMBITO DA APLICAÇÃO**

---

Estabelecer o fluxo procedimental para inserção de dados e/ou documentos no Sistema de Controle de Obras Públicas do TCE/ES (GEO-OBRAS), pelas unidades administrativas responsáveis, no âmbito do Tribunal de Justiça do Estado do Espírito Santo (TJ/ES), de forma a evitar a possibilidade de proposição de aplicação de multa pelo TCE/ES na forma dos artigos 8º e 9º da Resolução TCE/ES nº 245/2012.

**IV - FUNDAMENTAÇÃO LEGAL**

---

- Resolução TCE/ES nº 245/2012 e alterações (Resoluções TCE/ES nº 255/2013 e nº 269/2014): dispõe sobre o sistema Informatizado de Controle de Obras Públicas – GEO-OBRAS ES e estabelece procedimentos de cadastramento e acompanhamento de obras e serviços de engenharia, executados pelas unidades gestoras estaduais e municipais e dá outras providências.
- Ordem de Serviço TJ/ES nº 01/2014 da Secretaria Geral: dispõe sobre o sistema informatizado de controle de obras públicas – GEO-OBRAS – conforme Resolução nº 245, de 24 de julho de 2012, do Tribunal de Contas do Estado do Espírito Santo (TCE/ES) modificada pela resolução TCE/ES nº 255, de 28 de fevereiro de 2013.
- Orientação Técnica IBRAOP OT-IBR 002/2009: define Obras e Serviços de Engenharia, para efeito de contratação pela administração pública.

**V – CONCEITOS BÁSICOS**

---

**Obra e Serviço de engenharia:** toda atividade relacionada à área de atuação de engenharia, tais como, construções, reformas, recuperações, ampliações,



Data da Divulgação:	12/02/2015
Data da Aprovação:	10/02/2015
Data da última versão:	03/01/2020

---

**SISTEMA DE PROJETOS E OBRAS PÚBLICAS**  
**NORMA DE PROCEDIMENTOS - NP 08.02**  
**INSERÇÃO DE DADOS/DOCUMENTOS NO SISTEMA GEO-OBRAS**

instalações, montagem, adaptação, podendo importar em conservação e reparos em edificações ou equipamentos, ou realização de serviços técnico-profissionais e de projetos;

**Fiscal técnico:** designado dentre os servidores legalmente habilitados e devidamente inscritos no conselho de classe competente, cabendo a este a responsabilidade pela verificação quanto à correta execução dos serviços sob os aspectos técnicos, conforme estabelecido na NBR 5671: Participação dos intervenientes em serviços e obras de engenharia e arquitetura, itens 3.7 (subitem 3.7.1) e 5.7 (subitens 5.7.1 a 5.7.4). Na ausência de designação específica de fiscais técnicos, imputar-se-á aos gestores de contrato essa responsabilidade;

**Gestor de contrato:** servidor designado pela administração do Tribunal para acompanhar e fiscalizar a execução dos contratos administrativos, nos termos do artigo 58, III, c/c artigo 67 da Lei nº 8.666/93 e suas posteriores alterações, com o dever de agir de forma pró-ativa e preventiva, observando o fiel cumprimento, pela contratada, das regras previstas no ato convocatório, na proposta e no instrumento contratual, buscando os resultados esperados no ajuste;

**Operador do GEO-OBRAS:** servidor responsável pela inserção de dados e documentos no Sistema GEO-OBRAS, na forma da Resolução TCE/ES nº 245/2012. Tal atribuição, no âmbito deste Tribunal de Justiça, caberá aos gestores e/ou fiscais de contrato, os quais deverão solicitar cadastramento no referido sistema junto ao Coordenador(a) quando necessário.

---

## **VI – OBRIGAÇÕES DOS OPERADORES DO GEO-OBRAS**

---

- I. Inserir todas as informações/documentos referentes aos processos de cadastro obrigatório no sistema GEO-OBRAS, na forma da legislação aplicável e da presente norma de procedimentos, **cumprindo rigorosamente os prazos** constantes na coluna “PRAZO” dos anexos I (obras e serviços) e II (projetos), evitando assim, a possibilidade de proposição de aplicação de multa pelo TCE/ES na forma dos artigos 8º e 9º da Resolução TCE/ES nº 245/2012;
- II. Informar ao Coordenador(a) do GEO-OBRAS sobre **quaisquer ocorrências** referentes à dificuldades na inserção de dados e/ou documentos no sistema, de forma que este possa reunir as informações necessárias para o caso consulta ou de apresentação de informações e/ou justificativas junto ao TCE/ES;
- III. Proceder a **verificação no sistema**, por meio do botão “**verificar pendências**”, das licitações, contratos, obras e projetos sob sua



Data da Divulgação:	12/02/2015
Data da Aprovação:	10/02/2015
Data da última versão:	03/01/2020

---

**SISTEMA DE PROJETOS E OBRAS PÚBLICAS  
NORMA DE PROCEDIMENTOS - NP 08.02  
INSERÇÃO DE DADOS/DOCUMENTOS NO SISTEMA GEO-OBRAS**

- responsabilidade **sempre** que houver a **inserção de informações/documentos no sistema**, de forma a identificar possíveis falhas ou omissões na inserção de informações/documentos, sanando-as;
- IV. Proceder, **ao menos uma vez por semana**, a **verificação da aba “avisos”** no sistema, identificando os itens referentes à obra, serviço ou projeto sob a sua responsabilidade, de forma a providenciar as devidas retificações ou complementações, caso necessário;
- V. Proceder, **ao menos uma vez por semana**, a verificação dos relatórios de **“documentos não inseridos”** (para licitações, contratos, obras e projetos), de forma a identificar as contratações sob sua responsabilidade que apresentam pendências de documentos, sanando-as imediatamente.
- VI. No caso de dúvida ou dificuldade quanto à operação do sistema, principalmente quando esta situação puder ocasionar descumprimento de prazos, **consultar diretamente** o Núcleo de Engenharia e Obras Públicas do TCE/ES por meio dos números de telefone 3334-7755 / 3334-7627, ou do e-mail [geobras@tce.es.gov.br](mailto:geobras@tce.es.gov.br).
- VII. **manter arquivadas** todas as comunicações e solicitações de informações junto ao TCE/ES, principalmente quando referentes à inconsistências ou problemas apresentados pelo sistema que impossibilitem a inserção de dados, dentro dos prazos estabelecidos, de forma a se resguardarem no caso de notificações ou de sugestão de aplicação de penalidade por parte do TCE/ES às quais as referidas inconsistências ou problemas estejam relacionados.

---

**VII – CONTRATAÇÕES VINCULADAS AO GEO-OBRAS**

---

Toda contratação deste Poder Judiciário tendo por objeto **obra ou serviço de engenharia**, seja por execução direta ou indireta, inclusive por dispensa ou inexigibilidade, **com valor igual ou superior ao estabelecido para a realização de licitação na modalidade convite**, deve ser informada no sistema GEO-OBRAS, independentemente de ser custeada com recursos públicos federais, estaduais ou municipais.

**Notas:**

- 1- Para definição de obra ou serviço de engenharia, observar as disposições da Orientação Técnica OT – IBR 002/2009 do Instituto Brasileiro de Auditoria de Obras Públicas (IBRAOP).
- 2- Toda contratação com exigência de responsável técnico para a sua execução, com emissão de ART ou RRT, deverá obrigatoriamente ser cadastrada no GEO-OBRAS, caso se enquadre na disposição supramencionada.
- 3- No caso de dúvida com relação à vinculação ou não de determinado objeto ao GEO-OBRAS, deverá ser realizada consulta diretamente ao Núcleo de Engenharia e Obras Públicas



Data da Divulgação:	12/02/2015
Data da Aprovação:	10/02/2015
Data da última versão:	03/01/2020

**SISTEMA DE PROJETOS E OBRAS PÚBLICAS  
NORMA DE PROCEDIMENTOS - NP 08.02  
INSERÇÃO DE DADOS/DOCUMENTOS NO SISTEMA GEO-OBRAS**

do TCE/ES por meio dos números de telefone 3334-7755 / 3334-7627, ou do e-mail [geoobras@tce.es.gov.br](mailto:geoobras@tce.es.gov.br).

## **VIII - PROCEDIMENTOS**

### **PROCEDIMENTO 1 - Identifica no SEI os processos a serem inseridos no Sistema Geo-Obras e insere informação no Termo de Referência/Projeto Básico**

#### **1.1- UNIDADE DEMANDANTE.**

1.1.1- **Identifica** o processo de contratação no sistema administrativo eletrônico do Tribunal de Justiça (SEI), no momento de sua abertura, quando se tratar de objeto vinculado ao Sistema Geo-Obras, utilizando-se de um dos seguintes “**tipos de processo**”:

- Aquisição de Material e Contratação de Serviço: Dispensa e Inexigibilidade - GEO-OBRAS;
- Aquisição de Material e Contratação de Serviço: Licitação - GEO-OBRAS;
- Aquisição de Material e Contratação de Serviço: Registro de Preço - GEO-OBRAS.

#### **Notas:**

1- Para as contratações vinculadas ao sistema GEO-OBRAS que **já estejam tramitando** sem a devida identificação, **o operador** da unidade em que o processo esteja tramitando, na data da publicação da presente norma, **será responsável** pela alteração no “tipo de processo”, de forma a identificá-lo conforme estabelecido acima.

2- Os processos físicos vinculados ao sistema GEO-OBRAS já em tramitação devem estar identificados na capa por meio de etiqueta ou carimbo com a inscrição “GEO-OBRAS”, preferencialmente com letras na cor vermelha. Qualquer unidade ou operador que identifique a ausência da referida identificação deverá procedê-la imediatamente.

1.1.2- Insere informação no **Termo de Referência/Projeto Básico** sobre a vinculação ou não do objeto ao Sistema GEO-OBRAS.

1.1.3- Acompanha o processo, conforme trâmite previsto na respectiva norma de procedimentos do Sistema de Compras, Licitações e Contratos - NP 01.

### **PROCEDIMENTO 2 – Insere dados e documentos referentes à fase interna e externa da licitação no sistema Geo-Obras**

#### **2.1- SEÇÃO DE CONTRATAÇÃO.**



Data da Divulgação:	12/02/2015
Data da Aprovação:	10/02/2015
Data da última versão:	03/01/2020

**SISTEMA DE PROJETOS E OBRAS PÚBLICAS  
NORMA DE PROCEDIMENTOS - NP 08.02  
INSERÇÃO DE DADOS/DOCUMENTOS NO SISTEMA GEO-OBRAS**

2.1.1- Verifica se o processo de licitação, dispensa ou inexigibilidade deverá ser cadastrado no Sistema Geo-Obras, observando o “**tipo de processo**” cadastrado no sistema SEI (passando o mouse sobre o número do processo), e **insere** os dados e arquivos relativos à fase interna no Sistema Geo-Obras, conforme fluxo estabelecido nos Anexos I (obras e serviços) e II (projetos) da presente norma, observando a referência na coluna “ITEM DA NORMA” e a extensão de arquivo requerida, bem como, obedecendo rigorosamente aos prazos constantes na coluna “PRAZO”.

**Nota:** No caso de identificar contratação vinculada ao Sistema GEO-OBRAS que por ventura não tenha sido identificada no sistema SEI com o “tipo de processo” respectivo, o operador da seção de contratação deverá proceder a devida alteração no “tipo de processo” e comunicar a unidade demandante sobre a falha de identificação..

2.1.2- Após a publicação da homologação da licitação, dispensa ou inexigibilidade, **insere** os dados e arquivos relativos à fase externa no Sistema Geo-Obras, conforme fluxo estabelecido nos Anexos I (obras e serviços) e II (projetos) da presente norma, observando a referência na coluna “ITEM DA NORMA” e a extensão de arquivo requerida, bem como, obedecendo rigorosamente aos prazos constantes na coluna “PRAZO”.

2.1.3- Encaminha o processo à Secretaria Geral para prosseguimento, conforme previsto nas normas de procedimentos do **Sistema de Compras, Licitações e Contratos - NP 01**.

**PROCEDIMENTO 3 – Insere dados e arquivos relativos ao contrato e a obra/serviço/projeto no Geo-Obras e encaminha a ART/RRT para pagamento**

**3.1- GESTOR DO CONTRATO, DE ATA DE REGISTRO DE PREÇOS OU DE CONTRATAÇÃO MEDIANTE EMPENHO (OPERADOR DO GEO-OBRAS) DA SECRETARIA RESPONSÁVEL PELA EXECUÇÃO DA OBRA, SERVIÇO OU PROJETO**

3.1.1- Após a publicação do extrato do contrato, **insere** os dados e arquivos relativos ao contrato, conforme fluxo estabelecido nos Anexos I (obras e serviços) e II (projetos) da presente norma, observando a referência na coluna “ITEM DA NORMA” e a extensão de arquivo requerida, bem como, obedecendo rigorosamente aos prazos constantes na coluna “PRAZO”.

3.1.2- Insere no sistema Geo-Obras os dados e documentos para atualização da situação do contrato, no momento da ocorrência da mudança da situação (em vigência; rescindido, se for o caso; concluído; em processo administrativo), conforme fluxo estabelecido nos Anexos I (obras e serviços) e II (projetos) da



Data da Divulgação:	12/02/2015
Data da Aprovação:	10/02/2015
Data da última versão:	03/01/2020

**SISTEMA DE PROJETOS E OBRAS PÚBLICAS  
NORMA DE PROCEDIMENTOS - NP 08.02  
INSERÇÃO DE DADOS/DOCUMENTOS NO SISTEMA GEO-OBRAS**

presente norma, observando a referência na coluna “ITEM DA NORMA” e a extensão de arquivo requerida, bem como, obedecendo rigorosamente aos prazos constantes na coluna “PRAZO”.

3.1.3- Insere os dados e documentos referentes **ao(s) termo(s) aditivo(s) ou de rescisão contratual**, quando for o caso, conforme fluxo de documentos/informações estabelecido nos Anexos I (obras e serviços) e II (projetos) da presente norma, observando a referência na coluna “ITEM DA NORMA” e a extensão de arquivo requerida, bem como, obedecendo rigorosamente aos prazos constantes na coluna “PRAZO”.

**Notas:**

1- Inserir os dados e documentos solicitados para cada um dos termos aditivos na medida em que estes forem realizados, quando for o caso.

2- O cadastro dos aditivos deve seguir a ordem sequencial em que forem realizados e estes devem conter seu número de ordem (ex: 1º aditivo, 2º aditivo, etc.).

3.1.4- Antes de iniciar a execução dos serviços referentes à contratação, providencia e **encaminha** a Anotação de Responsabilidade Técnica (ART) ou Registro de Responsabilidade Técnica (RRT), formato “rascunho”, emitida pelo fiscal técnico da obra, serviço ou projeto de engenharia/arquitetura e a guia de recolhimento à Secretaria de Finanças e Execução Orçamentária para pagamento.

**PROCEDIMENTO 4 - Efetua o pagamento da ART/RRT - Prazo: 10 (dez) dias corridos**

**4.1- SECRETARIA DE FINANÇAS E EXECUÇÃO ORÇAMENTÁRIA**

4.1.1- Recebe a Anotação de Responsabilidade Técnica (ART) ou Registro de Responsabilidade Técnica (RRT), formato “rascunho”, emitida pelo fiscal técnico da obra, serviço ou projeto de engenharia/arquitetura e a guia de recolhimento.

4.1.2- Efetua o pagamento da guia de recolhimento referente à Anotação de Responsabilidade Técnica (ART) ou Registro de Responsabilidade Técnica (RRT).

4.1.3- Encaminha a Anotação de Responsabilidade Técnica (ART) ou Registro de Responsabilidade Técnica (RRT), devidamente paga, ao Gestor do Contrato/operador do GEO-OBRAS.



Data da Divulgação:	12/02/2015
Data da Aprovação:	10/02/2015
Data da última versão:	03/01/2020

**SISTEMA DE PROJETOS E OBRAS PÚBLICAS  
NORMA DE PROCEDIMENTOS - NP 08.02  
INSERÇÃO DE DADOS/DOCUMENTOS NO SISTEMA GEO-OBRAS**

**PROCEDIMENTO 5 - Emite ART/RRT definitiva, providenciando as assinaturas e insere os dados e documentos relativos aos procedimentos abaixo listados, nos prazos estabelecidos nesta norma:**

- Registro de obra, serviço ou projeto, atualizando a situação do contrato e a situação da obra, serviço ou projeto sempre que necessário;
- Medição da obra, serviço ou projeto;
- Contratação de mão de obra com fornecimento de materiais pelo TJES, se for o caso;
- Compra/locação de máquinas/equipamentos, se for o caso ;
- Aditivo contratual, quando houver ;
- Rescisão contratual, quando houver;
- Paralisação/reinício de obra, serviço ou projeto, quando houver.

**5.1- GESTOR DO CONTRATO, DE ATA DE REGISTRO DE PREÇOS OU DE CONTRATAÇÃO MEDIANTE EMPENHO (OPERADOR DO GEO-OBRAS) DA SECRETARIA RESPONSÁVEL PELA EXECUÇÃO DA OBRA, SERVIÇO OU PROJETO**

5.1.1- Recebe a guia de recolhimento da Anotação de Responsabilidade Técnica (ART) ou Registro de Responsabilidade Técnica (RRT) emitido pelo fiscal técnico da obra, serviço ou projeto de engenharia/arquitetura, devidamente paga e emite Anotação de Responsabilidade Técnica (ART) ou Registro de Responsabilidade Técnica (RRT) definitivo, providenciando as assinaturas do Secretário Geral e do respectivo profissional emissor.

5.1.2- Após o início da execução dos serviços, insere no sistema Geo-Obras os dados e arquivos referentes ao **novo registro de obra, serviço ou projeto**, conforme fluxo estabelecido nos Anexos I (obras e serviços) e II (projetos) da presente norma, observando a referência na coluna "ITEM DA NORMA" e a extensão de arquivo requerida, bem como, obedecendo rigorosamente aos prazos constantes na coluna "PRAZO".

5.1.3- Insere no sistema Geo-Obras os dados e documentos para **atualização da situação da obra, do serviço ou do projeto**, no momento da ocorrência da mudança da situação (não iniciado(a); iniciado(a); paralisado(a), se for o caso; reiniciado(a), se for o caso; paralisado(a) por rescisão contratual, se for o caso; concluído(a) e não recebido(a); concluído(a) e recebido(a) provisoriamente; concluído(a) e recebido(a) definitivamente), conforme fluxo estabelecido nos Anexos I (obras e serviços) e II (projetos) da presente norma, observando a referência na coluna "ITEM DA NORMA" e a extensão de arquivo



Data da Divulgação:	12/02/2015
Data da Aprovação:	10/02/2015
Data da última versão:	03/01/2020

**SISTEMA DE PROJETOS E OBRAS PÚBLICAS**  
**NORMA DE PROCEDIMENTOS - NP 08.02**  
**INSERÇÃO DE DADOS/DOCUMENTOS NO SISTEMA GEO-OBRAS**

requerida, bem como, obedecendo rigorosamente aos prazos constantes na coluna “PRAZO”.

5.1.4- Insere os dados e documentos referentes a **cada medição**, durante toda a execução do contrato, conforme fluxo de documentos/informações estabelecido nos Anexos I (obras e serviços) e II (projetos) da presente norma, observando a referência na coluna “ITEM DA NORMA” e a extensão de arquivo requerida, bem como, obedecendo rigorosamente aos prazos constantes na coluna “PRAZO”.

**Notas:**

1- Inserir os dados e documentos solicitados para cada uma das medições na medida em que estas forem realizadas.

2- O cadastro das medições deve seguir a ordem sequencial em que forem realizadas e estas devem conter seu número de ordem (ex: medição 1, medição 2, etc.).

3- A planilha de medição deve conter: nome da contratada, nº do contrato, vigência do contrato, período e data de realização da medição, nº da medição, valor da medição, tipo de medição (a preços iniciais, de reajuste, complementar, de termo aditivo ou final), responsável pela medição, descrição dos itens que compõem a medição e assinaturas.

5.1.5- Insere no sistema Geo-Obras os dados e documentos pertinentes, **somente no caso de contratação de mão-de-obra com fornecimento de materiais pelo TJ/ES**, conforme fluxo de documentos/informações estabelecido nos Anexos I (obras e serviços) e II (projetos) da presente norma, observando a referência na coluna “ITEM DA NORMA” e a extensão de arquivo requerida, bem como, obedecendo rigorosamente aos prazos constantes na coluna “PRAZO”.

5.1.6- Insere no sistema Geo-Obras os dados e documentos pertinentes, **somente no caso de compra/locação de máquinas/equipamentos** para execução de obra ou serviço, conforme fluxo de documentos/informações estabelecido nos Anexos I (obras e serviços) e II (projetos) da presente norma, observando a referência na coluna “ITEM DA NORMA” e a extensão de arquivo requerida, bem como, obedecendo rigorosamente aos prazos constantes na coluna “PRAZO”.

**Nota:** As planilhas de **materiais** e de **máquinas/equipamentos**, quando houver, devem conter, conforme o caso: os materiais, máquinas ou equipamentos utilizados na obra ou serviço; a origem dos materiais, máquinas ou equipamentos; forma de contratação; nº do contrato, empenho ou ata de registro de preços; quantidades e valores.

5.1.7- Insere os dados e documentos referentes ao **recebimento do objeto**, ou de sua **paralisação/reinício**, quando for o caso, conforme fluxo de documentos/informações estabelecido nos Anexos I (obras e serviços) e II





Data da Divulgação:	12/02/2015
Data da Aprovação:	10/02/2015
Data da última versão:	03/01/2020

---

**SISTEMA DE PROJETOS E OBRAS PÚBLICAS  
NORMA DE PROCEDIMENTOS - NP 08.02  
INSERÇÃO DE DADOS/DOCUMENTOS NO SISTEMA GEO-OBRAS**

(projetos) da presente norma, observando a referência na coluna “ITEM DA NORMA” e a extensão de arquivo requerida, bem como, obedecendo rigorosamente aos prazos constantes na coluna “PRAZO”.

**Notas:**

1- Os termos de paralização, reinício e recebimento provisório aplicam-se somente aos casos em que ocorrerem os fatos ou quando a legislação exigir.

2- Os referidos termos devem conter a assinatura do gestor e/ou fiscal do contrato e da contratada.

---

**IX – INFORMAÇÕES COMPLEMENTARES**

---

a) O gestor e/ou fiscal do contrato, de ata de registro de preços, de contratação mediante empenho, quando responsável por contratação afeta ao GEO-OBRAS, deverá **obrigatoriamente** ser cadastrado como Operador do sistema, sendo, assim, responsável pela inserção dos dados e documentos pertinentes.

b) Caso verificada pelas unidades administrativas deste Tribunal a necessidade de inclusão de novos operadores no sistema, bem como, caso algum gestor/fiscal de contrato não esteja cadastrado como operador, deverá ser efetuada a devida solicitação de inclusão junto ao Coordenador do GEO-OBRAS no âmbito do TJES.

c) TODOS os documentos inseridos no sistema GEO-OBRAS deverão estar organizados pela unidade responsável na rede do TJ/ES, em pasta específica, identificada com o número do contrato e o nome da empresa que realizará os serviços, em meio digital, conforme extensão de arquivo estabelecida na coluna “EXT. ARQ.” dos anexos I (obras e serviços) e II (projetos) da presente norma.

d) Os arquivos deverão ser nomeados de forma que facilite a sua identificação quando estes estiverem inseridos no sistema GEO-OBRAS.

e) No caso de rescisão contratual, em se firmando novo contrato para conclusão da obra/serviço, o operador **deverá** registrar o nome do bem público no novo contrato da mesma forma que no contrato rescindido, facilitando a busca no sistema pelos usuários, conforme orientação do TCE/ES no site do GEO-OBRAS.

---

**X – CONSIDERAÇÕES FINAIS**

---

Os esclarecimentos adicionais a respeito deste documento poderão ser obtidos junto à Secretaria de Engenharia, Gestão Predial e Manutenção de Equipamentos.



PODER JUDICIÁRIO  
TRIBUNAL DE JUSTIÇA DO ESTADO DO ESPÍRITO SANTO  
SECRETARIA DE ENGENHARIA, GESTÃO PREDIAL E MANUT. DE EQUIPAM.

Data da Divulgação:	12/02/2015
Data da Aprovação:	10/02/2015
Data da última versão:	03/01/2020

---

**SISTEMA DE PROJETOS E OBRAS PÚBLICAS**  
**NORMA DE PROCEDIMENTOS - NP 08.02**  
**INSERÇÃO DE DADOS/DOCUMENTOS NO SISTEMA GEO-OBRAS**

**Data de vigência:** a partir da data de publicação.

**Norma de procedimentos REVISADA em:** 03/09/2019.

**REVISÃO nº 01:** Pedido de alteração de norma constante no processo nº 7002324-78.2019.8.08.0000, além de revisão da formatação e elaboração do fluxo do processo pela Secretaria de Controle Interno.



**SISTEMA DE PROJETOS E OBRAS PÚBLICAS  
 NORMA DE PROCEDIMENTOS - NP 08.02  
 INSERÇÃO DE DADOS/DOCUMENTOS NO SISTEMA GEO-OBRAS**

**ANEXO I - INSERÇÃO DE DADOS E ARQUIVOS RELATIVOS A OBRAS E SERVIÇOS NO SISTEMA GEO-OBRAS**

UNIDADE ADM. RESPONSÁVEL: Secretaria de Infraestrutura - Seção de Contratação					
JANELA	ABA	DOCUMENTOS/INFORMAÇÕES	EXT. ARQ.	PRAZO	ITEM DA NORMA
LICITAÇÕES	NOVO REGISTRO	Inserir os dados referentes ao <b>novo registro de licitação</b> (modalidade, nº, ano, tipo de licitação, tipo de objeto, etc...).	-	-	2.1.1
		Inserir os dados de <b>publicação</b> da licitação (veículo, objeto, data, descrição).	-	-	
		Inserir os dados referentes à <b>origem de recursos</b> (origem, valor estimado, nº do convênio, ano do convênio, órgão concedente).	-	-	
		Inserir os dados referentes aos <b>detalhes da licitação</b> (nº do lote, descrição do objeto, valor orçado pela administração, prazo de execução estimado pela administração).	-	-	
		Inserir os dados referentes à <b>situação da licitação</b> (situação, data da situação) para cada situação (abertura, homologação, etc...).	-	-	
		Inserir o <b>arquivo do Edital. (*)</b>	PDF	2 (dois) dias úteis após a publicação do aviso de licitação	
		Inserir o <b>arquivo da Planilha de Orçamento Elaborada pela Administração. (*)</b>	PDF		
		Inserir o <b>arquivo do Cronograma Físico-Financeiro Elaborado pela Administração. (*)</b>	PDF		
		Inserir o <b>arquivo da Publicação do Extrato do Edital. (*)</b>	PDF		
		Inserir o <b>arquivo do Termo de Anulação - fase interna. (**)</b>	PDF		
		Inserir o <b>arquivo do Termo de Revogação - fase interna. (**)</b>	PDF		
		Inserir o <b>arquivo do Termo de Cancelamento - fase interna. (**)</b>	PDF		
		Inserir o <b>arquivo do Termo de Suspensão - fase interna. (**)</b>	PDF		
		Inserir o <b>arquivo do Termo de Paralisação - fase interna. (**)</b>	PDF		
		Inserir os dados de todos os <b>licitantes</b> que tiveram os envelopes abertos.	-		
LICITAÇÃO	CONTROLES	Inserir o <b>arquivo da Ata da Sessão de Abertura e Julgamento das Propostas. (*)</b>	PDF	2 (dois) dias úteis após a data de publicação ou emissão do termo	2.1.2
		Inserir o <b>arquivo da Planilha de Orçamento do Licitante Vencedor. (*)</b>	PDF		
		Inserir o <b>arquivo do Cronograma Físico-Financeiro do Licitante Vencedor. (*)</b>	PDF		



**SISTEMA DE PROJETOS E OBRAS PÚBLICAS  
 NORMA DE PROCEDIMENTOS - NP 08.02  
 INSERÇÃO DE DADOS/DOCUMENTOS NO SISTEMA GEO-OBRAS**

		Inserir o <b>arquivo do Termo de Adjudicação e Homologação do Licitante Vencedor. (*)</b>	PDF		
		Inserir o <b>arquivo do Termo de Anulação - fase externa. (**)</b>	PDF		
		Inserir o <b>arquivo do Termo de Revogação - fase externa. (**)</b>	PDF		
		Inserir o <b>arquivo do Termo de Cancelamento - fase externa. (**)</b>	PDF		
		Inserir o <b>arquivo do Termo de Suspensão - fase externa. (**)</b>	PDF		
		Inserir o <b>arquivo do Termo de Paralisação - fase externa. (**)</b>	PDF		
<b>UNIDADE ADM. RESPONSÁVEL: Gestor do Contrato, de Ata de Registro de Preços ou de Contratação Mediante Empenho (Operador do Geo-Obras) da Secretaria Responsável pela execução da obra, serviço ou projeto</b>					
JANELA	ABA	DOCUMENTOS/INFORMAÇÕES	EXT. ARQ.	PRAZO	ITEM DA NORMA
	<b>CONTRATOS NOVO REGISTRO</b>	Inserir os dados referentes ao <b>novo registro de contrato</b> (nº contrato, ano contrato).	-	-	
<b>CONTRATO</b>	<b>CONTROLES</b>	Inserir os dados referentes aos <b>detalhes do contrato</b> (tipo de contratação, vinculação ou não a uma licitação, objeto do contrato, regime de execução, data de assinatura, prazo de vigência, quantidade de obras/projetos/serviços).	-	-	
		Inserir os dados de <b>origem dos recursos</b> (no caso de convênio).	-	-	
		Inserir os dados de <b>publicação</b> do contrato (veículo, objeto, data da última publicação, descrição).	-	-	
		Selecionar a <b>contratada</b> .	-	-	
		Efetuar a <b>vinculação de lote(s)</b> .	-	-	
		Inserir os dados de <b>empenhos do contrato</b> (ano do empenho, nº do empenho, valor do empenho).	-	-	
		Inserir o <b>arquivo do instrumento contratual. (*)</b>	PDF		
		Inserir o <b>arquivo da publicação do extrato do contrato. (*)</b>	PDF		
		Inserir o <b>arquivo da autorização para contratação para dispensa ou inexigibilidade. (**)</b>	PDF		
				2 (dois) dias úteis após a data de publicação ou emissão do termo	
					3.1.1



**SISTEMA DE PROJETOS E OBRAS PÚBLICAS  
 NORMA DE PROCEDIMENTOS - NP 08.02  
 INSERÇÃO DE DADOS/DOCUMENTOS NO SISTEMA GEO-OBRAS**

		Inserir o arquivo da publicação da dispensa ou inexigibilidade. (**)	PDF			
	SITUAÇÃO	Inserir o arquivo do termo de rescisão contratual. (**)	PDF	2 (dois) dias úteis após a publicação do extrato da rescisão	3.1.3	
		Inserir o arquivo da publicação da rescisão contratual. (**)	PDF			
UNIDADE ADM. RESPONSÁVEL: Gestor do Contrato, de Ata de Registro de Preços ou de Contratação Mediante Empenho (Operador do Geo-Obras) da Secretaria Responsável pela execução da obra, serviço ou projeto						
JANELA	ABA	DOCUMENTOS/INFORMAÇÕES		EXT. ARQ.	PRAZO	ITEM DA NORMA
CONTRATO	SITUAÇÃO	Inserir os dados da <b>situação do contrato</b> (situação, data da situação).	Em vigência	-	No momento da mudança da situação do contrato	3.1.2
			Rescindido, se for o caso	-		
			Concluído	-		
			Em processo administrativo, se for o caso	-		
UNIDADE ADM. RESPONSÁVEL: Gestor do Contrato, de Ata de Registro de Preços ou de Contratação Mediante Empenho (Operador do Geo-Obras) da Secretaria Responsável pela execução da obra, serviço ou projeto						
JANELA	ABA	DOCUMENTOS/INFORMAÇÕES		EXT. ARQ.	PRAZO	ITEM DA NORMA
CONTRATO	ADITIVOS DE CONTRATO	Inserir os <b>detalhes do aditivo</b> (nº do termo aditivo, ano do termo aditivo, data de assinatura, tipo de aditivo, prazo de vigência aditado em dias).	PDF	-	3.1.3	
			Inserir os dados de <b>publicação</b> do termo aditivo (veículo, objeto da publicação, data da última publicação, descrição).	PDF		-
			Inserir os dados de <b>valor e prazo de execução</b> do termo aditivo (valor total aditado, prazo de execução aditado, serviços contratuais decrescidos, serviços contratuais acrescidos, serviços extracontratuais).	PDF		-
			Inserir o arquivo do <b>termo aditivo de contrato</b> . (**)	PDF		2 (dois) dias úteis após a publicação



**SISTEMA DE PROJETOS E OBRAS PÚBLICAS  
 NORMA DE PROCEDIMENTOS - NP 08.02  
 INSERÇÃO DE DADOS/DOCUMENTOS NO SISTEMA GEO-OBRAS**

		Inserir o arquivo da <b>publicação do extrato do termo aditivo de contrato. (**)</b>	PDF	do extrato do termo aditivo		
		Inserir o arquivo da <b>planilha de serviços acrescidos, decrescidos e extracontratuais. (**)</b>	PDF			
		Inserir o arquivo do <b>cronograma físico-financeiro atualizado pelo termo aditivo. (**)</b>	PDF			
<b>UNIDADE ADM. RESPONSÁVEL: Gestor do Contrato, de Ata de Registro de Preços ou de Contratação Mediante Empenho (Operador do Geo-Obras) da Secretaria Responsável pela execução da obra, serviço ou projeto</b>						
JANELA	ABA	DOCUMENTOS/INFORMAÇÕES	EXT. ARQ.	PRAZO	ITEM DA NORMA	
		OBRAS NOVO REGISTRO	Selecionar o contrato e inserir <b>novo registro de obra.</b>	-	-	
OBRAS	CONTROLES	Inserir os dados referentes à <b>descrição do objeto</b> (descrição, unidade de medida, quantidade).	-	-	5.1.2	
		Inserir os dados referentes aos <b>detalhes da obra</b> (endereço, bairro, cidade, CEP, tipo de serviço, tipo da obra, setor beneficiado, nome do bem público).	-	-		
		Inserir os dados de <b>localização da obra</b> (descrever a obra, inserir latitude e longitude).	-	-		
		Inserir os dados do <b>engenheiro de fiscalização</b> (profissional, data de início da atividade, vínculo profissional).	-	-		
		Inserir o <b>arquivo da designação do fiscal da obra/serviço. (*)</b>	PDF			
		Inserir o <b>arquivo da ART do fiscal da obra/serviço. (*)</b>	PDF	30 (trinta) dias corridos após a data de início da obra/serviço		
		Inserir os dados do <b>engenheiro de execução</b> (profissional, data de início da atividade).	-			
	Inserir o <b>arquivo da ART do responsável pela execução da obra/serviço. (*)</b>	PDF				
PROJETISTA		Inserir os dados do projetista <b>para cada um dos projetos</b> (se for o caso).	Selecionar o profissional.	-	-	
			Selecionar o tipo de projeto.	-	-	



**SISTEMA DE PROJETOS E OBRAS PÚBLICAS  
 NORMA DE PROCEDIMENTOS - NP 08.02  
 INSERÇÃO DE DADOS/DOCUMENTOS NO SISTEMA GEO-OBRAS**

			Inserir a data de início do projeto.	-	-		
			Inserir a data do fim do projeto.	-	-		
<b>UNIDADE ADM. RESPONSÁVEL: Gestor do Contrato, de Ata de Registro de Preços ou de Contratação Mediante Empenho (Operador do Geo-Obras) da Secretaria Responsável pela execução da obra, serviço ou projeto</b>							
JANELA	ABA	DOCUMENTOS/INFORMAÇÕES		EXT. ARQ.	PRAZO	ITEM DA NORMA	
OBRA	SITUAÇÃO	Inserir os dados da <b>situação da obra/serviço</b> (situação, data da situação, veículo, data da publicação, descrição).	não iniciada	-	Na data de <b>mudança da situação</b> da obra/serviço	5.1.3	
			iniciada	-			
			paralisada, se for o caso	-			
			reiniciada, se for o caso	-			
			paralisada por rescisão contratual, se for o caso	-			
			concluída e não recebida	-			
			concluída e recebida provisoriamente	-			
			concluída e recebida definitivamente	-			
				Inserir o <b>arquivo da ordem de início de execução da obra/serviço. (*)</b>	PDF	30 (trinta) dias corridos após a data da ordem de início da obra/serviço	5.1.2
				Inserir o <b>arquivo do termo de recebimento provisório da obra/serviço. (*)</b>	PDF	30 (trinta) dias corridos após a data de emissão do termo	5.1.7
		Inserir o <b>arquivo do termo de recebimento definitivo da obra/serviço. (*)</b>	PDF				
		Inserir o arquivo da <b>ordem de paralisação da obra/serviço. (**)</b>	PDF				
		Inserir o arquivo da <b>ordem de reinício da obra/serviço. (**)</b>	PDF				



**SISTEMA DE PROJETOS E OBRAS PÚBLICAS**  
**NORMA DE PROCEDIMENTOS - NP 08.02**  
**INSERÇÃO DE DADOS/DOCUMENTOS NO SISTEMA GEO-OBRAS**

UNIDADE ADM. RESPONSÁVEL: Gestor do Contrato, de Ata de Registro de Preços ou de Contratação Mediante Empenho (Operador do Geo-Obras) da Secretaria Responsável pela execução da obra, serviço ou projeto					
JANELA	ABA	DOCUMENTOS/INFORMAÇÕES	EXT. ARQ.	PRAZO	ITEM DA NORMA
OBRA	MEDIÇÃO	Inserir os dados referentes à <b>medição da obra</b> (tipo, observação, período, data da medição, valor da medição).	-	30 (trinta) dias corridos após a data final do período da medição	5.1.4
		Inserir o arquivo da planilha de <b>medição. (*)</b>	XLSX		
		Inserir os arquivos das <b>fotos dos serviços de medição. (*)</b>	JPEG		
	MATERIAIS	Inserir os dados referentes ao <b>material da obra</b> , se for o caso ( <u>somente no caso</u> de contratação de mão-de-obra, com fornecimento de materiais pelo TJ/ES).	-	30 (trinta) dias corridos após a data final do período de utilização	5.1.5
		Inserir o arquivo da <b>planilha de materiais para a obra/serviço</b> ( <u>somente no caso</u> de contratação de mão-de-obra, com fornecimento de materiais pelo TJ/ES). (**)	PDF		
	MÁQUINAS E EQUIPAMENTOS	Inserir os dados referentes a <b>máquinas/equipamentos</b> , se for o caso ( <u>somente no caso</u> de compra/locação de máquinas/equipamentos para execução de obra/serviço).	-	30 (trinta) dias corridos após a data final do período de utilização	5.1.6
Inserir o arquivo da <b>planilha de máquinas/equipamentos</b> , se for o caso ( <u>somente no caso</u> de compra/locação de máquinas/equipamentos para execução de obra/serviço). (**)		PDF			

**Legenda:** (\*) Documento Obrigatório      (\*\*) Documento Obrigatório, se for o caso





**SISTEMA DE PROJETOS E OBRAS PÚBLICAS  
 NORMA DE PROCEDIMENTOS - NP 08.02  
 INSERÇÃO DE DADOS/DOCUMENTOS NO SISTEMA GEO-OBRAS**

**ANEXO II - INSERÇÃO DE DADOS E ARQUIVOS RELATIVOS A PROJETOS NO SISTEMA GEO-OBRAS**

UNIDADE ADM. RESPONSÁVEL: Secretaria de Infraestrutura - Seção de Contratação						
JANELA	ABA	DOCUMENTOS/INFORMAÇÕES	EXT. ARQ.	PRAZO	ITEM DA NORMA	
		Inserir os dados referentes ao <b>novo registro de licitação</b> (modalidade, nº, ano, tipo de licitação, tipo de objeto, etc...).	-	-		
LICITAÇÃO	CONTROLES	Inserir os dados de <b>publicação</b> da licitação (veículo, objeto, data, descrição).	-	-		
		Inserir os dados referentes à <b>origem de recursos</b> (origem, valor estimado, nº do convênio, ano do convênio, órgão concedente).	-	-		
		Inserir os dados referentes aos <b>detalhes da licitação</b> (nº do lote, descrição do objeto, valor orçado pela administração, prazo de execução estimado pela administração).	-	-		
		Inserir os dados referentes à <b>situação da licitação</b> (situação, data da situação) para cada situação (abertura, homologação, etc...).	-	-		
		Inserir o <b>arquivo do Edital. (*)</b>	PDF		2 (dois) dias úteis após a publicação do aviso de licitação	2.1.1
		Inserir o <b>arquivo da Planilha de Orçamento Elaborada pela Administração. (*)</b>	PDF			
		Inserir o <b>arquivo do Cronograma Físico-Financeiro Elaborado pela Administração. (*)</b>	PDF			
		Inserir o <b>arquivo da Publicação do Extrato do Edital. (*)</b>	PDF			
		Inserir o <b>arquivo do Termo de Anulação - fase interna. (**)</b>	PDF		2 (dois) dias úteis após a data de publicação ou emissão do termo	
		Inserir o <b>arquivo do Termo de Revogação - fase interna. (**)</b>	PDF			
		Inserir o <b>arquivo do Termo de Cancelamento - fase interna. (**)</b>	PDF			
		Inserir o <b>arquivo do Termo de Suspensão - fase interna. (**)</b>	PDF			
		Inserir o <b>arquivo do Termo de Paralisação - fase interna. (**)</b>	PDF			
		Inserir os dados de todos os <b>licitantes</b> que tiveram os envelopes abertos.			-	-
Inserir o <b>arquivo da Ata da Sessão de Abertura e Julgamento das Propostas. (*)</b>	PDF		2 (dois) dias úteis após a data de homologação	2.1.2		
Inserir o <b>arquivo da Planilha de Orçamento do Licitante Vencedor. (*)</b>	PDF					
Inserir o <b>arquivo do Cronograma Físico-Financeiro do Licitante Vencedor. (*)</b>	PDF					



**SISTEMA DE PROJETOS E OBRAS PÚBLICAS  
 NORMA DE PROCEDIMENTOS - NP 08.02  
 INSERÇÃO DE DADOS/DOCUMENTOS NO SISTEMA GEO-OBRAS**

		Inserir o <b>arquivo do Termo de Adjudicação e Homologação do Licitante Vencedor. (*)</b>	PDF		
		Inserir o <b>arquivo do Termo de Anulação - fase externa. (**)</b>	PDF		
		Inserir o <b>arquivo do Termo de Revogação - fase externa. (**)</b>	PDF	2 (dois) dias úteis após a data de publicação ou emissão do termo	
		Inserir o <b>arquivo do Termo de Cancelamento - fase externa. (**)</b>	PDF		
		Inserir o <b>arquivo do Termo de Suspensão - fase externa. (**)</b>	PDF		
		Inserir o <b>arquivo do Termo de Paralisação - fase externa. (**)</b>	PDF		
<b>UNIDADE ADM. RESPONSÁVEL: Gestor do Contrato, de Ata de Registro de Preços ou de Contratação Mediante Empenho (Operador do Geo-Obras) da Secretaria Responsável pela execução da obra, serviço ou projeto</b>					
<b>JANELA</b>	<b>ABA</b>	<b>DOCUMENTOS/INFORMAÇÕES</b>	<b>EXT. ARQ.</b>	<b>PRAZO</b>	<b>ITEM DA NORMA</b>
	<b>CONTRATOS NOVO REGISTRO</b>	Inserir os dados referentes ao <b>novo registro de contrato</b> (nº do contrato, ano do contrato).	-	-	
<b>CONTRATO</b>	<b>CONTROLES</b>	Inserir os dados referentes aos <b>detalhes do contrato</b> (tipo de contratação, vinculação ou não a uma licitação, objeto do contrato, regime de execução, data de assinatura, prazo de vigência, quantidade de obras/projetos/serviços).	-	-	3.1.1
		Inserir os dados de <b>origem dos recursos</b> (no caso de convênio).	-	-	
		Inserir os dados de <b>publicação</b> do contrato (veículo, objeto, data da última publicação, descrição).	-	-	
		Selecionar <b>a contratada</b> .	-	-	
		Efetuar a <b>vinculação de lote(s)</b> .	-	-	
		Inserir os dados de <b>empenhos do contrato</b> (ano do empenho, nº do empenho, valor do empenho).	-	-	
		Inserir o <b>arquivo do instrumento contratual. (*)</b>	PDF	2 (dois) dias úteis após a publicação do extrato do contrato	
		Inserir o <b>arquivo da publicação do extrato do contrato. (*)</b>	PDF		
	Inserir o <b>arquivo da autorização para contratação para dispensa ou inexigibilidade. (**)</b>	PDF			
	Inserir o <b>arquivo da publicação da dispensa ou inexigibilidade. (**)</b>	PDF			
<b>SITUAÇÃO</b>	Inserir o <b>arquivo do termo de rescisão contratual. (**)</b>	PDF	2 (dois) dias úteis após a publicação do extrato da rescisão	3.1.3	
	Inserir o <b>arquivo da publicação da rescisão contratual. (**)</b>	PDF			



**SISTEMA DE PROJETOS E OBRAS PÚBLICAS  
 NORMA DE PROCEDIMENTOS - NP 08.02  
 INSERÇÃO DE DADOS/DOCUMENTOS NO SISTEMA GEO-OBRAS**

UNIDADE ADM. RESPONSÁVEL: Gestor do Contrato, de Ata de Registro de Preços ou de Contratação Mediante Empenho (Operador do Geo-Obras) da Secretaria Responsável pela execução da obra, serviço ou projeto						
JANELA	ABA	DOCUMENTOS/INFORMAÇÕES		EXT. ARQ.	PRAZO	ITEM DA NORMA
CONTRATO	SITUAÇÃO	Inserir os dados da <b>situação do contrato</b> (situação, data da situação).	Em vigência	-	No momento da mudança da situação do contrato	3.1.2
			Rescindido, se for o caso	-		
			Concluído	-		
			Em processo administrativo, se for o caso	-		
UNIDADE ADM. RESPONSÁVEL: Gestor do Contrato, de Ata de Registro de Preços ou de Contratação Mediante Empenho (Operador do Geo-Obras) da Secretaria Responsável pela execução da obra, serviço ou projeto						
JANELA	ABA	DOCUMENTOS/INFORMAÇÕES		EXT. ARQ.	PRAZO	ITEM DA NORMA
CONTRATO	ADITIVOS DE CONTRATO	Inserir os <b>detalhes do aditivo</b> (nº do termo aditivo, ano do termo aditivo, data de assinatura, tipo de aditivo, prazo de vigência aditado em dias).		PDF	-	3.1.3
		Inserir os dados de <b>publicação</b> do termo aditivo (veículo, objeto da publicação, data da última publicação, descrição).		PDF	-	
		Inserir os dados de <b>valor e prazo de execução</b> do termo aditivo (valor total aditado, prazo de execução aditado, serviços contratuais decrescidos, serviços contratuais acrescidos, serviços extracontratuais).		PDF	-	
		Inserir o arquivo do <b>termo aditivo de contrato. (**)</b>		PDF	2 (dois) dias úteis após a publicação do extrato do termo aditivo	
		Inserir o arquivo da <b>publicação do extrato do termo aditivo de contrato. (**)</b>		PDF		
		Inserir o arquivo da <b>planilha de serviços acrescidos, decrescidos e extracontratuais. (**)</b>		PDF		
		Inserir o arquivo do <b>cronograma físico-financeiro atualizado pelo termo aditivo. (**)</b>		PDF		
UNIDADE ADM. RESPONSÁVEL: Gestor do Contrato, de Ata de Registro de Preços ou de Contratação Mediante Empenho (Operador do Geo-Obras) da Secretaria Responsável pela execução da obra, serviço ou projeto						
JANELA	ABA	DOCUMENTOS/INFORMAÇÕES		EXT. ARQ.	PRAZO	ITEM DA NORMA
PROJETOS NOVO REGISTRO		Selecionar o contrato e inserir <b>novo registro de projeto.</b>		-	-	5.1.2



**SISTEMA DE PROJETOS E OBRAS PÚBLICAS  
 NORMA DE PROCEDIMENTOS - NP 08.02  
 INSERÇÃO DE DADOS/DOCUMENTOS NO SISTEMA GEO-OBRAS**

JANELA	ABA	DOCUMENTOS/INFORMAÇÕES	EXT. ARQ.	PRAZO	ITEM DA NORMA	
PROJETO	CONTROLES	Inserir os dados referentes à <b>descrição do objeto</b> .	-	30 (trinta) dias corridos após a data de início do projeto	5.1.3	
		Inserir os dados do <b>engenheiro de fiscalização</b> (profissional, data de início da atividade, vínculo profissional/administração).	-			
		Inserir o <b>arquivo da nomeação do fiscal responsável pelo recebimento do projeto(s). (*)</b>	PDF			
	PROJETISTA	Inserir os dados do projetista <b>para cada um dos projetos contratados</b> (se for o caso).	Selecionar o profissional.	-		-
			Selecionar o tipo do projeto.	-		-
			Inserir a data de início do projeto.	-		-
			Inserir a data do fim do projeto.	-		-
			Inserir a descrição do projeto.	-		-
			Inserir o <b>arquivo do projeto contratado</b> .	PDF		Prazo a ser verificado junto ao TCE-ES
			Inserir a <b>ART do autor do projeto contratado</b> .	PDF		
	SITUAÇÃO	Inserir os dados da <b>situação do projeto</b> (situação, data da situação, veículo, data da publicação, descrição).	não iniciado	-		Na data de <b>mudança da situação</b> do projeto
			iniciado	-		
			paralisado, se for o caso	-		
			reiniciado, se for o caso	-		
			paralisado por rescisão contratual, se for o caso	-		
concluído e não recebido			-			
concluído e recebido provisoriamente			-			
concluído e recebido definitivamente			-			
<b>UNIDADE ADM. RESPONSÁVEL: Gestor do Contrato, de Ata de Registro de Preços ou de Contratação Mediante Empenho (Operador do Geo-Obras) da Secretaria Responsável pela execução da obra, serviço ou projeto</b>						
PROJETO	SITUAÇÃO	Inserir o <b>arquivo da ordem de início de execução do projeto. (*)</b>	PDF	30 (trinta) dias corridos após a data da ordem de início do projeto	5.1.2	



Data da Divulgação:	12/02/2015
Data da Aprovação:	10/02/2015
Data da última versão:	03/01/2020

**SISTEMA DE PROJETOS E OBRAS PÚBLICAS**  
**NORMA DE PROCEDIMENTOS - NP 08.02**  
**INSERÇÃO DE DADOS/DOCUMENTOS NO SISTEMA GEO-OBRAS**

	Inserir o <b>arquivo do termo de recebimento provisório do projeto. (*)</b>	PDF	30 (trinta) dias corridos após a data de emissão do termo	5.1.7
	Inserir o <b>arquivo do termo de recebimento definitivo do projeto. (*)</b>	PDF		
	Inserir o arquivo da <b>ordem de paralisação do projeto. (**)</b>	PDF	30 (trinta) dias corridos após a data de emissão da ordem	
	Inserir o arquivo da <b>ordem de reinício do projeto. (**)</b>	PDF		
MEDIÇÃO	Inserir os dados referentes à <b>medição do projeto</b> (tipo, observação, período, data da medição, valor da medição).	-	30 (trinta) dias corridos após a data final do período da medição	5.1.4
	Inserir o arquivo da planilha de <b>medição. (*)</b>	XLSX		

Legenda: (\*) Documento Obrigatório      (\*\*) Documento Obrigatório, se for o caso