



Data da Divulgação:	12/02/2015
Data da Aprovação:	10/02/2015
Data da última versão:	03/09/2019

**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 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).

II - 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.

III - 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.

IV – CONCEITOS BÁSICOS

Obra de engenharia: toda construção, reforma, recuperação ou ampliação, conforme art. 6º, inciso I, da Lei nº. 8.666/1993;



Data da Divulgação:	12/02/2015
Data da Aprovação:	10/02/2015
Data da última versão:	03/09/2019

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

Serviço de engenharia: toda atividade relacionada à área de atuação de engenharia, podendo importar em conservação e reparos em edificações ou equipamentos ou realização de serviços técnico-profissionais e de projetos;

Manutenção predial: serviço de engenharia com o objetivo de conservação das edificações do Poder Judiciário, adotando medidas preventivas ou corretivas, tais como, demolição, conserto, instalação, montagem, adaptação, dentre outros;

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 informações e documentos no Sistema GE-OBRAS, na forma da Resolução TCE/ES nº 245/2012.

V - FORMULÁRIOS

Formulário I – Fluxo para Inserção de Obras e Serviços no Sistema GEO-OBRAS;

Formulário II – Fluxo para Inserção de Projetos no Sistema GEO-OBRAS.

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, **cumprindo rigorosamente os prazos** constantes na coluna “PRAZO” dos formulários I (obras e serviços) e II (projetos), evitando



Data da Divulgação:	12/02/2015
Data da Aprovação:	10/02/2015
Data da última versão:	03/09/2019

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

- 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 do GEO-OBRAS no âmbito TJ/ES sobre **quaisquer ocorrências** referentes à dificuldades na inserção de informações 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 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.
- 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 - PROCEDIMENTOS



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

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 do 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.

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.

2.1.1- Verifica se o processo de licitação, dispensa ou inexigibilidade deverá ser cadastrado no Sistema Geo-Obras, tendo como base o “tipo de processo” cadastrado, e **insere** os dados e arquivos relativos à fase interna no Sistema Geo-Obras, obedecendo aos prazos estabelecidos, conforme a seguir:

FASE INTERNA DA LICITAÇÃO – DADOS E ARQUIVOS	PRAZO
a) Insere os dados referentes ao novo registro de licitação (modalidade, nº, ano, tipo de licitação, tipo de objeto, etc...)	
b) Insere os dados de publicação da licitação (veículo, objeto, data, descrição)	
c) Insere os dados referentes à origem de recursos (origem, valor estimado, nº do convênio, ano do convênio, órgão concedente)	



Data da Divulgação:	12/02/2015
Data da Aprovação:	10/02/2015
Data da última versão:	03/09/2019

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

d) Insere os dados referentes aos detalhes da licitação (nº do lote, descrição do objeto, valor orçado pela administração, prazo de execução estimado pela administração)	
e) Insere os dados referentes à situação da licitação (situação, data da situação) para cada situação (abertura, homologação, etc...)	
f) Insere o(s) arquivo(s) obrigatório(s): Edital, Planilha de Orçamento Elaborada pela Administração, Cronograma Físico-Financeiro Elaborado pela Administração e a Publicação do extrato do Edital	02 (dois) dias úteis da publicação do aviso de licitação ou da expedição do convite
g) Se for o caso, insere o(s) arquivo(s) obrigatório(s): Termo de Anulação, Termo de Revogação, Termo de Cancelamento, Termo de Suspensão e Termo de Paralisação.	02 (dois) dias úteis da publicação ou da emissão do Termo

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, obedecendo aos prazos estabelecidos, conforme a seguir:

FASE EXTERNA DA LICITAÇÃO – DADOS E ARQUIVOS	PRAZO
a) Insere os dados de todos os licitantes que tiveram os envelopes abertos;	
b) Insere o(s) arquivo(s) obrigatório(s): Ata da Sessão de Abertura e Julgamento das Propostas, Planilha de Orçamento do Licitante Vencedor, Cronograma Físico-Financeiro do Licitante Vencedor e o Termo de Adjudicação e Homologação do Licitante Vencedor.	02 (dois) dias úteis após a data de homologação
c) Se for o caso, insere o(s) arquivo(s) obrigatório(s): Termo de Anulação, Termo de Revogação, Termo de Cancelamento, Termo de Suspensão e Termo de Paralisação.	02 (dois) dias úteis da publicação ou da emissão do Termo

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



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

3.1.1- Após a publicação do extrato do contrato, **insere** no Geo-obras os documentos/informações relativos ao contrato, obedecendo ao prazo estabelecido, conforme a seguir:

CONTRATO – DADOS E ARQUIVOS	PRAZO
a) Insere os dados referentes ao novo registro de contrato (nº contrato, ano contrato)	02 (dois) dias úteis após a publicação do extrato do contrato
b) Insere os dados referentes aos detalhes do contrato (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)	
c) Insere os dados de origem dos recursos (no caso de convênio)	
d) Insere os dados de publicação do contrato (veículo, objeto, data da última publicação, descrição)	
e) Seleciona a Contratada	
f) Efetua a vinculação do(s) lote(s) se necessário	
g) Insere os dados de empenho do contrato (ano do empenho, nº do empenho, valor do empenho)	
h) Insere os arquivos obrigatórios: instrumento contratual e publicação do extrato do contrato ou, se for o caso, insere a autorização para contratação por dispensa/inexigibilidade e a publicação da dispensa/inexigibilidade.	

3.1.2- Quando iniciada a execução dos serviços referentes à contratação, **providencia** os documentos/informações a seguir, disponibilizando-os na rede do TJ/ES, em pasta específica, identificada com o número do contrato e o nome da empresa que realizará a obra, serviço ou projeto, para posterior inserção quando efetuado **novo registro de obra, serviço ou projeto** (item 5.1.2):

PARA OBRAS E SERVIÇOS DE ENGENHARIA - DOCUMENTOS E INFORMAÇÕES
a) O Ato de designação do Gestor e/ou Fiscal do contrato ou de ata de registro de preços;
b) A Anotação de Responsabilidade Técnica (ART) ou Registro de Responsabilidade Técnica (RRT) do fiscal técnico da obra ou serviço de engenharia (TJ/ES), formato “rascunho”;
c) A Anotação de Responsabilidade Técnica (ART) ou Registro de Responsabilidade Técnica (RRT) do responsável técnico pela execução da obra ou serviço de engenharia (CONTRATADA);
d) A Ordem de início da execução do serviço ou obra;
e) A Planilha dos itens contratados (formato xls);
f) O endereço (rua, nº, bairro, cidade, CEP) e localização Geográfica (Latitude e Longitude) do local de execução da obra ou serviço de engenharia;
g) A descrição do objeto contratado (descrição, unidade de medida e quantidade);
h) As informações de cada projeto integrante do projeto básico, caso existam, contendo: dados do autor do projeto, descrição e tipo de projeto, data de início e término.



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

PARA PROJETOS - DOCUMENTOS E INFORMAÇÕES
a) A descrição do objeto contratado
b) O Ato de designação do Gestor e/ou Fiscal do contrato
c) A Anotação de Responsabilidade Técnica (ART) ou Registro de Responsabilidade Técnica (RRT) do fiscal do projeto de engenharia/arquitetura (TJ/ES), formato “rascunho”;
d) A(s) Anotação(ões) de Responsabilidade Técnica (ART) ou Registro(s) de Responsabilidade Técnica (RRT) do autor do(s) projeto(s) de engenharia/arquitetura (CONTRATADA)
e) A Ordem de início da execução do(s) projeto(s)
f) Os dados do projetista (de cada projeto, se for o caso): nome e nº de registro profissional
g) O(s) tipo(s) de projeto(s) contratado(s), contendo data de início e término, e descrição deste(s)
h) O(s) arquivo(s) do(s) projeto(s) contratado(s) (formato pdf)

3.1.3- 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:	03/09/2019

**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- Insere no sistema Geo-Obras os documentos e informações referentes ao **novo registro de obra, serviço ou projeto**, conforme fluxo de documentos/informações estabelecido nos Formulários I (obras e serviços) e II (projetos), obedecendo rigorosamente aos prazos constantes na coluna "PRAZO" e observando, quando da inserção de documentos, a extensão de arquivo requerida.

5.1.3- Insere no sistema Geo-Obras os documentos e informações 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 de documentos/informações estabelecido nos formulários I (obras e serviços) e II (projetos), observando a referência na coluna "ITEM DA NORMA".



Data da Divulgação:	12/02/2015
Data da Aprovação:	10/02/2015
Data da última versão:	03/09/2019

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

5.1.4- Insere no sistema Geo-Obras os documentos e informações para **atualização da situação da obra, 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 de documentos/informações estabelecido nos formulários I (obras e serviços) e II (projetos), observando a referência na coluna "ITEM DA NORMA".

5.1.5- Insere no sistema Geo-Obras os dados e documentos referentes a cada **medição**, durante toda a execução do contrato, conforme fluxo de documentos/informações estabelecido nos formulários I (obras e serviços) e II (projetos), obedecendo, quando da inserção de documentos, a extensão de arquivo requerida e ao prazo determinado:

MEDIÇÃO DE OBRAS E SERVIÇOS DE ENGENHARIA – DOCUMENTOS E INFORMAÇÕES	PRAZO
a) Arquivo da planilha de medição (formato xls).	30 (trinta) dias corridos após a data final do período da medição.
b) Fotos dos serviços ou obras executadas na medição (formato jpg).	

MEDIÇÃO DE PROJETOS - DOCUMENTOS E INFORMAÇÕES	PRAZO
a) Arquivo da planilha de medição (formato xls).	30 (trinta) dias corridos após a data final do período da medição.

Notas:

1- 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.

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

5.1.6- **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 formulários I (obras e serviços) e II (projetos), obedecendo, quando da inserção de documentos, a extensão de arquivo requerida e ao prazo determinado:

CONTRATAÇÃO DE MÃO-DE-OBRA, COM FORNECIMENTO DE MATERIAIS PELO TJ/ES - DOCUMENTOS E INFORMAÇÕES	PRAZO
--	--------------



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

a) Arquivo da planilha de materiais utilizados (formato xls).	30 (trinta) dias corridos após a data final do período de utilização.
---	--

5.1.7- **Inserir** 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 formulários I (obras e serviços) e II (projetos), obedecendo, quando da inserção de documentos, a extensão de arquivo requerida e ao prazo determinado:

COMPRA/LOCAÇÃO DE MÁQUINAS/EQUIPAMENTOS- DOCUMENTOS E INFORMAÇÕES	PRAZO
a) Arquivo da Planilha de máquinas/equipamentos utilizados (formato xls)	30 (trinta) dias corridos após a data final do período de utilização.

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.

5.1.8- **Inserir** no sistema Geo-Obras os dados e documentos referentes **ao(s) termo(s) aditivo(s) ou de rescisão contratual**, quando for o caso, observando, quando da inserção de documentos, a extensão de arquivo requerida, constante nos formulários I (obras e serviços) e II (projetos), bem como, obedecendo rigorosamente aos prazos estabelecidos, conforme a seguir:

ADITIVO CONTRATUAL- DOCUMENTOS E INFORMAÇÕES	PRAZO
a) Detalhes do aditivo (nº do termo aditivo, ano do termo aditivo, data de assinatura, tipo de aditivo, prazo de vigência aditado em dias);	02 (dois) dias úteis após a publicação do extrato do termo aditivo
b) Dados de publicação do termo aditivo (veículo, objeto da publicação, data da última publicação, descrição);	
c) Dados de valor e prazo de execução do termo aditivo (valor total aditado, prazo de execução aditado, serviços contratuais decrescidos, serviços contratuais acrescidos, serviços extracontratuais);	



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

d) Arquivos obrigatórios: termo aditivo de contrato, publicação do extrato do termo aditivo de contrato, planilha de serviços acrescidos, decrescidos e extracontratuais e cronograma físico-financeiro atualizado pelo termo aditivo.	
--	--

RESCISÃO CONTRATUAL- DOCUMENTOS E INFORMAÇÕES	PRAZO
a) Arquivos obrigatórios: termo de rescisão contratual e a publicação da rescisão contratual.	02 (dois) dias úteis após a publicação do extrato da rescisão

5.1.9- **Insere** os dados e documentos referentes ao **recebimento do objeto**, ou de sua **paralisação/reinício**, quando for o caso, observando, quando da inserção de documentos, a extensão de arquivo requerida constante nos formulários I (obras e serviços) e II (projetos), bem como, obedecendo rigorosamente aos prazos estabelecidos, conforme a seguir:

RECEBIMENTO / PARALIZAÇÃO / REINÍCIO - DOCUMENTOS E INFORMAÇÕES	PRAZO
a) Termo de paralisação de obra, serviço ou de projeto de engenharia.	30 (trinta) dias corridos após a data de emissão do termo
b) Termo de reinício de obra, serviço ou de projeto de engenharia.	
c) Termo de recebimento provisório de obra, serviço ou de projeto de engenharia.	
d) Termo de recebimento definitivo de obra, serviço ou de projeto de engenharia.	

Notas:

- 1- Os termos de paralisação, 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.

VIII – INFORMAÇÕES COMPLEMENTARES

a) Todas as obras, serviços e projetos de engenharia, seja por execução direta ou indireta, inclusive por dispensa ou inexigibilidade, **com valores iguais ou superiores ao estabelecido para a realização de licitação na modalidade convite**, devem ser informados no sistema GEO-OBRAS, independentemente de serem custeadas com recursos públicos federais, estaduais ou municipais,



Data da Divulgação:	12/02/2015
Data da Aprovação:	10/02/2015
Data da última versão:	03/09/2019

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

conforme estabelece o Art. 2º, § 2º, da Resolução nº 245/2012 do Tribunal de Contas do Estado do Espírito Santo.

b) Toda contratação que exija responsável técnico para a sua execução, com emissão de ART ou RRT, deverá obrigatoriamente ser cadastrada no GEO-OBRAS, caso se enquadre nas disposições mencionadas no item anterior (a).

c) Para definição de obra e de serviço de engenharia, seguir a Orientação Técnica OT – IBR 002/2009 do Instituto Brasileiro de Auditoria de Obras Públicas (IBRAOP).

d) 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, também responsável pela inserção das informações e documentos pertinentes.

e) 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.

f) 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 formulários I (obras e serviços) e II (projetos).

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.