

Título ANÁLISE E APROVAÇÃO DE BOLETINS DE MEDIÇÃO DE OBRAS

Objetivo Disciplinar e padronizar o processo de análise e aprovação de Boletins de Medição de obras sob gestão da SUPOB.

Aplicação Todas as Unidades Organizacionais da Superintendência de Gestão de Obras.

1 – CONDIÇÕES E DIRETRIZES GERAIS

1.1 – A Superintendência de Gestão de Obras – SUPOB, mediante designação de seus empregados na função de Gestor e/ou Fiscal de Contratos, é responsável pela gestão, fiscalização e acompanhamento das obras de implantação, ampliação e melhoria executadas em todo o Estado de Goiás, por empresas contratadas pela Diretoria de Expansão da Saneago, por meio de processos licitatórios;

1.2 – A SUPOB realiza o acompanhamento das obras conforme atribuições e responsabilidades estabelecidas na PL00.0810 – POLÍTICA DE GESTÃO E FISCALIZAÇÃO DE CONTRATOS ou Documento Normativo que vier a substituí-la;

1.3 – No Boletim de Medição (BM) constam todos os eventos em contratações semi-integradas ou por preço global, ou ainda, para os objetos contratados sob o regime de preços unitários, todos os insumos/serviços/materiais/equipamentos que foram medidos no período da medição e seus respectivos quantitativos e valores financeiros devidamente verificados e atestados;

1.4 – Entende-se por Portal de Obras o sistema de acesso externo, acessado a partir do site da Saneago mediante login (CNPJ) e senha, utilizado para apresentação das medições pelas empresas contratadas. Já o sistema Gestão de Obras é utilizado internamente pelos empregados da Saneago para análise e aprovação das medições apresentadas através do Portal de Obras;

1.5 – Ao apresentar a medição através do Portal de Obras, contemplando os documentos descritos no item 2.5 desta Instrução Normativa, esta será analisada pelas Unidades Organizacionais – U.O.'s responsáveis, conforme Fluxograma de Aprovação da Medição (item 5);

1.6 – O período de medição do BM deve referir-se do dia 21 (vinte e um) do mês anterior até o dia 20 (vinte) do mês presente, exceto em situações excepcionais, mediante justificativas analisadas e aprovadas pela equipe de fiscalização e desde que não afete o prazo necessário para emissão da nota fiscal. A inserção da medição no Portal de Obras deve ser realizada pela Contratada até o segundo dia útil após o fechamento da medição. A emissão da Nota Fiscal deve ocorrer até o último dia útil do mês da medição. O ateste da Nota Fiscal, a abertura do processo de pagamento e seu envio à Contabilidade devem ser realizados até o segundo dia útil do mês subsequente ao da medição, exceto em situações específicas em que a Superintendência Contábil delibere por prazo diverso.

1.6.1 – Para os casos de não atendimento do prazo estipulado para emissão da Nota Fiscal e/ou envio do Processo Fatura à Contabilidade, será necessário que constem as justificativas no despacho de encaminhamento do processo à Diretoria de Expansão (DIEXP), que, acatando, encaminhará o processo para pagamento.

1.7 – Para os contratos de obra com mais de uma fonte de recursos, referente a contrapartida física ou metas não incidentes, deverá ser avaliada a possibilidade de medições e processos de pagamento distintos, facilitando o controle e acompanhamento das obras por fonte de recurso. Não se aplica a contratos de financiamento ou repasse com contrapartida financeira.

1.8 – A alçada de aprovação de Boletins de Medição deve observar a Política de Alçadas e Limites da Saneago (PL00.0125).

ID GED: 5/2026

Código
IN00.0007Revisão
07Data
11/03/2026UO Responsável
SUPOB

Cópia não controlada quando impresso

Página
1 de 10

1.8.1 – No âmbito da Superintendência de Gestão de Obras, considerando as atribuições de Fiscal e Gestor de Contrato delimitadas na PL00.0810, ou outro Documento Normativo que vier a substituí-la, para aplicação da presente normativa, a aprovação dos Boletins de Medição, prevista na PL00.0125, se dará em duas etapas:

- Ateste, pela Fiscalização do Contrato, das quantidades e qualidade do serviço executado, por meio do Portal de Obras, conforme procedimento descrito no item 2;
- Ateste da nota fiscal e encaminhamento para pagamento, pela Gestão do Contrato e Superintendente de Gestão de Obras, com a verificação do atendimento de todas as condições contratuais, conforme procedimento descrito no item 4.

2 – PROCEDIMENTOS PARA ANÁLISE E APROVAÇÃO DE MEDIÇÕES

2.1 – A Contratada acessa o Portal de Obras mediante login e senha cadastrados e lança os itens referentes ao período de medição no menu “Medição”, realizando *upload* dos arquivos que compõem a medição, conforme item 2.5, e seguindo a Instrução de Trabalho de Padronização de Documentos de Medições vigente desenvolvida pela SUPOB e disponível para consulta no Portal de Obras;

2.2 – Os documentos encaminhados devem estar assinados pelo engenheiro responsável pela execução da obra, preferencialmente na forma digital;

2.2.1 – Serão disponibilizados, no Portal de Obras, modelos de documentos para auxiliar na confecção dos arquivos relacionados à medição. O uso ou qualquer alteração desses documentos deverá ser analisado e aprovado pelo Fiscal, a depender das demandas específicas de cada obra.

2.3 – Os documentos que contêm fotografias devem estar em modo colorido, para facilitar as análises, estando atestados/assinados pelo engenheiro responsável pela execução da obra;

2.4 – O tamanho máximo dos arquivos suportados pelo Portal de Obras é de 60 MB (por arquivo);

2.5 – As medições inseridas no Portal de Obras devem conter os seguintes documentos:

2.5.1 – Obrigatórios:

- a) Boletim de Medição (depende do regime de contratação e do modelo de proposta estabelecido no processo licitatório, podendo ser: planilha orçamentária analítica detalhada ou planilha orçamentária sintética por unidade de construção ou grupo de serviço);
- b) Memória de Cálculo, contemplando o Eventograma, se for o caso (quando a medição se der por etapas/eventos);
- c) Notas de serviço, apropriações de campo, mapas de jazida de empréstimo e bota-fora com as distâncias entre os locais;
- d) Planta Iluminada;
- e) Relatório Fotográfico;
- f) Diário de Obras;
- g) Relatório de Monitoramento Ambiental;
- h) Relatório de Segurança do Trabalho;
- i) Relatório de Monitoramento Elétrico;

- j) Cadastro de ligações domiciliares com lista de ramais (executadas no BM e acumulado) ou Declaração de Não Aplicabilidade;
- k) Cronograma (Previsto x Executado);
- l) ART de execução da Obra / Eventuais ART's específicas de serviços subcontratados (Travessias, Cadastro Técnico, Escoramento Blindado, Fornecimento de Reservatórios Metálicos, **Ensaio**s, entre outras);
- m) Relatório de Controle Tecnológico de Reaterro e Pavimentação.**

2.5.2 – Facultativos:

- a) Demais laudos, testes, ensaios, certificados e documentos técnicos aplicáveis, a critério da Fiscalização;**
- b) Nota fiscal de equipamentos a serem patrimoniados pela Saneago;
- c) Na medição de Projetos, apresentar documentos que comprovem a consecução da etapa medida;
- d) Na medição de Cadastros Técnicos, apresentar documentos que comprovem a consecução da etapa medida, acompanhados de ART de elaboração e termo de aprovação pelo setor competente da DIPRO, conforme definido na IN00.0229 – CRITÉRIOS PARA ELABORAÇÃO E ACEITAÇÃO DE CADASTRO TÉCNICO DAS REDES DOS SISTEMAS DE ABASTECIMENTO DE ÁGUA E ESGOTAMENTO SANITÁRIO ou documento normativo que vier a substituí-lo. Ressalta-se que a menor parcela de cadastro técnico a ser medido deve conter, por questões técnicas, no mínimo um módulo inteiro do sistema SAA e/ou de uma bacia inteira para projetos de SES.**
- e) Em casos específicos, desde que previsto no instrumento convocatório, deverá ser exigida a apresentação de Termo de Fiel Depositário para o fornecimento de materiais e equipamentos e/ou Garantia por pagamento antecipado;
- f) Outros documentos que comprovem o fornecimento ou execução dos itens medidos.

2.6 – As informações complementares referentes ao formato dos arquivos, às cores, à formatações dos textos e outras especificações não expressas no corpo dessa IN, constam no Manual de Padronização de Documentos de Medições vigente.

2.7 – Condições gerais:

2.7.1 – Notas de serviço e apropriações de campo

- As Notas de Serviços devem estar atestadas pelo Fiscal do Contrato.
- As apropriações de campo devem estar assinadas pelo apontador/apropriador (Saneago ou Contratada);
- **Para obras lineares, visando garantir a integridade técnica e a funcionalidade dos trechos executados, bem como preservar o controle de execução, a Fiscalização poderá, a seu critério, condicionar o ateste e a aprovação da medição à conclusão total do trecho definido na respectiva Nota de Serviço. Nestes casos, ainda que o critério de remuneração seja por unidade de medida linear (metro), a medição somente será processada após a execução completa da extensão prevista no documento de serviço, não sendo permitidas medições parciais de notas inacabadas.**

2.7.2 – Relatórios fotográficos

- Para obras localizadas, os relatórios deverão conter, no mínimo, fotos dos eventos/serviços mais relevantes medidos no mês;
- Para obras lineares, os relatórios deverão conter fotos que evidenciem todas os serviços executados no período de medição;
- As fotos deverão ser preferencialmente georreferenciadas;
- As legendas devem ser escritas de forma precisa, indicando os eventos/serviços que estão sendo medidos (contendo obrigatoriamente seu item/número).

2.7.3 – Diário de Obras

- A contratada deverá preencher o Diário de Obras diariamente, ao término dos trabalhos do dia;
- O fiscal do contrato deverá fazer a análise do Diário de Obras todos os dias, realizando as anotações e apontamentos que se fizerem necessários;
- O gestor do contrato deverá fazer análises semanais do Diário de Obras, realizando as anotações e apontamentos que se fizerem necessários;
- As anotações da contratada deverão conter, no mínimo: número de funcionários, número de equipamentos, condições climáticas, serviços executados, número da nota de serviço (para obras lineares) e quaisquer ocorrências verificadas durante a execução da obra.

2.7.4 – Relatório de Controle Tecnológico de Reaterro e Pavimentação

Será obrigatório para medição de obras lineares e conterá, no mínimo:

- Laudos de ensaios de compactação dos materiais de reaterro da sub-base e da base do pavimento, evidenciando o atingimento de Grau de Compactação maior ou igual a 95% do Proctor Normal, através da determinação da massa específica aparente seca máxima em laboratório (“Proctor” – NBR 7182/2025) e da massa específica aparente in situ (“Frasco de Areia” – NBR 7185/2025). A frequência mínima de realização dos ensaios deve ser de um ensaio “Proctor” a cada 500 metros de rede executada (ou sempre que houver mudança de solo/material de reaterro), um ensaio “Frasco de Areia” na camada de sub-base (profundidade entre 15 e 40 cm) a cada 100 metros de rede executada e um ensaio “Frasco de Areia” na camada de base (profundidade entre 5 e 15 cm) a cada 100 metros de rede executada;***
- Mapa iluminado contendo todos os pontos de coleta dos materiais ensaiados e/ou locais de realização dos ensaios, conforme aplicável;***
- Relatório fotográfico com imagens georreferenciadas apresentando todos os locais de coleta dos materiais ensaiados e/ou locais de realização dos ensaios, conforme aplicável.***

2.7.5 – O fiscal e a Gerência de Inspeção e Recebimento de Obras (E-GIR) deverão se atentar para a compatibilidade de informações entre o Diário de Obras, Relatório Fotográfico, Planta Iluminada e Memória de Cálculo.

2.8 – Após lançar os itens da medição do período e anexar os documentos necessários, o BM será encaminhado para análise e aprovação, conforme Fluxograma de Aprovação da Medição (item 5). A

Contratada poderá visualizar o status do BM acessando o Portal de Obras;

2.9 – Durante a análise da medição pela Saneago, caso seja identificada alguma inconsistência ou necessidade de complementação da documentação apresentada, a medição será reprovada. A Contratada será notificada automaticamente através do e-mail cadastrado, para que realize as adequações necessárias e reapresente a medição;

2.10 – Após as análises necessárias, com aprovação da medição pelo Gerente de Gestão e Fiscalização de Contratos:

2.10.1 – O fiscal do contrato elaborará Relatório de Medição e o encaminhará via GED à respectiva Gerência de Gestão e Fiscalização de Contratos, contendo, em anexo, toda documentação listada abaixo:

- a) Boletim de Medição;
- b) Memória de Cálculo, contemplando o Eventograma, se for o caso (quando a medição se der por etapas/eventos);
- c) Planta Iluminada;
- d) Relatório Fotográfico;
- e) Diário de Obras;
- f) Cronograma (Previsto x Executado);
- g) Laudos, testes, ensaios, certificados e outros, se for o caso;
- h) Nota fiscal de equipamentos a serem patrimoniados pela Saneago, se for o caso;
- i) Na medição de Projetos, apresentar documentos que comprovem a consecução da etapa medida, se for o caso;
- j) Outros documentos que comprovem o fornecimento ou execução dos itens medidos;
- k) Termo de Fiel Depositário para o fornecimento de materiais e equipamentos, e/ou Garantia para pagamento antecipado, se for o caso;
- l) ART's de execução e fiscalização das obras;

2.10.2 – Após finalização do fluxo da aplicação “KOC745 – Aprovar Medição”, o Gestor do Contrato será notificado via comunicação eletrônica, para que o mesmo solicite a criação do Pedido de Fornecimento no SRM SAP e o informe à Contratada para emissão da Nota Fiscal. Ato contínuo, o gestor procederá com a autuação do processo de pagamento, conforme item 4;

2.11 – Os documentos da medição não citados no item 2.10.1 não são obrigatórios de serem anexados no Relatório de Medição uma vez que não são diretamente relevantes para o processo de pagamento a ser autuado pelo gestor;

2.12 – Considerar-se-á que o processo de aprovação da medição foi finalizado somente após a conclusão de todas as etapas estabelecidas no Fluxograma de Aprovação da Medição (item 5).

3 – REAJUSTAMENTO ANUAL DOS PREÇOS CONTRATUAIS

3.1 – Caso o contrato possua apostilamento de reajuste(s), conforme IN06.4004 vigente, após aprovação da medição pela Gerência de Gestão e Fiscalização de Contratos, o Gestor do Contrato verificará quais reajustes incidirão naquela medição, fazendo a aplicação do(s) percentual(is) no sistema Gestão de Obras;

3.2 – Após aprovação da medição pelo Gerente de Gestão e Fiscalização de Contratos, e após emissão do

pedido de fornecimento no SAP pelo Gestor do Contrato, a Contratada fica autorizada a emitir Nota Fiscal referente ao(s) Reajuste(s), para fins de abertura de processo de pagamento, o qual será autuado separadamente do processo de pagamento da medição;

3.3 – Para os casos em que o Termo de Apostilamento for registrado somente após a aprovação da medição na qual o reajuste seja aplicável, o Gestor do Contrato deverá lançar o percentual de reajuste na medição aprovada, autorizando a Contratada emitir a respectiva Nota Fiscal para abertura de processo de pagamento do reajuste;

4 – ABERTURA E INSTRUÇÃO DE PROCESSO DE PAGAMENTO

4.1 – Após a aprovação da medição, a solicitação de emissão do Pedido de Fornecimento será direcionada à Gerência de Apoio Administrativo (E-GAA) pelo Gestor do Contrato (via e-mail), informando os seguintes dados:

Nº Contrato SAP:
Objeto:
Cidade:
Nº do Boletim de Medição:
Período do BM:
Valor:
Separação do Valor por Fonte de Recurso:

4.2 – Após a criação do Pedido, o Gestor do Contrato deverá conferir e aprová-lo no SRM SAP, para então solicitar à Contratada a emissão da Nota Fiscal, na qual deverá constar o Número do Pedido;

4.3 – Após a Contratada emitir e entregar/enviar a Nota Fiscal referente à medição e/ou reajuste, a mesma deverá ser atestada, através de despacho no processo digital de pagamento.

4.3.1 – O despacho de ateste da nota fiscal deverá ser assinado, opcionalmente, pelo Fiscal do Contrato e, obrigatoriamente, pelo Gestor do Contrato e pelo Superintendente da área (observando a versão vigente da PL00.0125 – Política de Alçadas e Limites da Saneago), contendo, no mínimo, as seguintes informações:

- a) nome do fornecedor;
- b) número do contrato de obras;
- c) número do contrato de repasse (caso haja);
- d) número do Boletim de Medição e período;
- e) número da Nota Fiscal;
- f) valor da Nota Fiscal;
- g) data do ateste;
- h) número do pedido SAP;
- i) número de recebimento SAP e;
- j) número da entrada de mercadorias no SAP;
- k) data da vigência do contrato.

4.3.2 – Será considerada, para efeitos de pagamento, como data do ateste da Nota Fiscal, a data informada no despacho (item 4.3.1, subitem “g”) ou, em caso de ausência dessa informação, a data de

conclusão do referido documento no GED.

4.3.3 – O processo de pagamento contendo o despacho de ateste deverá ser encaminhado pelo Superintendente à unidade responsável da SUCONT, conforme previsto na PL00.0125;

4.3.4 – Para atuação do processo de pagamento deverá ser observada a versão vigente da IN00.0001 – Instrução Normativa de Pagamentos.

4.4 – O Gestor do Contrato deverá realizar o recebimento da Nota Fiscal no ERP SAP (VL31 e VL32), momento em que deverão ser gerados o Número do Recebimento e o Número E.M. que deverão constar no despacho de ateste do processo de pagamento;

4.5 – A solicitação de abertura do processo de pagamento no sistema GED se dará a partir de Memorando assinado pelo Gestor da U.O, direcionado ao Protocolo Geral da Saneago, contendo os dados a seguir:

Interessado: (inserir a razão social da Contratada tal como consta no Contrato, que deve ser a mesma nomenclatura no Memorando e na Solicitação)

Assunto: PAGAMENTO

Assunto Complementar: Contrato XXXXXX/XXXX – BM XX – NF XXXX – R\$ XXX.XXX,XX – Objeto – Cidade.

Tipo de Processo: PAGAMENTO

4.6 – O ateste da Nota Fiscal, o recebimento da Nota Fiscal no ERP SAP e a abertura do processo de pagamento no GED, preferencialmente, deverão ocorrer na mesma data;

4.7 – Os processos de pagamento das medições deverão conter, pelo menos, os seguintes documentos:

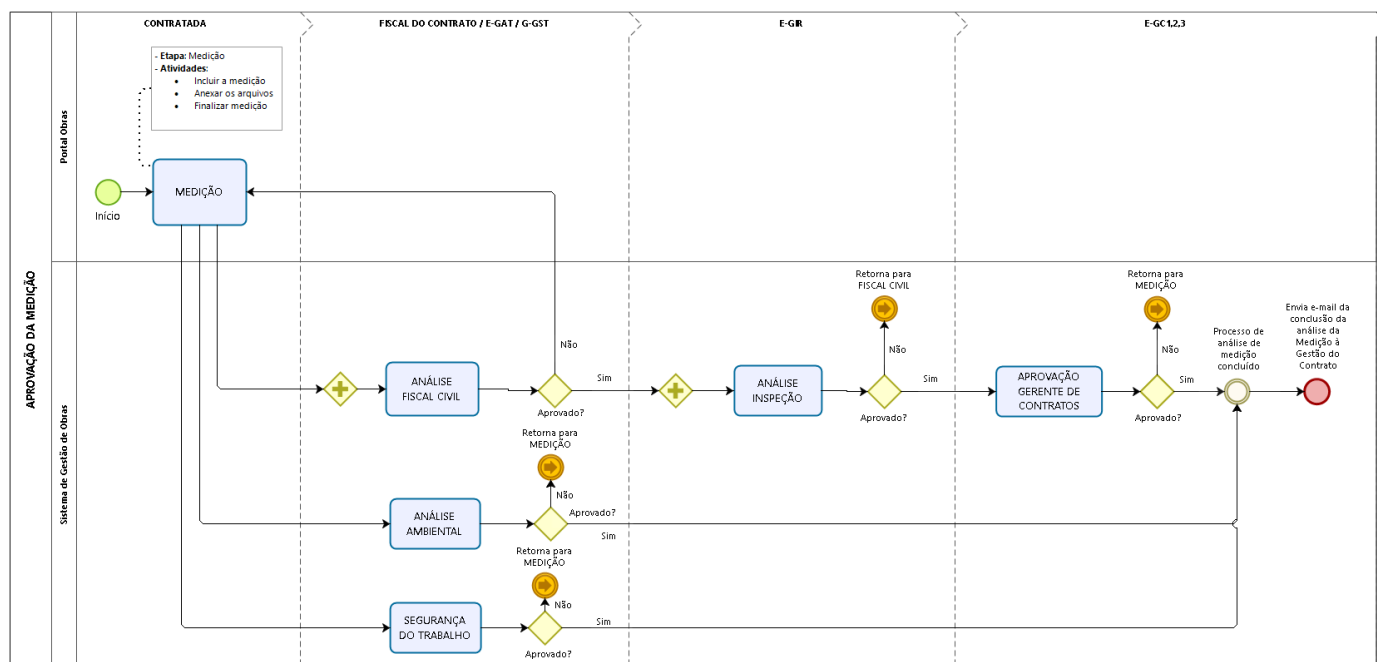
- m) Nota Fiscal;
- n) Relatório de Medição (elaborado pelo fiscal do contrato);
- o) Boletim de Medição;
- p) Memória de Cálculo, contemplando o Eventograma, se for o caso (quando a medição se der por etapas/eventos);
- q) Planta Iluminada;
- r) Relatório Fotográfico;
- s) Diário de Obras;
- t) Cronograma (Previsto x Executado);
- u) Laudos, testes, ensaios, certificados e outros, se for o caso;
- v) Nota fiscal de equipamentos a serem patrimoniados pela Saneago, se for o caso;
- w) Na medição de Projetos, apresentar documentos que comprovem a consecução da etapa medida, se for o caso;
- x) Outros documentos que comprovem o fornecimento ou execução dos itens medidos;
- y) Termo de Fiel Depositário para o fornecimento de materiais e equipamentos, e/ou Garantia para pagamento antecipado, se for o caso;
- z) Contrato e termos aditivos pertinentes;
- aa) Certidões (Federal, Estadual, Municipal, FGTS, Trabalhista, GFIP);
- ab) Outros documentos a critério do Gestor do Contrato;

- ac)** Despacho de ateste da Nota Fiscal (conforme item 4.3);
- ad)** Termo de aprovação do boletim de medição, extraído do Sistema Gestão de Obras;
- ae)** Termos de designação do gestor e fiscal.
- af)** Relatório técnico emitido por equipe de apoio à fiscalização (gerenciamento), quando houver, se for o caso;

4.8 – Os processos de pagamento de reajuste deverão conter, pelo menos, os seguintes documentos:

- a) Nota Fiscal;
- b) Boletim de Medição;
- c) Contrato, termos aditivos pertinentes e termos de apostilamento;
- d) Certidões (Federal, Estadual, Municipal, FGTS, Trabalhista, GFIP);
- e) Outros documentos a critério do Gestor do Contrato;
- f) Despacho de ateste da Nota Fiscal (conforme item 4.3);
- g) Termo de aprovação do boletim de medição, extraído do Sistema Gestão de Obras;
- h) Termos de designação do gestor e fiscal.

5 – FLUXOGRAMA DE APROVAÇÃO DA MEDIÇÃO NO PORTAL DE OBRAS (ETAPA DE ATESTE DE QUANTIDADES E QUALIDADE DOS SERVIÇOS PELA FISCALIZAÇÃO DO CONTRATO)



APROVAÇÃO

Este documento normativo foi aprovado conforme as diretrizes da Política de Alçadas e Limites da Saneago – PL00.0125.



Documento assinado eletronicamente por MARCO ANTONIO DE ANDRADE, SUPERINTENDENTE na SUPERIN. GESTAO DE OBRAS - SUPOB, em 11/03/2026 10:09:31, horário oficial de Brasília, conforme Art. 2º, § 2º, III, “b”, da Lei Estadual nº 17.039/2010 e Art. 4º, II da Lei Federal nº 14.063/2020.



Documento assinado eletronicamente por FERNANDO COZZETTI BERTOLDI DE SOUZA, DIRETOR na DIRETORIA DE EXPANSÃO - DIEXP, em 11/03/2026 11:52:11, horário oficial de Brasília, conforme Art. 2º, § 2º, III, “b”, da Lei Estadual nº 17.039/2010 e Art. 4º, II da Lei Federal nº 14.063/2020.