

ANEXO I - CHECKLIST DOCUMENTOS PRESTACAO DE CONTAS OBRAS E ESTRUTURADORA

ID	PRODUZIDO POR	NOME DO ARQUIVO / DOCUMENTO	PERIODICIDADE	TIPO	FUNDAMENTAÇÃO TÉCNICA	O ARQUIVO DEVE CONTER
A. PROCESSO SEI - CONTRATAÇÃO						
A1. INSTRUMENTOS DA PARCERIA E PLANEJAMENTO						
A.1.1	IFAG / SEINFRA / GOINFRA	Termo de Colaboração nº 001/2025 e alterações	Na formalização / quando alterado	Obrigatório	Manual de Prestação de Contas REV.02, Introdução e item 1; Contrato nº 01/2025, Considerando (ii)	Instrumento vigente, anexos, objeto, partes, vigência, metas, obrigações, valores, assinaturas e termos de alteração.
A.1.2	IFAG	Plano de Trabalho vigente	Na formalização / atualização aprovada	Obrigatório	Manual REV.02, itens 1.1, 1.2.1 e 1.3.1	Objeto, metas, indicadores, etapas, receitas/despesas, responsabilidades, cronograma e versões aprovadas.
A.1.3	IFAG	Plano de aplicação dos recursos	Na formalização / atualização aprovada	Obrigatório quando integrante do Plano de Trabalho	Manual REV.02, itens 1.1 e 1.2.1	Destinação dos recursos por finalidade/natureza e compatibilidade com o Plano de Trabalho e cronograma.
A.1.4	IFAG	Cronograma de desembolso da execução das obras	Na formalização / reprogramação	Obrigatório	Manual REV.02, itens 1.1 e 1.2.1	Períodos, parcelas, valores, obras abrangidas e aprovações/reprogramações.
A.1.5	IFAG / Estruturadora	Eventograma vigente e aprovado	Na formalização / atualização	Obrigatório	Manual REV.02, itens 1.1 e 1.2.1; TR, Produto P2.4	Eventos, marcos, períodos, valores, vínculo ao Plano de Trabalho e registro de aprovação.
A.1.6	IFAG / Estruturadora	Reprogramação do Plano de Trabalho, cronograma ou eventograma	Quando houver	Obrigatório	Manual REV.02, itens 1.1, 1.2.1 e 1.3.1	Justificativa para não medição integral dos eventos, metas/eventos afetados, reflexos físicos e financeiros, nova programação, plano de ação para conclusão dos eventos remanescentes e aprovação competente.
A2. CONTRATAÇÃO DA EXECUTORA E INSTRUÇÃO DO PROCESSO TÉCNICO						
A.2.1	IFAG / GOINFRA	Instrumento de chamamento/credenciamento/seleção da Executora e anexos	Por contratação	Obrigatório conforme o procedimento adotado	IN nº 05/2025, art. 2º, VIII; Manual REV.02, item 1.2.1	Instrumento convocatório, TR, projeto/anteprojeto, anexos, critérios, esclarecimentos, resultados e atos do procedimento.
A.2.2	Executora / IFAG	Proposta e documentos de habilitação da Executora	Por contratação / atualização quando exigida	Obrigatório	Manual REV.02, item 1.2.1; regulamento de compras e contratações da Entidade Privada	Proposta técnica/comercial, qualificação, habilitação jurídica, fiscal, trabalhista, econômico-financeira e técnica.
A.2.3	IFAG / Executora	Contrato de execução da obra e anexos	Por contratação / alteração	Obrigatório	IN nº 05/2025, art. 2º, VIII	Objeto, preços, prazo, responsabilidades, critérios de medição/pagamento, matriz de riscos e anexos técnicos.
A.2.4	IFAG / Executora	Ordem de Serviço, reinício ou suspensão	Por ocorrência	Obrigatório conforme ocorrência	IN nº 05/2025, art. 2º, II e VIII	Data, objeto/trecho, prazo, condições, responsáveis e autorização para início, reinício ou suspensão.
A.2.5	Executora / Estruturadora / responsáveis	ART/VRT dos responsáveis técnicos pela execução e fiscalização, de serviços e obras de engenharia	Antes do início / substituição / atividade específica	Obrigatório	IN nº 05/2025, arts. 15, 17 e 23; legislação profissional	Atividade, objeto, período, profissional, empresa e vínculo com obra, fiscalização, laboratório, projeto ou RPFO.
A.2.6	Executora / IFAG	Garantia da contratação da obra	Na contratação / prorrogação / recomposição	Quando prevista no instrumento	Contrato da Executora	Modalidade, valor, vigência, coberturas, endossos, complementações e prova de manutenção.
A.2.7	IFAG / Estruturadora	Ato de designação do Gestor de contrato e da fiscalização dos serviços	Na designação / alteração	Obrigatório	IN nº 05/2025, art. 2º, III, VII e VIII	Contrato/obra, nomes, funções, atribuições e período de atuação.
A.2.8	IFAG / Executora	Termos aditivos, apostilamentos, reajustes e documentos de formalização	Quando houver	Obrigatório	IN nº 05/2025, art. 2º, VIII, XIV e XV	Justificativas, memórias, pareceres, reflexos físicos/financeiros, autorizações, instrumento e publicação.
A.2.9	IFAG / Executora / Fiscalização	Comunicações e atos de gestão contratual	Quando houver	Obrigatório	IN nº 05/2025, art. 2º, VIII	Ofícios, memorandos, notificações, respostas, autorizações, solicitações, atas e demais registros da execução.
A.2.10	IFAG	Documentos de eventual subcontratação da Executora	Quando houver	Obrigatório	Instrumento de contratação da Executora e regulamento aplicável	Solicitação, justificativa, autorização prévia, escopo, limites, documentos da subcontratada e responsabilidade da Executora.
A3. HABILITAÇÃO E MANUTENÇÃO DAS CONDIÇÕES ESPECÍFICAS DO PROCESSO DE CONTRATAÇÃO DA ESTRUTURADORA						
A.3.1	IFAG / Estruturadora	Contrato nº 01/2025, Termo de Referência e alterações	Na contratação / alteração	Obrigatório	Contrato nº 01/2025, Cláusulas Primeira, Quarta e Nona	Contrato, Anexo 1/TR, aditivos, justificativas e revisões de metas/recursos quando aplicáveis.
A.3.2	Estruturadora	Instrumento de constituição do consórcio e atos societários	Na contratação / alteração	Obrigatório	Contrato nº 01/2025, Cláusula Oitava	Contrato social/estatuto, alterações, instrumento de consórcio, representação e procurações.
A.3.3	Estruturadora	Regularidade fiscal, trabalhista, previdenciária e FGTS	Na contratação / durante a vigência conforme validade	Obrigatório contratual	Contrato nº 01/2025, Cláusula Oitava	Certidões federal, estadual, municipal, FGTS e Justiça do Trabalho, vigentes.
A.3.4	Estruturadora	Certidão negativa de falência ou recuperação judicial	Na contratação / atualização quando exigida	Obrigatório contratual	Contrato nº 01/2025, Cláusula Oitava	Certidão do distribuidor competente da sede.
A.3.5	Estruturadora	Balancos, demonstrações contábeis e índices econômico-financeiros	Na contratação / exercício exigível	Obrigatório contratual	Contrato nº 01/2025, Cláusula Oitava	Balanco, demonstrações, SPED quando aplicável, notas e declaração dos índices assinada por profissional habilitado.
A.3.6	Estruturadora	Registro da empresa e dos responsáveis técnicos no CREA	Na contratação / atualização	Obrigatório contratual	Contrato nº 01/2025, Cláusula Oitava, §12	Certidões de registro/inscrição vigentes e indicação dos responsáveis técnicos.
A.3.7	Estruturadora	Garantia de execução do Contrato nº 01/2025	Após assinatura / renovação / recomposição / aditivo	Obrigatório contratual	Contrato nº 01/2025, Cláusula Quinta	Modalidade, valor de 5%, vigência compatível, coberturas, endossos, nova garantia antes do vencimento e recomposição/complementação.
A.3.8	Estruturadora	PCMSO, PGR, LTCAT e demais documentos de SST aplicáveis	Na assinatura / atualização em prazo não superior a um ano	Obrigatório contratual	Contrato nº 01/2025, Cláusula Sexta	Programas/laudos vigentes e documentos de segurança e saúde exigíveis aos trabalhadores e atividades.
A.3.9	Estruturadora	Plano de Ataque dos Serviços aprovado	No início / revisão aprovada	Obrigatório contratual	Contrato nº 01/2025, Cláusula Sexta, §7º	Condições locais, diretrizes, normas, cronograma, recursos, sequência dos serviços e aprovação do IFAG, após aprovado integra o contrato.
A.3.10	IFAG / Estruturadora	Documentos de subcontratação da Estruturadora	Quando houver	Obrigatório	Contrato nº 01/2025, Cláusula Décima	Escopo não principal, limite de 25%, solicitação, autorização prévia, documentos da subcontratada e responsabilidade integral da Estruturadora.
A.3.11	Estruturadora	Comunicação de demandas judiciais relacionadas ao contrato	Imediata / quando houver	Obrigatório	Contrato nº 01/2025, Cláusula Sétima, V	Processo, partes, objeto, risco, decisões, dados e documentos relevantes/requisitados.
B. PROCESSO SEI - PROJETOS E ADEQUAÇÕES						
B0. ANTEPROJETO						
B.0.1	Projetista / Estruturadora	Anteprojeto de Engenharia	Por demanda / versão	Obrigatório quando integrar o escopo	Manual DPJ 2025, itens 3.1 e 3.2.2; IP-20 – Anteprojeto, dezembro/2024; TR, Produto P2.2	Elementos suficientes à caracterização da obra: concepção, estudos e levantamentos disponíveis, alternativas, soluções técnicas, desenhos, quantitativos, orçamento estimado, prazo e matriz de riscos, conforme o escopo do anteprojeto.
B.0.2	Estruturadora	Relatório de Aprovação do Anteprojeto	Por demanda e revisão	Obrigatório quando houver anteprojeto	TR, Produto P2.2; Manual DPJ 2025, item 3.1	Documentos analisados, critérios, conformidades, inconsistências, correções requeridas e conclusão técnica.
B1. ENQUADRAMENTO E APLICABILIDADE DO RITO DO MANUAL DPJ						
B.1.1	IFAG / Estruturadora	Registro de enquadramento do empreendimento no Manual DPJ	No início da análise / quando houver alteração de escopo	Obrigatório para definição do rito	Manual DPJ 2025, item 1.2 – Aplicabilidade	Identificação do tipo de empreendimento e registro de que se trata de projeto rodoviário relevante de construção, duplicação, recuperação de pavimento ou OAE; indicar eventual enquadramento em rito específico.
B.1.2	IFAG / Estruturadora	Registro de não aplicação ou aplicação parcial do Manual DPJ	Quando aplicável	Obrigatório	Manual DPJ 2025, item 1.2 – Aplicabilidade	Justificativa quando se tratar de projeto elaborado internamente por servidores, obra de pequeno porte ou programa de manutenção viária sujeito a normativo específico.
B2. ENTREGA, RECEBIMENTO E CONTROLE DAS ETAPAS DO PROJETO						
B.2.1	IFAG / Estruturadora	Diário de Projetos	Durante a elaboração e análise	Obrigatório no fluxo de acompanhamento	Manual DPJ 2025, itens 1.3, 5.1 e 5.1.1	Meio registrável para comunicações, definições, dúvidas, entregas, recebimentos, devoluções, correções e autorizações de prosseguimento.
B.2.2	IFAG / Estruturadora	E-mail/comunicação formal de entrega da etapa via Diário de Projetos	A cada etapa e revisão	Obrigatório	Manual DPJ 2025, item 5.1	Comunicação corporativa que encaminha conjuntamente os produtos, checklists e Declaração de Entrega, todos identificados e assinados, registrando a data oficial da entrega.
B.2.3	IFAG / Estruturadora	Declaração de Entrega de Documentos pela Projetista	A cada etapa e revisão	Obrigatório	Manual DPJ 2025, item 4.2 e Anexo IV	Contrato, objeto, etapa, revisão, lista de disciplinas/documentos entregues, declaração de preenchimento dos checklists, responsabilidades e assinatura.
B.2.4	IFAG / Estruturadora	Checklist – Capa (dados do contrato e etapa do projeto)	A cada etapa e revisão	Obrigatório	Manual DPJ 2025, Anexo II	Dados do contrato, objeto, rodovia, trecho, Projetista, etapa, revisão, disciplinas e identificação da entrega.
B.2.5	IFAG / Estruturadora	Checklist – Cadastro (recebimento de projetos)	A cada etapa e revisão	Obrigatório	Manual DPJ 2025, Anexo II	Relação de produtos, disciplinas, volumes, revisões, ARTs, formatos e arquivos integrantes da entrega.
B.2.6	IFAG / Estruturadora	Checklist de Verificação de Parâmetros para o nível de análise	A cada etapa aplicável	Documento de entrega e análise interna	Manual DPJ 2025, itens 4.1 e 4.2; Anexos I e II	Dados e parâmetros apresentados pela Projetista e enquadramento/conclusão do Analista quanto à necessidade de análise de segundo nível.
B.2.7	IFAG / Estruturadora	Produtos da etapa	Conforme o acompanhamento por etapas	Obrigatório	Manual DPJ 2025, itens 3.2.3, 5.3.1 e 5.3.2	Estudos, levantamentos, anteprojetos, minutas ou Projeto Executivo previstos para a etapa, completos e compatíveis com o TR e as IPs aplicáveis.
B.2.8	IFAG / Estruturadora	Checklists disciplinares preenchidos e assinados	A cada disciplina e revisão	Obrigatório quando houver modelo no Anexo II	Manual DPJ 2025, item 4.2 e Anexo II	Checklist IP-02 a IP-16 correspondente, com localização do conteúdo no volume/página, indicação Sim/Não/Não se Aplica e assinatura da Projetista.
B.2.9	IFAG / Estruturadora	Arquivos digitais editáveis e não editáveis	A cada entrega e revisão	Obrigatório	Manual DPJ 2025, itens 3.2.4 e 5.1; Anexo V para Estudos Topográficos	PDFs assinados e arquivos editáveis/nativos compatíveis com cada produto, inclusive arquivos topográficos previstos no Anexo V.
B.2.10	IFAG / Estruturadora	Acuse de recebimento e comunicação de início da análise	A cada entrega	Documento processual obrigatório	Manual DPJ 2025, item 5.1	Registro de recebimento da etapa e comunicação do início da atuação do Analista, conforme a ordem e as demandas da unidade.
B.2.11	IFAG / Estruturadora	Controle da situação das entregas e revisões	Por entrega / atualização	Obrigatório no Produto P2.2	TR, Produto P2.2; Manual DPJ 2025, itens 5.1 e 5.3	Disciplina, etapa, revisão, data, referência SEI e situação: recebida, em análise, devolvida, corrigida, aceita, validada ou aprovada.
B3. FASE DE ESTUDOS E LEVANTAMENTOS DE CAMPO						
B.3.1	Projetista / Estruturadora	Diagnóstico Ambiental	Conforme etapa e revisão	Obrigatório quando aplicável ao empreendimento	Manual DPJ 2025, item 3.2.3 – Fase de Estudos; IP-17 ou normativo ambiental vigente; TR, Produto P2.2	Diagnóstico do meio, restrições, passivos e condicionantes que subsidiam o projeto.
B.3.2	Projetista / Estruturadora	Relatório de Atividades Preliminares	Conforme etapa e revisão	Obrigatório quando aplicável ao empreendimento	Manual DPJ 2025, item 3.2.3 – Fase de Estudos; TR e normativos aplicáveis; TR, Produto P2.2	Mobilização, reconhecimento, pesquisas, planejamento e atividades preliminares.
B.3.3	Projetista / Estruturadora	Estudos Geológicos e Relatório/Parecer de Aprovação	Conforme etapa e revisão	Obrigatório quando aplicável ao empreendimento	Manual DPJ 2025, item 3.2.3 – Fase de Estudos; IP-04/2026 – Estudos Geológicos; TR, Produto P2.2	Levantamentos e interpretação geológica; mapas e perfis; unidades, estruturas e condicionantes; áreas de risco; fontes de materiais; recomendações para fundações, cortes, aterros, pavimentação, drenagem e OAE.
B.3.4	Projetista / Estruturadora	Estudos Topográficos e Relatório/Parecer de Aprovação	Conforme etapa e revisão	Obrigatório quando aplicável ao empreendimento	Manual DPJ 2025, item 3.2.3 – Fase de Estudos; IP-01/2018 – Levantamento Aerofotogramétrico; IP-02/2026 – Estudos Topográficos; IP-01/2018 – Levantamento Aerofotogramétrico; IP-02/2026 – Estudos Topográficos e Anexo V; TR, Produto P2.2	Rede geodésica e marcos/RNs; levantamento planialtimétrico e cadastral, eixo, faixa de domínio, seções e interferências; MDT; plantas; monografias; relatórios de precisão; arquivos brutos, processados, editáveis e não editáveis.

ID	PRODUZIDO POR	NOME DO ARQUIVO / DOCUMENTO	PERIODICIDADE	TIPO	FUNDAMENTAÇÃO TÉCNICA	O ARQUIVO DEVE CONTER
B3.5	Projetista / Estruturadora	Estudos de Tráfego e Relatório/Parecer de Aprovação	Conforme etapa e revisão	Obrigatório quando aplicável ao empreendimento	Manual DPJ 2025, Item 3.2.3 – Fase de Estudos; IP-05/2018 – Estudos de Tráfego; TR, Produto P2.2	Plano de pesquisas; contagens volumétricas/classificadoras e Q/D quando aplicável; composição e sazonalidade; VDM; projeções; número N: capacidade/nível de serviço; parâmetros para dimensionamento e interseções.
B3.6	Projetista / Estruturadora	Estudos Hidrológicos e Relatório/Parecer de Aprovação	Conforme etapa e revisão	Obrigatório quando aplicável ao empreendimento	Manual DPJ 2025, Item 3.2.3 – Fase de Estudos; IP-03/2023 – Estudos Hidrológicos; TR, Produto P2.2	Caracterização regional; dados pluviométricos e fluviométricos; delimitação de bacias; chuvas de projeto; tempos de concentração/coerência; vazões; verificação de travessias e parâmetros para drenagem, OAC e OAE.
B3.7	Projetista / Estruturadora	Projeto Geométrico e Interseções – fase de estudos/minuta	Conforme etapa e revisão	Obrigatório quando aplicável ao empreendimento	Manual DPJ 2025, Item 3.2.3 – Fase de Estudos; IP-08/2018 – Projeto Geométrico; TR, Produto P2.2	Estudos de alternativas; traçado e greide; curvas horizontais/verticais; superelevação e superlarga; seções-tipo; interseções, retornos e acessos; faixa de domínio; plantas, perfis, notas de serviço e arquivos editáveis.
B3.8	Projetista / Estruturadora	Documentação para DUP	Conforme etapa e revisão	Obrigatório quando aplicável ao empreendimento	Manual DPJ 2025, Item 3.2.3 – Fase de Estudos; IP-16/2026 – Projeto de Desapropriação e legislação aplicável; TR, Produto P2.2	Cadastro da faixa e imóveis; planta geral e plantas individuais; memoriais descritivos; áreas atingidas/remanescentes; confrontantes e proprietários; quadro-resumo; documentação cadastral e estimativas integradas do Volume 6.
B3.9	Projetista / Estruturadora	Estudos Geotécnicos e Relatório/Parecer de Aprovação	Conforme etapa e revisão	Obrigatório quando aplicável ao empreendimento	Manual DPJ 2025, Item 3.2.3 – Fase de Estudos; IP-07/2026 – Estudos Geotécnicos; TR, Produto P2.2	Plano de investigações; sondagens e boletins; ensaios de caracterização, compactação e suporte; ocorrências de materiais, empréstimos, jazidas e areais; fundação de aterros; estabilidade; mapas, perfis, quadros e arquivos do Volume 3B.
B3.10	Projetista / Estruturadora	Sondagens de OAE e Relatório/Parecer de Aprovação	Conforme etapa e revisão	Obrigatório quando aplicável ao empreendimento	Manual DPJ 2025, Item 3.2.3 – Fase de Estudos; IP-14/2018 – Projeto de Obras de Arte Especiais e normativos aplicáveis; TR, Produto P2.2	Programa e resultados das sondagens de OAE; perfis geológico-geotécnicos; parâmetros e recomendações para fundações; boletins, laudos, locação e responsabilidade técnica.
B3.11	Projetista / Estruturadora	Relatório de Componente Ambiental	Conforme etapa e revisão	Obrigatório quando aplicável ao empreendimento	Manual DPJ 2025, Item 3.2.3 – Fase de Estudos; IP-17/2026 – Projeto de Proteção Ambiental; TR, Produto P2.2	Diagnóstico dos componentes ambientais; áreas protegidas e passivos; impactos; medidas mitigadoras; recuperação de áreas degradadas; controle de erosões e assoreamento; condicionantes e compatibilização com os estudos ambientais.
B3.12	Projetista / Estruturadora	Estudos de Travessias Urbanas e Relatório/Parecer de Aprovação	Conforme etapa e revisão	Obrigatório quando aplicável ao empreendimento	Manual DPJ 2025, Item 3.2.3 – Fase de Estudos; TR e normativos aplicáveis; TR, Produto P2.2	Interferências, acessos, drenagem, circulação, segurança, iluminação e soluções urbanas.
B4. FASE DE PROJETOS – MINUTAS E DISCIPLINAS EXECUTIVAS						
B4.1	Projetista / Estruturadora	Projeto de Terraplenagem	Conforme etapa e revisão	Obrigatório quando aplicável ao empreendimento	Manual DPJ 2025, Item 3.2.3 – Fase de Projetos; IP-09/2018 – Projeto de Terraplenagem; TR, Produto P2.2	Concepção e dimensionamento; seções e notas de serviço; volumes e distribuição de materiais; diagrama de massas; empréstimos e bota-foras; fundação de aterros; estabilização e proteção de taludes; quantitativos e especificações.
B4.2	Projetista / Estruturadora	Projeto de Pavimentação	Conforme etapa e revisão	Obrigatório quando aplicável ao empreendimento	Manual DPJ 2025, Item 3.2.3 – Fase de Projetos; IP-10/2018 – Projeto de Pavimentação; TR, Produto P2.2	Estudos e parâmetros de dimensionamento; alternativas e solução adotada; camadas e materiais; seções-tipo; memória de cálculo; tratamento de segmentos; detalhes, notas de serviço, quantitativos, especificações e plano de controle.
B4.3	Projetista / Estruturadora	Projeto de Drenagem e OAC	Conforme etapa e revisão	Obrigatório quando aplicável ao empreendimento	Manual DPJ 2025, Item 3.2.3 – Fase de Projetos; IP-13/2018 – Projeto de Drenagem; TR, Produto P2.2	Concepção e dimensionamento hidráulico; bacias e vazões; drenagem superficial e profunda; OAC; obras de dissipação/proteção; plantas, perfis, detalhes, memórias de cálculo, notas de serviço, quantitativos e especificações.
B4.4	Projetista / Estruturadora	Projeto de OAE	Conforme etapa e revisão	Obrigatório quando aplicável ao empreendimento	Manual DPJ 2025, Item 3.2.3 – Fase de Projetos; IP-14/2018 – Projeto de Obras de Arte Especiais; TR, Produto P2.2	Concepção estrutural; estudos de fundação; geometria; cargas e combinações; memórias de cálculo; formas, armações e detalhes; aparelhos, juntas e drenagem; método executivo; quantitativos, especificações e Volume 3E.
B4.5	Projetista / Estruturadora	Projeto de Sinalização e Obras Complementares	Conforme etapa e revisão	Obrigatório quando aplicável ao empreendimento	Manual DPJ 2025, Item 3.2.3 – Fase de Projetos; IP-15/2018 – Projeto de Sinalização; TR, Produto P2.2	Sinalização horizontal, vertical e semaforica quando aplicável; dispositivos auxiliares e de segurança; defensas/barreiras; obras complementares; plantas, detalhes, memoriais, quantitativos e especificações.
B4.6	Projetista / Estruturadora	Projeto de Desapropriação	Conforme etapa e revisão	Obrigatório quando aplicável ao empreendimento	Manual DPJ 2025, Item 3.2.3 – Fase de Projetos; IP-16/2026 – Projeto de Desapropriação; TR, Produto P2.2	Planta geral e individual dos imóveis; memoriais descritivos; áreas atingidas e remanescentes; cadastro de proprietários/confrontantes; quadro-resumo, documentação e estimativas do Volume 6.
B4.7	Projetista / Estruturadora	Projeto Ambiental	Conforme etapa e revisão	Obrigatório quando aplicável ao empreendimento	Manual DPJ 2025, Item 3.2.3 – Fase de Projetos; IP-17/2026 – Projeto de Proteção Ambiental; TR, Produto P2.2	Soluções ambientais incorporadas ao projeto; recuperação de passivos e áreas degradadas; controle de erosão, drenagem e revegetação; manejo de materiais; condicionantes; planos, detalhes, quantitativos e Volume 3D.
B4.8	Projetista / Estruturadora	Projeto de Paisagismo	Conforme etapa e revisão	Obrigatório quando aplicável ao empreendimento	Manual DPJ 2025, Item 3.2.3 – Fase de Projetos; IP-18/2018 – Projeto de Paisagismo; TR, Produto P2.2	Diagnóstico e concepção paisagística; seleção de espécies; preparação do solo; plantas de implantação; detalhes, quantitativos, especificações, manutenção e compatibilização com segurança viária e ambiente.
B4.9	Projetista / Estruturadora	Relatório de Componentes Socioambientais	Conforme etapa e revisão	Obrigatório quando aplicável ao empreendimento	Manual DPJ 2025, Item 3.2.3 – Fase de Projetos; Normativos ambientais e sociais aplicáveis; TR, Produto P2.2	Impactos sociais e ambientais, medidas, condicionantes e monitoramento.
B4.10	Projetista / Estruturadora	Projeto de Interferência de Iluminação e Rede Elétrica	Conforme etapa e revisão	Obrigatório quando aplicável ao empreendimento	Manual DPJ 2025, Item 3.2.3 – Fase de Projetos; TR, Produto P2.2	Critérios luminotécnicos; classificação da via; cálculos; pontos de energia e interferências; plantas, diagramas, postes, luminárias, circuitos e proteção; detalhes, quantitativos, especificações e aprovações da concessionária.
B4.1 DISCIPLINAS ESPECÍFICAS DE PROJETOS DE RESTAURAÇÃO						
B4.11	Projetista / Estruturadora	Levantamento Visual Contínuo – LVC	Conforme etapa de restauração	Obrigatório	Manual DPJ 2025, IP-06/2023 – Levantamento Visual Contínuo (LVC) e Item 5.3.2	Planejamento e segmentação; levantamento contínuo dos defeitos; localização e classificação; registros e formulários; cálculo de Índices; mapas/quadros; relatório e arquivos de campo, conforme aplicabilidade à restauração.
B4.12	Projetista / Estruturadora	Projeto de Reabilitação Funcional	Conforme etapa de restauração	Obrigatório	Manual DPJ 2025, IP-11/2023 REV.02 – Projeto de Reabilitação Funcional e Item 5.3.2	Diagnóstico funcional; segmentos homogêneos; defeitos e condição superficial; soluções de recuperação funcional; memória, seções-tipo, detalhes, quantitativos, especificações e critérios de controle.
B4.13	Projetista / Estruturadora	Projeto de Restauração Estrutural	Conforme etapa de restauração	Obrigatório	Manual DPJ 2025, IP-12/2024 – Projeto de Restauração Estrutural e Item 5.3.2	Diagnóstico estrutural; levantamentos e ensaios; segmentação homogênea; dimensionamento de reforço, reciclagem ou reconstrução; memória, seções-tipo, detalhes, quantitativos e especificações.
B4.14	Projetista / Estruturadora	Levantamentos Especiais para Restauração	Conforme etapa de restauração	Obrigatório	Manual DPJ 2025, Itens 3.2.4, 5.2.3.4 e 5.3.2	Deflectometria, irregularidade, inventários e demais dados funcionais/estruturais que integram o Volume 3C.
B5. RELATÓRIO FINAL DO PROJETO EXECUTIVO – APRESENTAÇÃO POR VOLUMES						
B5.1	Projetista / Estruturadora	Volume 1 – Relatório de Projeto	Entrega final e revisões	Obrigatório quando aplicável	Manual DPJ 2025, Item 3.2.4 – Apresentação do Projeto	Memória descritiva, metodologias, dimensionamentos, responsabilidades, ARTs, índice, mapa, estudos e projetos.
B5.2	Projetista / Estruturadora	Volume 2 – Projetos Executivos	Entrega final e revisões	Obrigatório quando aplicável	Manual DPJ 2025, Item 3.2.4 – Apresentação do Projeto	Relatório de Aprovação e Certificação da Certificadora, Documentação gráfica, plantas, desenhos-tipo, detalhes, notas de serviço e quadros de quantidades.
B5.3	Projetista / Estruturadora	Volume 3A – Notas de Serviço e Volume de Terraplenagem	Entrega final e revisões	Obrigatório quando aplicável	Manual DPJ 2025, Item 3.2.4 – Apresentação do Projeto	Notas de serviço, seções, locação, cubações e volumes.
B5.4	Projetista / Estruturadora	Volume 3B – Estudos Geotécnicos	Entrega final e revisões	Obrigatório quando aplicável	Manual DPJ 2025, Item 3.2.4 – Apresentação do Projeto	Boletins, sondagens, ensaios, ocorrências, jazidas, empréstimos e recomendações.
B5.5	Projetista / Estruturadora	Volume 3C – Levantamentos Especiais	Entrega final e revisões	Obrigatório quando aplicável	Manual DPJ 2025, Item 3.2.4 – Apresentação do Projeto	Levantamentos especiais, sobretudo de restauração, em formatos editáveis e não editáveis.
B5.6	Projetista / Estruturadora	Volume 3D – Componentes Ambientais	Entrega final e revisões	Obrigatório quando aplicável	Manual DPJ 2025, Item 3.2.4 – Apresentação do Projeto	Relatórios e componentes ambientais integrados ao projeto.
B5.7	Projetista / Estruturadora	Volume 3E – Memorial de Cálculos Estruturais	Entrega final e revisões	Obrigatório quando aplicável	Manual DPJ 2025, Item 3.2.4 – Apresentação do Projeto	Memórias, modelos, dimensionamentos e verificações das OAEs.
B5.8	Projetista / Estruturadora	Volume 4 – Orçamento e Planejamento	Entrega final e revisões	Obrigatório quando aplicável	Manual DPJ 2025, Item 3.2.4 – Apresentação do Projeto	Quantitativos, memórias, composições, orçamento, cronograma, Plano de Execução e Plano de Ataque.
B5.9	Projetista / Estruturadora	Volume 5 – Estudos Ambientais	Entrega final e revisões	Obrigatório quando aplicável	Manual DPJ 2025, Item 3.2.4 – Apresentação do Projeto	Estudos, licenças, autorizações e documentos ambientais exigíveis.
B5.10	Projetista / Estruturadora	Volume 6 – Desapropriação	Entrega final e revisões	Obrigatório quando aplicável	Manual DPJ 2025, Item 3.2.4 – Apresentação do Projeto	Quadro-resumo, planta geral, plantas individuais, memoriais e estimativas.
B5.11	Projetista	Capa e identificação padronizada dos volumes	Em cada volume	Obrigatório	Manual DPJ 2025, Item 3.2.4	Volume, objeto, rodovia, trecho, segmento, extensão, lote, Contratante, Projetaista e mês/ano.
B6. VERIFICAÇÃO, ANÁLISE E CORREÇÕES						
B6.1	Estruturadora	Checklist disciplinar conferido pelo Analista	A cada disciplina e revisão	Documento processual obrigatório	Diretrizes norteadas pelo Manual DPJ 2025, Item 4.2	Verificação pelo Analista, com registro de OK, informação não encontrada ou correção, e conclusão sobre a disciplina.
B6.2	Estruturadora	Roteiro de Análise de Segundo Nível	Quando acionados os parâmetros	Documento processual condicional	Diretrizes norteadas pelo Manual DPJ 2025, Itens 4.1 e 4.3; Anexo III	Roteiro da disciplina aplicável, verificações, inconsistências, conclusões e recomendações.
B6.3	Estruturadora	Relatório de Análise da disciplina e de cada revisão	A cada disciplina e revisão	Documento processual obrigatório	Diretrizes norteadas pelo Manual DPJ 2025, Itens 5.1.2 e 5.2.2	Documentos e revisão analisados, fundamentos específicos, inconsistências, correções e informação de aceitação ou não aceitação.
B6.4	Projetista	Reapresentação dos produtos e checklists corrigidos	Quando houver correção	Obrigatório	Diretrizes norteadas pelo Manual DPJ 2025, Itens 5.1.2 e 5.3	Entrega completa da revisão, identificação dos itens modificados/acrescidos e reapresentação integral dos checklists afetados.
B6.5	Estruturadora	Comunicação de correção ou conclusão da etapa	Ao fim de cada análise	Documento processual obrigatório	Diretrizes norteadas pelo Manual DPJ 2025, Item 5.1	Encaminhamento do checklist e Relatório de Análise, com solicitação de correções ou autorização para prosseguir à etapa seguinte.
B6.6	Estruturadora	Verificação dos quantitativos do orçamento	Na etapa de orçamento	Documento processual obrigatório	Diretrizes norteadas pelo Manual DPJ 2025, Itens 4.4 e 5	Conferência de quantitativos e memórias; custos unitários avaliados no procedimento de verificação.
B7. ACEITAÇÃO, VALIDAÇÃO, ATUALIDADE E APROVAÇÃO						
B7.1	Estruturadora	Relatório Consolidado de Atuação	Após conclusão de todas as etapas	Documento processual obrigatório	Manual DPJ 2025, Itens 1.3 e 5.1	Síntese de todas as análises, etapas, disciplinas, revisões, checklists e roteiros, juntada com o Projeto Final de Engenharia.
B7.2	Estruturadora	Certificado de Acreditação do Projeto Executivo	Por etapa, disciplina ou segmento certificado	Obrigatório na forma associativa	Manual DPJ 2025, Item 5.2.2; TR, Produto P3	Objeto certificado, escopo, documentos analisados, conformidade, ressalvas, responsáveis e referências SEI.
B7.3	Estruturadora	Termo de Validação dos Estudos Topográficos	Construção, quando aplicável	Documento processual condicional	Manual DPJ 2025, Item 5.2.3.1 e Anexo IX	Procedimento, dados validados, resultados, limitações e conclusão.
B7.4	Estruturadora	Termo de Validação dos Estudos Geotécnicos	Construção, quando aplicável	Documento processual condicional	Manual DPJ 2025, Item 5.2.3.2 e Anexo IX	Amostragens, ensaios, parâmetros, resultados e conclusão.
B7.5	Estruturadora	Termo de Validação dos Estudos de Tráfego	Restauração, quando aplicável	Documento processual condicional	Manual DPJ 2025, Item 5.2.3.3 e Anexo IX	Dados de tráfego, consistência, parâmetros e conclusão.
B7.6	Estruturadora	Termo de Validação dos Levantamentos Especiais/Solução de Restauração	Restauração, quando aplicável	Documento processual condicional	Manual DPJ 2025, Item 5.2.3.4 e Anexo IX	Levantamentos funcionais/estruturais, solução, dados validados e conclusão.
B7.7	GOINFRA / DPJ	Checklist 01 – Verificação de Atualidade de Projeto de 2 a 5 anos	Antes da contratação/execução	Obrigatório	Manual DPJ 2025, Item 5.2.1 e Anexo VII	Verificação de atualidade e viabilidade de estudos, dados, normas, soluções, orçamento e condições locais.
B7.8	GOINFRA / DPJ	Checklist 02 – Verificação de Atualidade de Projeto de 5 a 10 anos	Antes da contratação/execução	Obrigatório	Manual DPJ 2025, Item 5.2.1 e Anexo VII	Verificação aprofundada de atualidade e viabilidade do projeto dentro da faixa temporal indicada.
B7.9	GOINFRA / DPJ	Relatório de Avaliação do Projeto já aprovado e certificado pela Estruturadora	Após a verificação de atualidade	Documento processual condicional	Manual DPJ 2025, Item 5.2.1	Conclusão quanto à conformidade e viabilidade, acompanhado dos produtos verificados; validade da análise por dois anos.
B7.10	GOINFRA / DPJ	Termo de Recebimento dos Projetos Aprovados e Certificados pela Certificadora	Após Aceitação, Validações e avaliação aplicáveis	Documento processual obrigatório	Manual DPJ 2025, Item 5.2.4 e Anexo X	Relatório Consolidado, Termo de Aceitação, Termos de Validação/Avaliação, volumes aprovados e referências SEI.

ID	PRODUZIDO POR	NOME DO ARQUIVO / DOCUMENTO	PERIODICIDADE	TIPO	FUNDAMENTAÇÃO TÉCNICA	O ARQUIVO DEVE CONTER
B8. REVISÃO DE PROJETO EM FASE DE OBRA – RPFO						
B8.1	Estruturadora	Registro tempestivo no Diário de Obras	Quando identificada a necessidade	Obrigatório	IN nº 05/2025, art. 5º, §2º, I, a	Serviços alterados, estacas, lado, ocorrências e fotos datadas/georreferenciadas.
B8.2	Estruturadora	Memória de cálculo e controle acumulado dos serviços alterados	Mensal enquanto houver execução	Obrigatório	IN nº 05/2025, art. 5º, §2º, I, b	Apropriação destacada nas medições e controle quantitativo/financeiro acumulado.
B8.3	Estruturadora	Controle qualitativo e quantitativo dos serviços alterados	No mês da execução	Obrigatório	IN nº 05/2025, art. 5º, §2º, I, c e art. 16	Ensaios, controles, levantamentos, quantitativos e validação pelo Fiscal Técnico.
B8.4	Estruturadora	Termo de Formalização da RPFO	Por RPFO	Obrigatório	IN nº 05/2025, arts. 5º e 8º, Anexo I	Justificativa, causa, necessidade de paralisação e grau de inexecutabilidade; autorização pelo Gestor.
B8.5	Executora	Declaração expressa de interesse na execução da RPFO	Por RPFO	Obrigatório	IN nº 05/2025, art. 8º, a	Manifestação formal da Executora.
B8.6	Estruturadora	Justificativa Técnica da Necessidade da RPFO	Por RPFO	Obrigatório	IN nº 05/2025, arts. 3º, §4º, 8º, b; 14 e 16	Causa, evidências, solução proposta, impactos, normas, continuidade/paralisação e responsabilidade técnica.
B8.7	Estruturadora	Orçamento prévio, Planilha RPFO e memórias de cálculo	Por RPFO	Obrigatório	IN nº 05/2025, arts. 8º, c; 15, §1º; 16 e 29	Quantitativos, itens acrescidos/suprimidos, preços, reflexo financeiro, empenho e comparação com a planilha vigente/última RPFO.
B8.8	Estruturadora	Relatório de RPFO conforme modelo GOINFRA	Por RPFO	Obrigatório	IN nº 05/2025, arts. 13, 14 e 15; Modelo Relatório RPFO	Detalhamento autossuficiente, disposição semelhante ao projeto original, volumes/seções/ anexos necessários e assinaturas.
B8.9	Autores da RPFO	ARTs da Revisão de Projeto	Por RPFO	Obrigatório	IN nº 05/2025, art. 17	ARTs relativas às alterações técnicas e aos quantitativos.
B8.10	Estruturadora	Relatório Fotográfico Georreferenciado	Por RPFO	Obrigatório	IN nº 05/2025, art. 15, §1º e art. 31	Registros fotográficos, croquis e localização das condições distintas do projeto.
B8.11	Estruturadora	Checklist de Elaboração de RPFO preenchido	Por RPFO	Obrigatório	IN nº 05/2025, art. 15, §§1º e 2º; Modelo Checklist RPFO	Checklist padrão atualizado do processo SEI indicado pela IN.
B8.12	Estruturadora	Ensaios, laudos e levantamentos de suporte à solução	Por RPFO / quando aplicável à causa	Obrigatório	IN nº 05/2025, arts. 3º, §1º e 31	Ensaios de dimensionamento/controle, laudos geotécnicos, empréstimos/jazidas, lençol freático, fotos e croquis.
B8.13	Estruturadora	Declaração Técnica de Concordância da Fiscalização	Por RPFO	Obrigatório antes da análise da DPJ	IN nº 05/2025, art. 6º, §2º e Anexo IV	Concordância com concepções técnicas e impactos nas planilhas de custo.
B8.14	Estruturadora	Termo de Aprovação da RPFO	Por RPFO aprovada	Documento processual obrigatório	IN nº 05/2025, art. 6º, §4º	Manifestação técnica de aprovação e referências processuais.
B8.15	IFAG / Contratante	Formalização e oficialização do termo aditivo	Quando a RPFO gerar aditivo	Obrigatório	IN nº 05/2025, arts. 8º e 9º	Documentos de formalização e extrato de publicação do termo aditivo.
B8.16	Executora	Atualização do As Built	Durante a execução / final	Obrigatório	IN nº 05/2025, art. 30	Incorporação das alterações físicas e financeiras da RPFO ao projeto final.
B8.17	Estruturadora	Relatório de Aprovação do As Built	Durante a execução / final	Obrigatório	Solicitação do gerente	Relatório para aprovar o as built atualizado pela executora
C. PROCESSO SEI - MEDIÇÃO E PAGAMENTO						
C1. REGISTROS DE EXECUÇÃO E FISCALIZAÇÃO						
C1.1	Executora	Diário de Obras	Diário / consolidação mensal	Obrigatório	Manual REV.02, item 1.1; IN nº 05/2025, art. 2º, VI	Registro da execução da obra, contendo identificação da obra, data, condições climáticas, equipes e equipamentos mobilizados, serviços executados, ocorrências, interrupções, visitas técnicas, determinações da fiscalização, não conformidades, paralisações, justificativas, assinatura dos responsáveis e demais informações relevantes sobre a execução diária dos serviços.
C1.2	Executora	Relatório fotográfico da execução	Mensal	Obrigatório	Manual REV.02, item 1.1	Registro fotográfico da evolução da obra, contendo fotografias datadas e identificadas, vinculadas às respectivas frentes de serviço, evidenciando os serviços executados no período, com legendas, localização, identificação da obra e correspondência com o Diário de Obras e demais documentos da competência.
C1.3	Executora / Estruturadora	Relatório Semanal de Acompanhamento de Obras	Semanal	Obrigatório	Manual REV.02 e Checklist padrão da GOINFRA	Identificação da obra, o período de referência, a descrição dos serviços executados, as frentes de trabalho, os quantitativos produzidos, as ocorrências relevantes, as condições climáticas que impactaram a execução, o registro fotográfico, a comparação com o cronograma físico e o eventograma vigente, bem como a manifestação técnica do responsável.
C1.4	Executora / Estruturadora	Relatório Mensal de Acompanhamento de Obras	Mensal	Obrigatório	Manual REV.02, itens 1.1 e 1.2.1	Execução física da obra, evolução dos eventos, cumprimento das metas do Plano de Trabalho, análise do eventograma, quantitativos executados, ocorrências relevantes, pendências, justificativas, indicadores de desempenho, registros fotográficos, manifestação técnica conclusiva e referência aos documentos comprobatórios da competência.
C1.5	Estruturadora	Relatório de fiscalização/supervisão	Mensal	Obrigatório	Manual REV.02, itens 1.1 e 1.2.1; TR, Produto P2.4	Acompanhamento, verificações, ocorrências, não conformidades, providências, avaliação de qualidade/prazo e fotos.
C1.6	Estruturadora	Registros de não conformidades e providências	Quando houver	Obrigatório	TR, Produtos P2.4 e P3.3	Descrição, requisito descumprido, evidência, responsável, prazo, providência e verificação do saneamento.
C1.7	IFAG	Atos de designação Gestor e Fiscal do Contrato	Quando houver	Obrigatório	Solicitação do gerente	
C2. CONTROLE TECNOLÓGICO - DOCUMENTOS GERAIS						
C2.1	Executora	Plano de Controle Tecnológico por serviço	Antes do início de cada serviço / revisão	Obrigatório quando previsto/executado	Especificações de Serviço GOINFRA aplicáveis ao serviço	Serviço, materiais, ensaios, frequências, métodos, critérios de aceitação, laboratórios/equipamentos, responsáveis e ART.
C2.2	Executora	Consolidação e Relatórios de Análise	Mensal	Obrigatório quando houver execução sujeita a controle tecnológico	Manual REV.02, item 1.1	Ensaios executados, lotes/segmentos, resultados, conformidade, não conformidades, providências e rastreabilidade com serviços medidos.
C2.3	Estruturadora	Parecer de Análise de conformidade e Ateste dos ensaios realizados pela Executora, e os apresentados pela Supervisão da GOINFRA	Mensal	Obrigatório quando houver execução sujeita a controle tecnológico	Manual REV.02, item 1.1; TR, Produto P2.4	Ensaios executados, lotes/segmentos, resultados, conformidade, não conformidades, providências e rastreabilidade com serviços medidos.
C2.4	Executora	Certificados de calibração/afiação dos equipamentos de ensaio	Vigência / atualização	Obrigatório quando o equipamento for utilizado	Especificações de Serviço GOINFRA aplicáveis	Identificação do equipamento, certificado, validade, rastreabilidade e laboratório emissor.
C2.5	Executora	ART e qualificação do laboratório/responsável pelo controle tecnológico	Contratual / atualização	Obrigatório quando houver laboratório/controle tecnológico	Especificações de Serviço GOINFRA aplicáveis; legislação profissional	ART, responsáveis, escopo, período, registros e identificação do laboratório.
C2.1 TERRAPLENAGEM - CORTES E ATERRÇOS						
C2.1.1	Executora	Evidência/controle: Plano de Controle Tecnológico dos Cortes	Antes do início / revisão	Conteúdo mínimo/evidência do Relatório de Controle Tecnológico	GOINFRA ES-T 003/2019, item 6 e Anexo A	Equipamentos, aferições, limites de aceitação e procedimentos de controle de insumos, execução e geometria. A evidência pode integrar o relatório consolidado do período; não exigir arquivo autônomo quando não previsto no contrato, projeto ou ES.
C2.1.2	Executora	Evidência/controle: Controle de materiais/substituições em cortes	Por lote/segmento executado	Conteúdo mínimo/evidência do Relatório de Controle Tecnológico	GOINFRA ES-T 003/2019, itens 6.1 e 6.2; ES-T 005/2019	Ensaios e resultados dos materiais usados na substituição/tratamento, com compactação, unidade, massa específica in situ e grau de compactação. A evidência pode integrar o relatório consolidado do período; não exigir arquivo autônomo quando não previsto no contrato, projeto ou ES.
C2.1.3	Executora	Evidência/controle: Controle geométrico dos cortes	Por segmento executado	Conteúdo mínimo/evidência do Relatório de Controle Tecnológico	GOINFRA ES-T 003/2019, item 6.3	Levantamento topográfico do eixo/bordas, larguras, cotas e inclinação dos taludes, comparados às notas de serviço/projeto. A evidência pode integrar o relatório consolidado do período; não exigir arquivo autônomo quando não previsto no contrato, projeto ou ES.
C2.1.4	Executora	Evidência/controle: Plano de Controle Tecnológico dos Aterros	Antes do início / revisão	Conteúdo mínimo/evidência do Relatório de Controle Tecnológico	GOINFRA ES-T 005/2019, item 6	Materiais, ensaios, frequências, critérios e equipamentos para corpo e camada final do aterro. A evidência pode integrar o relatório consolidado do período; não exigir arquivo autônomo quando não previsto no contrato, projeto ou ES.
C2.1.5	Executora	Evidência/controle: Ensaios de compactação dos materiais de aterro	Conforme frequência normativa	Conteúdo mínimo/evidência do Relatório de Controle Tecnológico	GOINFRA ES-T 005/2019, item 6.1, a	Curva de compactação/unidade ótima/massa específica máxima; identificação de corpo do aterro ou camada final e volume representado. A evidência pode integrar o relatório consolidado do período; não exigir arquivo autônomo quando não previsto no contrato, projeto ou ES.
C2.1.6	Executora	Evidência/controle: Ensaios de caracterização e capacidade de suporte dos solos	Conforme projeto e ES	Conteúdo mínimo/evidência do Relatório de Controle Tecnológico	GOINFRA ES-T 005/2019, item 6.1	Granulometria, limites, CBR/expansão e demais ensaios exigidos para comprovar a adequação do material. A evidência pode integrar o relatório consolidado do período; não exigir arquivo autônomo quando não previsto no contrato, projeto ou ES.
C2.1.7	Executora	Evidência/controle: Controle de umidade, massa específica in situ e grau de compactação	Por camada/segmento	Conteúdo mínimo/evidência do Relatório de Controle Tecnológico	GOINFRA ES-T 005/2019, item 6.2	Unidade de campo, massa específica aparente in situ, referência de laboratório, cálculo do grau de compactação, estaca/lado/camada. A evidência pode integrar o relatório consolidado do período; não exigir arquivo autônomo quando não previsto no contrato, projeto ou ES.
C2.1.8	Executora	Evidência/controle: Controle geométrico dos aterros	Por segmento/camada concluída	Conteúdo mínimo/evidência do Relatório de Controle Tecnológico	GOINFRA ES-T 005/2019, item 6.3	Cotas, largura, espessura, seção e taludes comparados ao projeto/notas de serviço. A evidência pode integrar o relatório consolidado do período; não exigir arquivo autônomo quando não previsto no contrato, projeto ou ES.
C2.2 PAVIMENTAÇÃO - SUB-BASE E BASE						
C2.2.1	Executora	Evidência/controle: Plano de controle da sub-base/base e jazidas	Antes do início / revisão	Conteúdo mínimo/evidência do Relatório de Controle Tecnológico	GOINFRA ES-PAV 002/2019, item 6	Jazidas, mistura, ensaios, frequências, critérios, controle em usina/pista e plano de amostragem. A evidência pode integrar o relatório consolidado do período; não exigir arquivo autônomo quando não previsto no contrato, projeto ou ES.
C2.2.2	Executora	Evidência/controle: Caracterização dos materiais de sub-base/base	Conforme lote/jazida e frequência normativa	Conteúdo mínimo/evidência do Relatório de Controle Tecnológico	GOINFRA ES-PAV 002/2019, itens 6.1.1 a 6.1.6	Granulometria, limites de consistência, CBR/expansão, abrasão Los Angeles quando aplicável, natureza laterítica e demais requisitos do material. A evidência pode integrar o relatório consolidado do período; não exigir arquivo autônomo quando não previsto no contrato, projeto ou ES.
C2.2.3	Executora	Evidência/controle: Controle de empolamento e massa específica do material da jazida	A cada volume/frequência normativa	Conteúdo mínimo/evidência do Relatório de Controle Tecnológico	GOINFRA ES-PAV 002/2019, item 6.1.3	Massa específica in situ e de laboratório, cálculo do empolamento, identificação da jazida e volume representado. A evidência pode integrar o relatório consolidado do período; não exigir arquivo autônomo quando não previsto no contrato, projeto ou ES.
C2.2.4	Executora	Evidência/controle: Controle do teor de umidade da camada	A cada pano/frequência normativa	Conteúdo mínimo/evidência do Relatório de Controle Tecnológico	GOINFRA ES-PAV 002/2019, item 6.1.5	Unidade de campo, método utilizado, faixa de aceitação e identificação do local. A evidência pode integrar o relatório consolidado do período; não exigir arquivo autônomo quando não previsto no contrato, projeto ou ES.
C2.2.5	Executora	Evidência/controle: Controle do material em pista/usina e da mistura	Por lote/pano	Conteúdo mínimo/evidência do Relatório de Controle Tecnológico	GOINFRA ES-PAV 002/2019, item 6.1.6	Dosagens/proporções, homogeneidade, características do material e resultados de ensaio. A evidência pode integrar o relatório consolidado do período; não exigir arquivo autônomo quando não previsto no contrato, projeto ou ES.
C2.2.6	Executora	Evidência/controle: Controle de compactação, espessura e geometria da sub-base/base	Por pano/segmento	Conteúdo mínimo/evidência do Relatório de Controle Tecnológico	GOINFRA ES-PAV 002/2019, itens 6.2 e 6.2.2	Massa específica in situ, grau de compactação, umidade, espessura, cotas, larguras e acabamento. A evidência pode integrar o relatório consolidado do período; não exigir arquivo autônomo quando não previsto no contrato, projeto ou ES.
C2.2.7	Executora	Evidência/controle: Controle deflectométrico da base	Conforme plano/frequência normativa	Conteúdo mínimo/evidência do Relatório de Controle Tecnológico	GOINFRA ES-PAV 002/2019, item 6.2.3	Defleções, equipamento/método, estaqueamento, critérios e avaliação de conformidade. A evidência pode integrar o relatório consolidado do período; não exigir arquivo autônomo quando não previsto no contrato, projeto ou ES.

ID	PRODUZIDO POR	NOME DO ARQUIVO / DOCUMENTO	PERIODICIDADE	TIPO	FUNDAMENTAÇÃO TÉCNICA	O ARQUIVO DEVE CONTER
C2.3 PAVIMENTAÇÃO - PMF						
C2.3.1	Executora	Evidência/control: Projeto/dosagem e trecho experimental do PMF	Antes da produção/aplicação	Conteúdo mínimo/evidência do Relatório de Controle Tecnológico	GOINFRA ES-PAV 011/2019, itens 3, 5 e 7.3	Composição, materiais, teor de ligante, curva granulométrica, parâmetros da mistura e validação em trecho experimental. A evidência pode integrar o relatório consolidado do período; não exigir arquivo autônomo quando não previsto no contrato, projeto ou ES.
C2.3.2	Executora	Evidência/control: Controle dos agregados e emulsão do PMF	Por lote/carregamento/frequência do plano	Conteúdo mínimo/evidência do Relatório de Controle Tecnológico	GOINFRA ES-PAV 011/2019, itens 7.1 e 7.4	Ensaio dos agregados e ligante, certificados, amostragem, resultados e conformidade. A evidência pode integrar o relatório consolidado do período; não exigir arquivo autônomo quando não previsto no contrato, projeto ou ES.
C2.3.3	Executora	Evidência/control: Controle da mistura e execução do PMF	Por lote/segmento	Conteúdo mínimo/evidência do Relatório de Controle Tecnológico	GOINFRA ES-PAV 011/2019, itens 7.2 a 7.4	Granulometria, teor de ligante, temperatura/condições de execução, compactação, espessura, acabamento e rastreabilidade. A evidência pode integrar o relatório consolidado do período; não exigir arquivo autônomo quando não previsto no contrato, projeto ou ES.
C2.3.4	Executora	Evidência/control: Verificação do produto PMF	Por segmento/frequência do plano	Conteúdo mínimo/evidência do Relatório de Controle Tecnológico	GOINFRA ES-PAV 011/2019, item 7.3	Volume de vazios, grau de compactação, espessura, acabamento, resistência à derrapagem e demais verificações previstas. A evidência pode integrar o relatório consolidado do período; não exigir arquivo autônomo quando não previsto no contrato, projeto ou ES.
C2.3.5	Executora	Evidência/control: Plano de amostragem e avaliação de conformidade do PMF	Antes/durante a execução	Conteúdo mínimo/evidência do Relatório de Controle Tecnológico	GOINFRA ES-PAV 011/2019, itens 7.4 e 7.5	Tamanho/frequência das amostras, locais, critérios estatísticos e conclusão de conformidade/não conformidade. A evidência pode integrar o relatório consolidado do período; não exigir arquivo autônomo quando não previsto no contrato, projeto ou ES.
C2.4 PAVIMENTAÇÃO - TSD						
C2.4.1	Executora	Evidência/control: Projeto/dosagem do Tratamento Superficial Duplo - TSD	Antes da execução	Conteúdo mínimo/evidência do Relatório de Controle Tecnológico	GOINFRA ES-PAV 009/2019 (TSD à quente) ou GOINFRA ES-PAV 010/2022 (TSD à frio), conforme solução/projeto	Taxas de ligante/agregados, materiais, faixas, método, trecho experimental e aprovação. A evidência pode integrar o relatório consolidado do período; não exigir arquivo autônomo quando não previsto no contrato, projeto ou ES.
C2.4.2	Executora	Evidência/control: Controle dos agregados do TSD	Por lote/frequência da ES	Conteúdo mínimo/evidência do Relatório de Controle Tecnológico	GOINFRA ES-PAV 009/2019 (TSD à quente) ou GOINFRA ES-PAV 010/2022 (TSD à frio), conforme solução/projeto	Granulometria, abrasão, forma, limpeza/adessividade e demais requisitos dos agregados. A evidência pode integrar o relatório consolidado do período; não exigir arquivo autônomo quando não previsto no contrato, projeto ou ES.
C2.4.3	Executora	Evidência/control: Controle do material betuminoso do TSD	Por carregamento/lote	Conteúdo mínimo/evidência do Relatório de Controle Tecnológico	GOINFRA ES-PAV 009/2019 (TSD à quente) ou GOINFRA ES-PAV 010/2022 (TSD à frio), conforme solução/projeto	Certificados e ensaios do ligante/emulsão, temperaturas e condições de aplicação. A evidência pode integrar o relatório consolidado do período; não exigir arquivo autônomo quando não previsto no contrato, projeto ou ES.
C2.4.4	Executora	Evidência/control: Controle das taxas de aplicação e execução do TSD	Por segmento/faixa	Conteúdo mínimo/evidência do Relatório de Controle Tecnológico	GOINFRA ES-PAV 009/2019 (TSD à quente) ou GOINFRA ES-PAV 010/2022 (TSD à frio), conforme solução/projeto	Taxas reais de ligante e agregado por camada, uniformidade, sequência, rolagem e condições climáticas. A evidência pode integrar o relatório consolidado do período; não exigir arquivo autônomo quando não previsto no contrato, projeto ou ES.
C2.4.5	Executora	Evidência/control: Verificação geométrica e superficial do TSD	Por segmento	Conteúdo mínimo/evidência do Relatório de Controle Tecnológico	GOINFRA ES-PAV 009/2019 (TSD à quente) ou GOINFRA ES-PAV 010/2022 (TSD à frio), conforme solução/projeto	Largura, acabamento, aderência, falhas/exclusão, textura e conformidade visual/geométrica. A evidência pode integrar o relatório consolidado do período; não exigir arquivo autônomo quando não previsto no contrato, projeto ou ES.
C2.5 PAVIMENTAÇÃO - CBUQ/CAUQ						
C2.5.1	Executora	Evidência/control: Projeto de mistura asfáltica e trecho experimental	Antes da produção/aplicação / mudança de material	Conteúdo mínimo/evidência do Relatório de Controle Tecnológico	GOINFRA ES-PAV 012/2019, itens 3, 5 e 6	Faixa, materiais, teor de ligante, parâmetros volumétricos/meccânicos, temperaturas e validação do trecho experimental. A evidência pode integrar o relatório consolidado do período; não exigir arquivo autônomo quando não previsto no contrato, projeto ou ES.
C2.5.2	Executora	Evidência/control: Controle do cimento asfáltico de petróleo - CAP	Por carregamento e frequência normativa	Conteúdo mínimo/evidência do Relatório de Controle Tecnológico	GOINFRA ES-PAV 012/2019, item 6.1.1.1	Penetração, ponto de fulgor, espuma, viscosidade Saybolt-Furol e demais ensaios/frequências previstos. A evidência pode integrar o relatório consolidado do período; não exigir arquivo autônomo quando não previsto no contrato, projeto ou ES.
C2.5.3	Executora	Evidência/control: Controle dos agregados e material de enchimento	Por lote/frequência do plano	Conteúdo mínimo/evidência do Relatório de Controle Tecnológico	GOINFRA ES-PAV 012/2019, item 6.1.1	Granulometria, abrasão, equivalente de areia, forma, adessividade e requisitos aplicáveis. A evidência pode integrar o relatório consolidado do período; não exigir arquivo autônomo quando não previsto no contrato, projeto ou ES.
C2.5.4	Executora	Evidência/control: Controle da produção da mistura asfáltica	Por lote/turno/frequência do plano	Conteúdo mínimo/evidência do Relatório de Controle Tecnológico	GOINFRA ES-PAV 012/2019, item 6.1	Granulometria da mistura, teor de ligante, temperaturas, parâmetros volumétricos/meccânicos e rastreabilidade. A evidência pode integrar o relatório consolidado do período; não exigir arquivo autônomo quando não previsto no contrato, projeto ou ES.
C2.5.5	Executora	Evidência/control: Controle da aplicação e compactação do CBUQ/CAUQ	Por segmento/lote	Conteúdo mínimo/evidência do Relatório de Controle Tecnológico	GOINFRA ES-PAV 012/2019, item 6.1	Temperaturas, compactação, densidade/grau de compactação, espessura e localização dos corpos de prova/testemunhos. A evidência pode integrar o relatório consolidado do período; não exigir arquivo autônomo quando não previsto no contrato, projeto ou ES.
C2.5.6	Executora	Evidência/control: Controle geométrico e verificação do produto acabado	Por segmento	Conteúdo mínimo/evidência do Relatório de Controle Tecnológico	GOINFRA ES-PAV 012/2019, itens 6.2 e 6.3	Cotas, largura, espessura, acabamento, regularidade, textura/aderência e critérios de aceitação. A evidência pode integrar o relatório consolidado do período; não exigir arquivo autônomo quando não previsto no contrato, projeto ou ES.
C2.5.7	Executora	Evidência/control: Plano de amostragem e condições de aceitação do CBUQ/CAUQ	Antes/durante a execução	Conteúdo mínimo/evidência do Relatório de Controle Tecnológico	GOINFRA ES-PAV 012/2019, item 6.3	Frequências, tamanho de amostras, locais, resultados e avaliação estatística de conformidade. A evidência pode integrar o relatório consolidado do período; não exigir arquivo autônomo quando não previsto no contrato, projeto ou ES.
C2.6 DRENAGEM, OAC, OAE E CONCRETO						
C2.6.1	Executora	Evidência/control: Controle tecnológico de dispositivos de drenagem e OAC	Por serviço/lote	Conteúdo mínimo/evidência do Relatório de Controle Tecnológico	Especificações de Serviço GOINFRA de Drenagem/OAC e projeto	Materiais, concreto, tubos/peças, fundações, compactação de reaterro, dimensões, cotas, declividades, estanqueidade e registros do serviço. A evidência pode integrar o relatório consolidado do período; não exigir arquivo autônomo quando não previsto no contrato, projeto ou ES.
C2.6.2	Executora	Evidência/control: Controle tecnológico de Obras de Arte Especiais - OAE	Por etapa/lote	Conteúdo mínimo/evidência do Relatório de Controle Tecnológico	GOINFRA ES-OAE aplicáveis e projeto executivo	Aço, concreto, protensão, fundações, soldas/apoios, ensaios, inspeções, rastreabilidade e critérios do projeto. A evidência pode integrar o relatório consolidado do período; não exigir arquivo autônomo quando não previsto no contrato, projeto ou ES.
C2.6.3	Executora	Evidência/control: Plano de concretagem	Por elemento/etapa	Conteúdo mínimo/evidência do Relatório de Controle Tecnológico	Especificações GOINFRA/DNIT aplicáveis e projeto	Elemento, volume, fck, traço, logística, equipamentos, juntas, cura, amostragem e responsáveis. A evidência pode integrar o relatório consolidado do período; não exigir arquivo autônomo quando não previsto no contrato, projeto ou ES.
C2.6.4	Executora	Evidência/control: Controle dos materiais e recebimento do concreto	Por lote/batelada	Conteúdo mínimo/evidência do Relatório de Controle Tecnológico	Especificações GOINFRA/DNIT e ABNT aplicáveis	Notas/romaneios, traço, horários, temperatura, abatimento, identificação do elemento e condições de recebimento. A evidência pode integrar o relatório consolidado do período; não exigir arquivo autônomo quando não previsto no contrato, projeto ou ES.
C2.6.5	Executora	Evidência/control: Moldagem, cura e ensaios de resistência do concreto	Por lote de concretagem	Conteúdo mínimo/evidência do Relatório de Controle Tecnológico	Especificações GOINFRA/DNIT e ABNT aplicáveis	Corpos de prova, datas, elemento, resistência nas idades previstas, laboratório e conclusão de conformidade. A evidência pode integrar o relatório consolidado do período; não exigir arquivo autônomo quando não previsto no contrato, projeto ou ES.
C2.6.6	Executora	Evidência/control: Controle geométrico e inspeção dos elementos de concreto/OAE	Por etapa/elemento	Conteúdo mínimo/evidência do Relatório de Controle Tecnológico	Projeto executivo e especificações aplicáveis	Dimensões, cotas, alinhamento, cobrimento, armaduras, formas, acabamento, defeitos e providências. A evidência pode integrar o relatório consolidado do período; não exigir arquivo autônomo quando não previsto no contrato, projeto ou ES.
C3. CONTROLE TOPOGRÁFICO						
C3.1	Executora	Plano e referência do controle topográfico	Início / atualização	Obrigatório	Projeto executivo; especificações GOINFRA aplicáveis	Rede de apoio, marcos, coordenadas, RN, equipamentos, calibração e responsáveis.
C3.2	Executora	Relatórios/levantamentos topográficos da execução	Mensal / por serviço	Obrigatório	Manual REV.02, item 1.1; IN nº 05/2025, art. 2º, III	Locação, nivelamento, seções, cotas, larguras, espessuras, volumes, estacas e comparação com o projeto.
C3.3	Executora	Arquivos editáveis e cadernetas de campo topográficas, inclusive arquivo das primitivas	Mensal / por levantamento	Obrigatório quando produzidos	Manual REV.02, item 1.1	Arquivos brutos/editáveis, cadernetas, cálculos, coordenadas e identificação dos levantamentos.
C3.4	Executora / Estruturadora	Controle topográfico do As Built	Durante a execução / final	Obrigatório	TR, Produto P2.5; IN nº 05/2025, art. 30	Levantamentos acumulados necessários à elaboração/validação do projeto final da obra.
C4. INFORMAÇÕES DE CAMPO						
C4.1	Estruturadora	Informações de Campo	Quando houver / quando aplicável	Obrigatório	Orientação de revisão do checklist; TR, Produtos P2.1, P2.4 e P3.3	Registros técnicos produzidos em campo pela fiscalização, consolidados em um único item: ocorrências, verificações, manifestações, croquis, fotos e evidências, identificados por obra e competência.
C5. MEDIÇÃO, APROPRIAÇÃO E PAGAMENTO						
C5.1	Executora	Boletim de Medição editável	Mensal	Obrigatório	Manual REV.02, item 1.2.1; IN nº 05/2025, art. 2º, VII e IX	Planilha editável contendo todos os eventos medidos no período, quantitativos executados, unidades, preços unitários, valores medidos, acumulados, saldo contratual, memória das fórmulas, identificação da obra, competência, versão do documento e compatibilidade integral com a versão em PDF.
C5.2	Executora	Boletim de Medição em PDF	Mensal	Obrigatório	Manual REV.02, item 1.2.1; IN nº 05/2025, art. 2º, VII e IX	Versão oficial assinada digitalmente do Boletim de Medição correspondente ao período, contendo identificação da obra, competência, eventos medidos, quantitativos, valores, acumulados, assinaturas dos responsáveis técnicos e compatibilidade integral com a versão editável.
C5.3	Executora	Planilha de Medição editável e PDF	Mensal	Obrigatório	Manual REV.02, itens 1.1 e 1.2.1	Planilha elaborada pela Executora, com fórmulas, quantitativos, valores, acumulações, versão PDF e validação da Estruturadora.
C5.4	Executora	Memórias de cálculo da medição editável e PDF	Mensal	Obrigatório	Manual REV.02, item 1.1; IN nº 05/2025, art. 2º, IX e XII	Demonstrativo detalhado dos cálculos utilizados na composição das quantidades medidas, incluindo metodologia empregada, critérios de medição, memória dos quantitativos, fórmulas, croquis quando necessários, referência aos projetos executivos, notas de serviço, seções transversais e demais documentos que subsidiaram a medição.
C5.5	Executora	Planilha de execução do objeto	Mensal	Obrigatório	Manual REV.02, item 1.2.1	Avanço físico-financeiro, eventos/serviços concluídos ou em andamento e vínculo com a medição.
C5.6	Estruturadora	Relatório Análise de Boletim de Medição em pdf	Mensal	Obrigatório	Checklist padrão da GOINFRA	Análise técnica da medição realizada, confrontando os quantitativos apresentados pela executora com os serviços efetivamente executados, indicando inconsistências, glosas, ajustes, justificativas, recomendações e manifestação conclusiva quanto à conformidade da medição.
C5.7	Estruturadora	Checklist da Documentação em pdf	Mensal	Obrigatório	Checklist padrão da GOINFRA	Relação dos documentos obrigatórios apresentados juntamente com a medição, indicando situação de cada documento (apresentado, ausente ou pendente), observações, diligências e conferência da completude documental da prestação de contas mensal.
C5.8	Executora / Estruturadora	Parecer Eventos medidos aderentes ao eventograma aprovado	Mensal / consolidação trimestral	Obrigatório	Manual REV.02, itens 1.2.1	Avanços, desafios, ajustes, eventos previstos/executados e justificativas/planos de ação para eventos remanescentes.
C5.9	Executora / Estruturadora	Cronograma físico-financeiro vigente e acompanhamento	Mensal / atualização	Obrigatório	Manual REV.02, itens 1.1 e 1.2.1; TR, Produto P2.4	Previsto x realizado, caminho crítico, desvios, projeção e versão reprogramada quando aprovada.

ID	PRODUZIDO POR	NOME DO ARQUIVO / DOCUMENTO	PERIODICIDADE	TIPO	FUNDAMENTAÇÃO TÉCNICA	O ARQUIVO DEVE CONTER
C5.10	Executora / Estruturadora	Parecer de Aferição da execução física dos eventos	Mensal / Trimestral	Obrigatório	Manual de Monitoramento e Avaliação GOINFRA / Eventograma aprovado pela Estruturadora	Confronto entre os eventos medidos e a execução física verificada em campo, contendo a aferição dos quantitativos executados, compatibilidade com o boletim de medição, eventograma vigente, registros de fiscalização, documentação comprobatória, inconsistências identificadas, conclusão quanto à conformidade da execução física e manifestação técnica do responsável.
C5.11	Estruturadora	Manifestação/validação da medição	Mensal	Obrigatório	Manual REV.02, item 1.2.1; fluxo de medição	Verificação de quantitativos, qualidade, documentação, conformidade e manifestação de validação/atesto.
C5.12	IFAG / Executora	Nota fiscal/fatura e documentos do pagamento da medição da obra	Mensal / quando houver pagamento	Obrigatório quando houver pagamento	Instrumento de contratação da executora; Manual REV.02, item 1.2.1	Documento fiscal, ateste, retenções, valor, competência, ordem bancária/comprovante e correlação com a medição.
C5.13	Executora / Estruturadora	Apropriação dos serviços alterados/RPFO	Mensal quando houver	Obrigatório	IN nº 05/2025, arts. 5º, 7º e 11	Serviços alterados registrados em separado, quantitativos/valores mensais e acumulados e condição de medição/pagamento.
C5.14	IFAG / Estruturadora	ART/RRT dos responsáveis técnicos pela fiscalização dos serviços	Início / atualização	Obrigatório	Solicitação do gerente	
C5.15	Executora	ART/RRT dos responsáveis técnicos pela EXECUÇÃO dos serviços	Início / atualização	Obrigatório	Solicitação do gerente	Obrigatoriamente do engenheiro residente e demais engenheiros que atuarem na execução
C6. PRODUTOS DA ESTRUTURADORA DEVIDAMENTE INSTRUÍDOS NO PROCESSO DE MEDIÇÃO DE CADA OBRA						
C6.1 PRODUTO P1 - COORDENAÇÃO GERAL EXECUTIVA						
P.1	Estruturadora	Relatório de Coordenação Geral	Mensal	Obrigatório	TR, Produto P.1	Progresso e prestação de contas das atividades; status; indicadores; prazos; resultados financeiros; alinhamento técnico/legal.
P.1.1	Estruturadora	Plano de Gestão Integrada de Riscos	Mensal/Atualização	Conteúdo mínimo/evidência do produto P.1.1	TR, Produto P.1	Riscos financeiros, operacionais, ambientais, jurídicos ou outros; mitigação; contingência; responsáveis.
P.1.2	Estruturadora	Relatório de progresso das macroatividades	Mensal	Conteúdo mínimo/evidência do produto P.1.1	TR, Produto P.1	Atividades executadas, em execução e planejadas, por macroatividade/produto.
P.1.2	Estruturadora	Relatório de Relações Institucionais	Mensal	Obrigatório	TR, Produto P.1.2	Interação entre áreas do projeto; integração entre engenharia, certificação, contabilidade e jurídico.
P.1.2.1	Estruturadora	Relatório de relacionamento institucional	Mensal	Conteúdo mínimo/evidência do produto P.1.2	TR, Produto P.1.2	Atividades institucionais e articulações necessárias à execução do portfólio.
P.1.3	Estruturadora	Relatório de Comunicação Integrada	Mensal	Obrigatório	TR, Produto P.1.3	Estratégias e atividades de comunicação desenvolvidas, em andamento e planejadas.
P.1.3.1	Estruturadora	Plano/registro de comunicação com partes interessadas	Mensal	Conteúdo mínimo/evidência do produto P.1.3	TR, Produto P.1.3	Transparência do andamento dos projetos e obras para partes interessadas e comunidades.
P.1.4	Estruturadora	Relatório de Tecnologia de Informações e Comunicações (TIC)	Mensal	Obrigatório	TR, Produto P.1.4	Atividades de manutenção e desenvolvimento de plataforma integrada de gestão.
P.1.4.1	Estruturadora	Painéis gerenciais / Sala de Situação	Mensal/Atualização	Conteúdo mínimo/evidência do produto P.1.4	TR, itens 3.6.1.8 e P.1.4	Painéis de consolidação de informações e arquitetura de dados.
P.1.4.2	Estruturadora	Sistema online de informações / hot site	Mensal/Atualização	Conteúdo mínimo/evidência do produto P.1.4	TR, item 3.6.1.8	Sistema online sobre andamento do projeto, quando implementado.
C6.2 PRODUTO P2 - GESTÃO DE ENGENHARIA E SOCIOAMBIENTAL						
P.2.1	Estruturadora	Relatório de Coordenação Setorial dos Serviços de Engenharia	Mensal	Obrigatório	TR, Produto P.2.1	Estrutura e funcionamento da coordenação setorial de engenharia e socioambiental.
P.2.1.1	Estruturadora	Matriz/equipe de responsabilidades de engenharia	Mensal/Atualização	Conteúdo mínimo/evidência do produto P.2.1	TR, Produto P.2.1	Responsabilidades da equipe, cronograma, recursos e coordenação com outras áreas.
P.2.1.2	Estruturadora	Estrutura de contratos de supervisão existentes	Mensal/Atualização	Conteúdo mínimo/evidência do produto P.2.1	TR, Produto P.2.1	Indicação dos contratos de supervisão e monitoramento das atividades.
P.2.2	Estruturadora	Relatório de Análise de Estudos, Anteprojeto, Projetos e Adequações de Projeto em Fase de Obra (RPFO)	Por demanda	Obrigatório quando demandado	TR, Produto P.2.2	Análise de engenharia de estudos, anteprojeto, projetos básico/executivo e revisões.
P.2.2.1	Estruturadora	Análise de estudos técnicos	Por demanda	Conteúdo mínimo/evidência do produto P.2.2	TR, Produto P.2.2	Análise técnica dos estudos apresentados.
P.2.2.2	Estruturadora	Análise de anteprojeto	Por demanda	Conteúdo mínimo/evidência do produto P.2.2	TR, Produto P.2.2	Análise técnica do anteprojeto.
P.2.2.3	Estruturadora	Análise de projeto básico	Por demanda	Conteúdo mínimo/evidência do produto P.2.2	TR, Produto P.2.2	Análise técnica do projeto básico.
P.2.2.4	Estruturadora	Análise de projeto executivo	Por demanda	Conteúdo mínimo/evidência do produto P.2.2	TR, Produto P.2.2	Análise técnica do projeto executivo.
P.2.2.5	Estruturadora	Análise de adequações/revisões de projeto em fase de obra	Por demanda	Conteúdo mínimo/evidência do produto P.2.2	TR, Produto P.2.2	Análise técnica das adequações/revisões em fase de obra.
P.2.3	Estruturadora	Documentação técnica e administrativa para contratações	Por demanda	Obrigatório quando demandado	TR, Produto P.2.3	Documentação necessária para contratação de engenharia, meio ambiente e desapropriação.
P.2.3.1	Estruturadora	Documentação para contratação de engenharia	Por demanda	Conteúdo mínimo/evidência do produto P.2.3	TR, Produto P.2.3	Peças técnicas e administrativas de contratação de engenharia.
P.2.3.2	Estruturadora	Documentação para contratação ambiental	Por demanda	Conteúdo mínimo/evidência do produto P.2.3	TR, Produto P.2.3	Peças técnicas e administrativas vinculadas ao meio ambiente.
P.2.3.3	Estruturadora	Documentação para contratação/desapropriação	Por demanda	Conteúdo mínimo/evidência do produto P.2.3	TR, Produto P.2.3	Documentos técnicos/administrativos relacionados a desapropriação, quando demandado.
P.2.4	Estruturadora	Relatório de Gerenciamento Técnico de Obra	Mensal	Obrigatório	TR, Produto P.2.4	Execução da obra, avanço físico, desvios de cronograma, planos de ação/contingência, riscos técnicos e registro fotográfico.
P.2.4.1	Estruturadora	Consolidação do avanço físico da obra	Mensal	Conteúdo mínimo/evidência do produto P.2.4	TR, Produto P.2.4	Evolução física por obra/período.
P.2.4.2	Estruturadora	Registro de desvios de cronograma	Mensal	Conteúdo mínimo/evidência do produto P.2.4	TR, Produto P.2.4	Desvios identificados e impacto no prazo.
P.2.4.3	Estruturadora	Planos de ação ou contingência	Mensal/Quando houver	Conteúdo mínimo/evidência do produto P.2.4	TR, Produto P.2.4	Planos para restabelecer prazo acordado ou tratar risco/desvio.
P.2.4.4	Estruturadora	Consolidação de riscos técnicos	Mensal	Conteúdo mínimo/evidência do produto P.2.4	TR, Produto P.2.4	Riscos técnicos da execução e providências correlatas.
P.2.4.5	Estruturadora	Registro fotográfico do gerenciamento técnico	Mensal	Conteúdo mínimo/evidência do produto P.2.4	TR, Produto P.2.4	Registro fotográfico vinculado ao relatório de gerenciamento técnico.
P.2.5	Estruturadora	Relatório de Recebimento de Obra	Única/Final	Obrigatório	TR, Produto P.2.5	Validação dos critérios de recebimento da obra.
P.2.5.1	Estruturadora	As built / documentação de obra concluída	Final	Conteúdo mínimo/evidência do produto P.2.5	TR, Produto P.2.5	Revisão e validação do as built, quando aplicável.
P.2.6	Estruturadora	Documentação técnica para Licenciamento Ambiental	Por demanda	Obrigatório quando demandado	TR, Produto P.2.6	Documentação técnica para processos de licenciamento ambiental.
P.2.6.1	Estruturadora / Executora / IFAG	Licenças, autorizações, outorgas e condicionantes	Quando aplicável	Conteúdo mínimo/evidência do produto P.2.6	TR, Gestão de Engenharia e Socioambiental	Licenças/autorizações ambientais e registro de atendimento de condicionantes.
C6.3 PRODUTO P3 - CERTIFICAÇÃO DE PROJETOS E OBRAS						
P.3.1	Estruturadora	Relatório de Gestão da Certificação	Mensal	Obrigatório	TR, Produto P.3.1	Planejamento, monitoramento e controle das atividades de inspeção de projetos e obras.
P.3.1.1	Estruturadora	Cronograma de auditorias/inspeções	Mensal/Atualização	Conteúdo mínimo/evidência do produto P.3.1	TR, Produto P.3.1	Cronogramas de auditorias e fluxo de informações entre as partes.
P.3.1.2	Estruturadora	Indicadores de certificação	Mensal	Conteúdo mínimo/evidência do produto P.3.1	TR, Produto P.3.1	Indicadores de planejamento, monitoramento e controle das inspeções.
P.3.2	Estruturadora	Planos de Inspeção	Por serviço de inspeção	Obrigatório quando demandado	TR, Produto P.3.2	Plano para cada serviço de inspeção.
P.3.2.1	Estruturadora	Crítérios/aspectos a inspecionar	Por serviço de inspeção	Conteúdo mínimo/evidência do produto P.3.2	TR, Produto P.3.2	Aspectos que influenciam o desempenho e andamento da execução.
P.3.2.2	Estruturadora	Amostragem dos elementos das peças técnicas	Por serviço de inspeção	Conteúdo mínimo/evidência do produto P.3.2	TR, Produto P.3.2	Determinação da amostragem dos demais elementos das peças técnicas.
P.3.2.3	Estruturadora	Equipe de inspeção e responsabilidades	Por serviço de inspeção	Conteúdo mínimo/evidência do produto P.3.2	TR, Produto P.3.2	Equipe, disciplinas inspecionadas e coordenação geral da inspeção.
P.3.2.4	Estruturadora	Cronograma das atividades de inspeção	Por serviço de inspeção	Conteúdo mínimo/evidência do produto P.3.2	TR, Produto P.3.2	Cronograma das atividades de inspeção.
P.3.3	Estruturadora	Relatório de Inspeção	Mensal por obra inspecionada	Obrigatório quando houver inspeção	TR, Produto P.3.3	Detalhamento das inspeções realizadas em projetos ou obra.
P.3.3.1	Estruturadora	Evidências de atendimento aos requisitos	Mensal por obra inspecionada	Conteúdo mínimo/evidência do produto P.3.3	TR, Produto P.3.3	Evidências de atendimento aos requisitos de projeto e obra.
P.3.3.2	Estruturadora	Consolidação das atividades de inspeção	Mensal por obra inspecionada	Conteúdo mínimo/evidência do produto P.3.3	TR, Produto P.3.3	Conformidade com normas técnicas, legais, documentos de contratação e anexos.
P.3.3.3	Estruturadora	Certificados / atestados emitidos	Quando emitido	Conteúdo mínimo/evidência do produto P.3.3	TR, Produto P.3.3	Certificados/atestados de conformidade, acompanhados de Relatório Geral da Inspeção.
P.3.3.4	Estruturadora	Relatório Geral da Inspeção	Quando emitido certificado/atestado	Conteúdo mínimo/evidência do produto P.3.3	TR, Produto P.3.3	Relatório Geral contendo as informações pertinentes da inspeção.
P.3.4	Estruturadora	Conteúdo do Relatório de Inspeção: verificação de execução conforme projetos apresentados	Por inspeção	Conteúdo mínimo do Relatório de Inspeção – P.3.3	TR, item 3.10.10.1	Verificação da elaboração do projeto e execução conforme projetos apresentados.
P.3.5	Estruturadora	Conteúdo do Relatório de Inspeção: indicação de desvios de execução, custo ou prazo	Por inspeção	Conteúdo mínimo do Relatório de Inspeção – P.3.3	TR, item 3.10.10.2	Indicação de desvios em relação aos projetos apresentados.
P.3.6	Estruturadora	Conteúdo do Relatório de Inspeção: verificação de procedimentos de medição e pagamento	Por inspeção	Conteúdo mínimo do Relatório de Inspeção – P.3.3	TR, item 3.10.10.3	Existência e cumprimento de procedimentos de medições e pagamentos da obra.
P.3.7	Estruturadora	Conteúdo do Relatório de Inspeção: verificação de obrigações contratuais e anexos	Por inspeção	Conteúdo mínimo do Relatório de Inspeção – P.3.3	TR, item 3.10.10.4	Acompanhamento das obrigações dos instrumentos de contratação e anexos.
P.3.8	Estruturadora	Conteúdo do Relatório de Inspeção: verificação de licenças, autorizações e condicionantes ambientais	Por inspeção	Conteúdo mínimo do Relatório de Inspeção – P.3.3	TR, item 3.10.10.6	Situação das licenças, autorizações ambientais e condicionantes.

ID	PRODUTIZO POR	NOME DO ARQUIVO / DOCUMENTO	PERIODICIDADE	TIPO	FUNDAMENTAÇÃO TÉCNICA	O ARQUIVO DEVE CONTER
P3.9	Estruturadora	Conteúdo do Relatório de Inspeção: verificação de planos de mitigação de riscos	Por inspeção	Conteúdo mínimo do Relatório de Inspeção – P3.3	TR, item 3.10.10.7	Utilização dos planos de mitigação de riscos, quando existentes.
P3.10	Estruturadora	Conteúdo do Relatório de Inspeção: compatibilidade entre cronograma previsto e realizado	Por inspeção	Conteúdo mínimo do Relatório de Inspeção – P3.3	TR, item 3.10.10.8	Comparação entre cronograma previsto e realizado do empreendimento.
P3.11	Estruturadora	Conteúdo do Relatório de Inspeção: compatibilidade entre apólices e matriz de riscos	Por inspeção	Conteúdo mínimo do Relatório de Inspeção – P3.3	TR, item 3.10.10.9	Compatibilidade entre apólices contratadas e matriz de riscos.
P3.12	Estruturadora	Conteúdo do Relatório de Inspeção: procedimentos de controle da qualidade	Por inspeção	Conteúdo mínimo do Relatório de Inspeção – P3.3	TR, item 3.10.10.10	Procedimentos para controle da qualidade dos serviços e fornecimentos.
C6.4 PRODUTO P4 - GESTÃO DE PROCESSOS ADMINISTRATIVOS, CONTÁBEIS, RISCOS E COMPLIANCE						
P4.1	Estruturadora	Relatório de Portfólio	Mensal	Obrigatório	TR, Produto P4.1	Desempenho do portfólio com KPIs de avanço físico-financeiro, cronogramas e qualidade; estrutura da coordenação de processos e contabilidade, recursos e governança.
P4.2	Estruturadora	Planos de Controle Financeiro e Contábil	Mensal por obra	Obrigatório	TR, Produto P4.2	Acompanhamento financeiro por obra, comparação gasto efetivo x orçamento, fluxo de caixa, despesas, receitas e desvios orçamentários.
P4.2.1	Estruturadora	Relatórios financeiros periódicos	Mensal	Conteúdo mínimo/evidência do produto P4.2	TR, item 3.12.1.2	Controle dos recursos alocados, fluxo de caixa e custos dentro do orçamento.
P4.2.2	Estruturadora	Controle contábil e financeiro	Mensal	Conteúdo mínimo/evidência do produto P4.2	TR, item 3.12.1.2	Monitoramento detalhado dos recursos financeiros dos projetos.
P4.2.3	Estruturadora	Monitoramento de indicadores de desempenho (KPIs)	Mensal	Conteúdo mínimo/evidência do produto P4.2	TR, item 3.12.1.4	Indicadores financeiros, técnicos e de prazo.
P4.3	Estruturadora	Plano de Gestão de Riscos e Compliance	Mensal	Obrigatório	TR, Produto P4.3	Mapeamento, monitoramento, avaliação e tratamento dos riscos técnicos, financeiros, ambientais, regulatórios e operacionais, com medidas corretivas/mitigadoras.
P4.3.1	Estruturadora	Framework de compliance	Mensal/Atualização	Conteúdo mínimo/evidência do produto P4.3	TR, Produto P4.3	Estrutura de compliance para conformidade com normas e regulamentações aplicáveis.
P4.3.2	Estruturadora	Matriz/controle de riscos	Mensal/Atualização	Conteúdo mínimo/evidência do produto P4.3	TR, item 3.12.1.3 e Produto P4.3	Identificação de riscos e medidas corretivas/mitigadoras.
P4.4	Estruturadora	Integração de diretrizes ESG nos contratos e projetos	Quando aplicável	Conteúdo mínimo transversal dos Produtos P4	TR, item 3.12.1.5	Suporte à estruturação e inclusão de cláusulas ESG em contratos/projetos.
C6.5 PRODUTO P5 - ASSESSORAMENTO E CONSULTORIA JURÍDICA						
P5.1	Estruturadora	Relatório de Acompanhamento Jurídico	Mensal	Obrigatório	TR, Produto P5.1 / item 3.14; instrumentos de medição do Contrato nº 01/2025	Atividades jurídicas do período, demandas, orientações, pareceres emitidos, conformidade e litígios acompanhados.
P5.1.1	Estruturadora	Conteúdo/evidência do P5.1: acompanhamento das demandas jurídicas	Mensal / por demanda	Conteúdo mínimo/evidência do P5.1	TR, Produto P5.1	Demandas recebidas, providências, responsáveis, prazos, documentos emitidos e situação.
P5.2	Estruturadora	Elaboração de documentação jurídica de contratação	Por obra / por demanda	Obrigatório quando houver contratação	TR, Produto P5.2; documentos de fiscalização e medição do Contrato nº 01/2025	Pareceres, minutas, revisões, respostas a questionamentos e demais documentos jurídicos dos procedimentos de contratação.
P5.2.1	Estruturadora	Conteúdo/evidência do P5.2: pareceres e minutas de contratação	Por obra / por demanda	Conteúdo mínimo/evidência do P5.2	TR, Produto P5.2	Instrumento analisado, questão jurídica, conclusão, recomendações, versão da minuta e referência processual.
P5.3	Estruturadora	Relatório de Gestão Contratual	Mensal por obra	Obrigatório	TR, Produto P5.3; documentos de fiscalização e medição do Contrato nº 01/2025	Cumprimento de cláusulas e obrigações, responsabilidades, legislação ambiental e trabalhista, gestão de riscos jurídicos e apoio a órgãos de controle.
P5.3.1	Estruturadora	Conteúdo/evidência do P5.3: controle das obrigações contratuais	Mensal por obra	Conteúdo mínimo/evidência do P5.3	TR, Produto P5.3	Obrigações, responsáveis, prazos, situação, evidências, inadimplementos e providências.
P5.3.2	Estruturadora	Conteúdo/evidência do P5.3: suporte a respostas e órgãos de controle	Mensal / quando houver	Conteúdo mínimo/evidência do P5.3	TR, Produto P5.3	Questionamento/recomendação, órgão, resposta, documentos, providência e acompanhamento.
P5.4	Estruturadora	Relatório de Conformidade Legal em ESG	Trimestral, conforme aditivo contratual vigente	Obrigatório no ciclo trimestral	TR, Produto P5.4 / item 3.14.2; 1º Termo Aditivo de Rerratificação do Contrato nº 01/2025	Avaliação estruturada da conformidade legal, ambiental, social, trabalhista e de governança dos empreendimentos, com riscos, recomendações e acompanhamento.
P5.4.1	Estruturadora	Conteúdo/evidência do P5.4: matriz de conformidade legal e ESG	Trimestral	Conteúdo mínimo/evidência do P5.4	TR, Produto P5.4	Requisito, empreendimento, evidência, situação, risco, recomendação, responsável e prazo.
C7. MEDIÇÃO E PAGAMENTO ESPECÍFICOS DO PROCESSO SEI DE MEDIÇÃO DA ESTRUTURADORA						
C7.1	IFAG / Estruturadora	Relatório de Medição dos Produtos P1 a P5	Mensal	Obrigatório para pagamento	Contrato nº 01/2025, Cláusula Terceira; Termo de Referência – critérios de medição	Competência; produtos e atividades executados; critérios e percentuais aferidos; memória de cálculo; valor médio; glosas; referências aos produtos/evidências e assinaturas dos responsáveis.
C7.2	IFAG / Estruturadora	Planilha de Medição consolidada dos Produtos P1 a P5	Mensal	Obrigatório para pagamento	Contrato nº 01/2025, Cláusula Terceira; Termo de Referência – critérios de medição	Produtos/itens medidos; unidade e peso/percentual; quantidade ou avanço aprovado; valores unitários e totais; acumulado; saldo; glosas e versão editável acompanhada de PDF.
C7.3	IFAG (Gestor e Fiscal do Contrato)	Ateste e aprovação da medição	Mensal	Documento processual obrigatório para pagamento	Contrato nº 01/2025, Cláusula Terceira	Manifestação formal sobre a execução e conformidade dos produtos; valor reconhecido; glosas/ressalvas; competência e autorização para faturamento.
C7.4	Estruturadora	Fatura dos serviços prestados	Mensal, após aprovação da medição	Obrigatório para pagamento	Contrato nº 01/2025, Cláusula Terceira	Número; competência; contrato; medição correspondente; valor bruto; retenções; valor líquido; dados bancários e identificação da contratada.
C7.5	IFAG / Estruturadora	Nota Fiscal dos serviços	Mensal, após aprovação da medição	Obrigatório para pagamento	Contrato nº 01/2025, Cláusula Terceira; legislação tributária aplicável	Descrição compatível com os serviços medidos; competência; referência ao contrato e à medição; valor; retenções e dados fiscais.
C7.6	IFAG	Documento de liquidação/autorização do pagamento	Mensal, quando processado	Documento processual obrigatório	Contrato nº 01/2025; fluxo financeiro aplicável	Processo SEI; favorecido; medição, fatura e Nota Fiscal vinculadas; valor reconhecido; retenções e autorização competente.
C7.7	IFAG	Comprovante de pagamento à Estruturadora	Mensal, quando pago	Obrigatório para comprovação do pagamento	Manual REV.02, item 2.2; Contrato nº 01/2025	Favorecido; data; valor; conta de origem/destino e correlação com medição, fatura e Nota Fiscal.
D. PROCESSO SEI - PRESTAÇÃO DE CONTAS DAS OBRAS E DA ESTRUTURADORA						
D1. FORMALIZAÇÃO, ORGANIZAÇÃO E ENVIO						
D1.1	IFAG	Ofício de encaminhamento da prestação de contas	A cada envio mensal, trimestral, anual ou final	Obrigatório	Manual REV.02, item 1.1	Obra/período, processo SEI, relação dos documentos, destinatário, referência ao Plano de Trabalho e assinatura.
D1.2	IFAG / Estruturadora	Relação ou índice dos documentos apresentados	A cada envio	Obrigatório	Manual REV.02, item 1.1	Documentos por tipo e ordem cronológica, nomes dos arquivos e referências SEI.
D1.3	IFAG / Estruturadora	Comprovante de protocolo ou junta no processo SEI	A cada envio	Obrigatório	Manual REV.02, item 1.1	Processo, documentos juntados e data do protocolo.
D1.4	IFAG / Estruturadora	Arquivos em PDF pesquisável, íntegros e assinados digitalmente	A cada envio	Obrigatório	Manual REV.02, item 1.1	PDF pesquisável, sem restrição de acesso/cópia, assinatura ICP-Brasil quando exigida e integridade.
D1.5	IFAG / Estruturadora	Planilhas editáveis e respectivas versões em PDF	Quando houver planilha	Obrigatório quando aplicável	Manual REV.02, item 1.1	Arquivo editável com fórmulas/memórias e PDF correspondente, sem divergência.
D1.6	IFAG / Estruturadora	Organização, nomeação, fracionamento e versionamento dos arquivos	A cada envio	Obrigatório	Manual REV.02, item 1.1	Organização por tipo/cronologia, nome compatível, limite de 100 MB, fracionamento sequencial e indicação expressa da versão substituída.
D1.7	IFAG / Estruturadora	Declaração de autenticidade das cópias digitalizadas	Quando houver cópia de documento físico	Obrigatório	Manual REV.02, item 1.1	Identificação dos documentos e declaração de autenticidade emitida pela Entidade Privada.
D2. PRESTAÇÃO DE CONTAS PARCIAL DA EXECUÇÃO DO OBJETO						
D2.1	IFAG / Executora / financeira	Documentação mensal de comprovação da execução física e financeira	Mensal	Obrigatório	Manual REV.02, itens 1.1 e 1.2.1	Diários, fotos, relatórios, medição, memória, planilha de execução dos eventos, controles tecnológicos/topográficos e comprovantes vinculados ao período.
D2.2	IFAG / Estruturadora	Relatório Trimestral de Execução do Objeto	Trimestral	Obrigatório	Manual REV.02, item 1.2.1	Atividades/metras, indicadores, resultados, benefícios, impactos, satisfação e sustentabilidade quando possível, valores transferidos, documentos de despesas, projetos e execução dos eventos.
D2.3	IFAG / Estruturadora	Análise dos documentos comprobatórios das despesas	Mensal / consolidação trimestral	Conteúdo mínimo do Relatório Trimestral de Execução do Objeto	Manual REV.02, item 1.2.1	Rastreabilidade e vinculação de notas fiscais e comprovantes às medições, eventos, serviços e despesas. Deve ser verificado no Relatório Trimestral ou em anexo técnico correlato, sem exigência de arquivo autônomo.
D2.4	IFAG / Estruturadora	Relação de projetos aceitos e de projetos a reapresentar	Trimestral / quando houver	Obrigatório	Manual REV.02, item 1.2.1	Projeto/disciplina/revisão, situação, documento de aceitação ou apontamento e referência SEI.
D2.5	IFAG / Estruturadora	Planilha de execução dos eventos	Mensal / consolidação trimestral	Conteúdo mínimo do Relatório Trimestral de Execução do Objeto	Manual REV.02, item 1.2.1	Eventos concluídos/em andamento, avanço físico-financeiro, relação com eventograma e justificativas dos desvios. Deve ser verificado no Relatório Trimestral ou em anexo técnico correlato, sem exigência de arquivo autônomo.
D2.6	IFAG / Estruturadora	Planilha e documentos de compras de insumos com entregas futuras	Quando houver	Obrigatório	Manual REV.02, item 1.2.1	Insumos, cronograma, justificativa de tempestividade, contrato/pedido/orçamento autorizado, Nota Fiscal e exclusão das parcelas de mão de obra.
D2.7	IFAG / Estruturadora	Análise de aderência das contratações e economicidade	Trimestral / quando exigida	Conteúdo mínimo do Relatório Trimestral de Execução do Objeto	Manual REV.02, item 1.2.1	Aderência aos princípios, Lei nº 13.019/2014 e regulamento próprio; quantitativos, custos, qualidade, perdas/retrabalhos e correlação com o objeto. Deve ser verificado no Relatório Trimestral ou em anexo técnico correlato, sem exigência de arquivo autônomo.
D2.8	IFAG / Estruturadora	Análise de auditorias e providências adotadas	Quando houver	Conteúdo mínimo do Relatório Trimestral de Execução do Objeto	Manual REV.02, item 1.2.1	Auditoria/controle, conclusão, recomendação, responsável, prazo e providência. Deve ser verificado no Relatório Trimestral ou em anexo técnico correlato, sem exigência de arquivo autônomo.
D2.9	IFAG / Estruturadora	Certidões e informações judiciais do período	Trimestral / conforme validade	Obrigatório conforme Manual	Manual REV.02, item 1.2.1	Certidões exigidas, ações judiciais como ré, decisões desfavoráveis e valores/obrigações quando houver.
D2.10	IFAG / Estruturadora	Relatório de saneamento ou justificativa	Quando houver diligência	Obrigatório quando diligenciado	Manual REV.02, itens 1.2.1 e 1.3.1	Pendência, referência, documentos/justificativa, providência e situação, observado o prazo de 10 dias.
D3. DOCUMENTOS PROCESSUAIS DA ANÁLISE PARCIAL – GOINFRA						
D3.1	Gestor da Parceria / unidades técnicas	Relatório ou Parecer Técnico de análise parcial	Trimestral / conforme fluxo	Documento processual obrigatório	Manual REV.02, itens 1.2.2 e 1.2.3	Análise do objeto, metas, resultados, despesas, projetos, economicidade, diligências e conclusões.
D3.2	Comissão de Monitoramento e Avaliação	Relatório de Monitoramento e Avaliação	Conforme Manual de Monitoramento e Avaliação	Documento processual obrigatório conforme o rito	Manual REV.02, item 1.2.3	Monitoramento, visitas, conformidade do objeto, resultados, recomendações e homologação pela Comissão.
D3.3	Gestor da Parceria	Consolidação das manifestações para emissão de do parecer conclusivo e encaminhamento	Trimestral Após a análise	Documento processual obrigatório	Manual REV.02, itens 1.2.2 e 1.3.2	Aprovação, aprovação com ressalvas ou rejeição; glosas/retenções quando cabíveis; encaminhamento ao titular e SEINFRA.
D3.4	Gestor da Parceria	Notificação de irregularidade, omissão ou diligência	Quando houver	Documento processual condicional	Manual REV.02, itens 1.2.2 e 1.3.2	Irregularidade/omissão, documentos necessários, prazo para saneamento e ciência da Entidade Privada.
D4. PRESTAÇÃO DE CONTAS - CONTRATAÇÃO DA ESTRUTURADORA						

ID	PRODUZIDO POR	NOME DO ARQUIVO / DOCUMENTO	PERIODICIDADE	TIPO	FUNDAMENTAÇÃO TÉCNICA	O ARQUIVO DEVE CONTER
D4.1	IFAG	Cronograma de desembolso específico de gestão e certificação	Trimestral / atualização	Obrigatório	Manual REV.02, item 2.2	Valores necessários aos serviços no trimestre e vínculo ao Plano de Trabalho.
D4.2	IFAG / Estruturadora	Medição mensal dos serviços da Estruturadora	Mensal	Obrigatório	Manual REV.02, itens 2.2 e 2.2.1; Contrato nº 01/2025, Cláusula Terceira	Produtos/atividades aferidos, critérios, competência, valor, aprovação/ateste e vínculo aos Produtos P1–P5.
D4.3	Estruturadora	Produtos P1 a P5 e documentos comprobatórios	Mensal / por demanda conforme TR	Obrigatório conforme o produto	Manual REV.02, item 2.2.1; TR, Produtos P1 a P5	Produtos principais e respectivas evidências, conforme detalhamento do Grupo C6.
D4.4	Estruturadora	Nota Fiscal ou fatura dos serviços	Mensal, após medição apta	Obrigatório para pagamento	Contrato nº 01/2025, Cláusula Terceira; Manual REV.02, item 2.2	Competência, contrato, serviços/produtos, valor, retenções e correlação com a medição.
D4.5	IFAG	Comprovantes de pagamento medições Estruturadora	Mensal, quando pago	Obrigatório para comprovação	Manual REV.02, item 2.2	Data, valor, beneficiário, Nota Fiscal/fatura e medição correspondente.
D4.6	IFAG / Estruturadora	Consolidação trimestral das medições e produtos	Trimestral	Obrigatório	Manual REV.02, item 2.2.1	Medições pagas, produtos/metasprevistos e entregues, atendimento integral/parcial, glosas/retenções e conclusão.
D4.7	GOINFRA – Diretoria Financeira	Manifestação de regularidade financeira	Trimestral / conforme fluxo	Documento processual obrigatório	Manual REV.02, item 2.2.1	Autenticidade e regularidade financeira dos documentos comprobatórios.
D4.8	Gestor da Parceria / GOINFRA	Consolidação e Manifestação conclusiva da prestação da Estruturadora	Trimestral	Documento processual obrigatório	Manual REV.02, item 2.2.1	Cumprimento dos produtos/metasp, valores reconhecidos, glosas/retenções e encaminhamento para aprovação/liberação subsequente.
D5. RELATÓRIO DE EXECUÇÃO FINANCEIRA – PRESTAÇÕES DE CONTAS						
D5.1	IFAG / Estruturadora	Relatório de Execução Financeira	Quando não comprovadas metas/resultados ou houver denúncia/início	Obrigatório	Manual REV.02, itens 1.2.1 e 1.3.1	Nexo entre movimentação dos recursos e despesas, consolidado do período e documentos comprobatórios.
D5.2	IFAG / Estruturadora	Demonstrativo integral das receitas e despesas	Quando exigido	Obrigatório	Manual REV.02, itens 1.2.1 e 1.3.1	Receitas, despesas, rendimentos e vinculação ao Plano de Trabalho, eventograma e pagamentos.
D5.3	IFAG / Estruturadora	Extratos mensais da conta bancária específica da obra	Quando exigido	Obrigatório	Manual REV.02, itens 1.2.1 e 1.3.1	Extratos completos do período analisado.
D5.4	IFAG / Estruturadora	Memórias de rateio de despesas de capital	Quando aplicável	Obrigatório	Manual REV.02, itens 1.2.1 e 1.3.1	Valor integral, divisão, fontes e inexistência de duplicidade.
D5.5	IFAG / Estruturadora	Contratos, aditivos, reajustes, documentos fiscais e comprovantes	Quando exigido	Obrigatório	Manual REV.02, itens 1.2.1 e 1.3.1	Instrumentos, alterações, memórias, notas fiscais, recibos, holerites e comprovantes correlacionados.
D5.6	IFAG	Comprovante de devolução do saldo remanescente	Na prestação final, quando houver saldo	Obrigatório	Manual REV.02, item 1.3.1	Comprovante da devolução do saldo da conta específica; não exigível na prestação anual parcial.
D6. PRESTAÇÃO DE CONTAS ANUAL E FINAL						
D6.1	IFAG / Estruturadora	Relatório Anual de Execução do Objeto	Anual, até 90 dias após o encerramento do exercício	Obrigatório em parceria superior a um ano	Manual REV.02, item 1.3.1	Ações, alterações, intercorrências, compatibilidade com Plano/eventograma, metas, impactos, resultados e informações financeiras principais.
D6.2	IFAG / Estruturadora	Relatório Final de Execução do Objeto	Final, no prazo de até 90 dias	Obrigatório	Manual REV.02, item 1.3.1	Avaliação global do objeto, metas, resultados, impactos, satisfação quando possível, sustentabilidade, divulgação, saneamentos e documentos comprobatórios.
D6.3	IFAG / Estruturadora	Quadro demonstrativo das metas alcançadas	Anual / final	Obrigatório	Manual REV.02, item 1.3.1	Metas integralmente cumpridas, parcialmente cumpridas com justificativas e não cumpridas com medidas corretivas.
D6.4	IFAG / Estruturadora	Demonstração de impactos, benefícios, satisfação e sustentabilidade	Anual / final	Obrigatório conforme possibilidade de mensuração	Manual REV.02, item 1.3.1	Impactos sociais/econômicos, benefícios, grau de satisfação e continuidade/sustentabilidade.
D6.5	IFAG / Estruturadora	Informações da execução financeira e divulgação da parceria	Anual / final	Obrigatório	Manual REV.02, item 1.3.1	Reembolsos, remanejamentos, aplicações financeiras e informações/publicações em plataforma eletrônica.
D6.6	IFAG / Estruturadora	Relatório Final de Execução Financeira	Final, quando exigido	Obrigatório	Manual REV.02, itens 1.3.1 e 1.3.2	Consolidação da utilização dos recursos ao longo da parceria e documentos financeiros mínimos.
D6.7	GOINFRA	Parecer Técnico Conclusivo da prestação anual/final	Anual / final	Documento processual obrigatório	Manual REV.02, item 1.3.2	Resultados, benefícios, impactos, satisfação, sustentabilidade e manifestação conclusiva: aprovação, aprovação com ressalvas ou rejeição.
D6.8	GOINFRA	Parecer Técnico Conclusivo do Relatório Final de Execução Financeira	Final, quando houver relatório financeiro	Documento processual condicional	Manual REV.02, item 1.3.2	Conclusão sobre execução financeira; pode ser consolidado ao parecer do objeto.
D6.9	GOINFRA / autoridade competente	Decisão de julgamento da prestação de contas	Anual / final	Documento processual obrigatório	Manual REV.02, item 1.3.2	Aprovação, aprovação com ressalvas ou rejeição e encaminhamentos decorrentes.
D7. TRANSPARÊNCIA, APROVAÇÕES E GUARDA DOCUMENTAL						
D7.1	IFAG / Estruturadora	Relatórios gerenciais e circunstanciados publicados	Preferencialmente trimestral; até 30 dias da conclusão	Obrigatório conforme aplicabilidade	Manual REV.02, item 3	Atividades, produção, metas, resultados, recursos recebidos/aplicados, devoluções e despesas administrativas quando cabível.
D7.2	IFAG / instâncias competentes	Registros de deliberações, homologações e aprovações	Quando houver	Obrigatório conforme o rito	Manual REV.02, itens 3 e 3.1	Atas, resoluções, homologações e atos das instâncias competentes.
D7.3	IFAG / GOINFRA / SEINFRA	Publicação das prestações parcial, anual e final	Conforme conclusão/aprovação	Obrigatório	Manual REV.02, itens 3 e 3.1	Documentos publicados, portal, data e comprovação de acesso.
D7.4	IFAG / GOINFRA	Publicação de relatórios de fiscalização, inspeção e auditoria	Quando houver	Obrigatório	Manual REV.02, item 3	Relatórios e resultados das ações de controle disponibilizados.
D7.5	IFAG / Estruturadora	Demonstrações contábeis e financeiras auditadas	Anual	Obrigatório para transparência anual	Manual REV.02, item 3.1	Demonstrações completas e auditoria conforme normativos aplicáveis.
D7.6	IFAG / Estruturadora	Parecer do conselho fiscal ou órgão equivalente	Anual	Obrigatório para transparência anual	Manual REV.02, item 3.1	Manifestação formal sobre contas e demonstrações.
D7.7	IFAG / Estruturadora	Atos formais de aprovação das contas	Anual / final	Obrigatório	Manual REV.02, item 3.1	Atos da assembleia, diretoria, conselho fiscal/gestor ou instância competente.
D7.8	IFAG / GOINFRA	Manutenção e guarda da documentação	Durante a parceria e por 10 anos após o encerramento	Obrigatório	Manual REV.02, item 3.1	Acessibilidade, integridade, disponibilidade e preservação pelo prazo mínimo.

ID	PRODUZIDO POR	NOME DO ARQUIVO / DOCUMENTO	PERIODICIDADE	TIPO	O ARQUIVO DEVE CONTER	STATUS	OBSERVAÇÃO
PROCESSO SEI ÚNICO – PRESTAÇÃO DE CONTAS DO CUSTEIO E ADMINISTRAÇÃO DO IFAG							
A. FORMALIZAÇÃO, PLANEJAMENTO E REPASSES							
A.1	IFAG / SEINFRA / GOINFRA	Termo de Colaboração nº 001/2025 e alterações	Na formalização / quando alterado	Obrigatório	Instrumento vigente, objeto, partes, vigência, responsabilidades, valores e alterações.		
A.2	IFAG	Orçamento Estimado de Custeio aprovado	Na formalização / reprogramação aprovada	Obrigatório	Despesas com pessoal/encargos, despesas operacionais/administrativas e bens permanentes/mobiliário, com valores e memória de composição.		
A.3	IFAG	Plano de Trabalho de Custeio ou Cronograma de Desembolso de Custeio	Na formalização / atualização aprovada	Obrigatório	Valores, períodos trimestrais, categorias de despesas, metas/estrutura custeada e vínculo ao orçamento aprovado.		
A.4	IFAG	Nota técnica ou documento de reprogramação do custeio	Quando houver ajuste	Condicional	Justificativa, itens suprimidos/incluídos/redimensionados, memória, manutenção do valor total/escopo e aprovação competente.		
A.5	IFAG	Solicitação de repasse trimestral	Trimestral	Obrigatório para novo repasse	Período, valor solicitado, necessidade real, execução anterior, saldo existente e projeção do trimestre subsequente.		
A.6	IFAG	Relatório de Prestação de Contas de Custeio do período anterior	Trimestral, junto à solicitação do novo repasse	Obrigatório a partir do segundo repasse	Comprovação detalhada das despesas realizadas com o valor anteriormente repassado.		
A.7	IFAG	Demonstrativo de Custo Estimado para o Próximo Trimestre	Trimestral, junto à solicitação do novo repasse	Obrigatório	Projeção atualizada dos gastos necessários, valores por categoria e comparação com o orçamento estimativo inicial.		
A.8	IFAG	Memória de cálculo do Demonstrativo de Custo Estimado	Trimestral	Conteúdo mínimo/anexo do Demonstrativo de Custo Estimado – A.7	Premissas, quantidades, valores unitários, contratos vigentes e justificativa de ajustes pontuais. Não exigir documento duplicado quando a memória já estiver incorporada ao Demonstrativo.		
A.9	IFAG	Identificação das contas bancárias específicas do custeio	Na formalização / alteração	Obrigatório	Banco, agência, conta, finalidade e vínculo às categorias: folha/encargos, custeio administrativo, investimentos/mobiliário e fundo de provisão.		
B. FORMALIZAÇÃO E ORGANIZAÇÃO DA PRESTAÇÃO DE CONTAS							
B.1	IFAG	Ofício de encaminhamento	Mensal / trimestral / anual / final	Obrigatório	Competência/período, processo SEI, relação dos documentos, contas e anexos apresentados, assinatura.		
B.2	IFAG	Relatório de Prestação de Contas Mensal – Administrativo IFAG	Mensal	Documento operacional mensal previsto no Termo de Colaboração/rito adotado	Descrição das atividades, orçamento x realizado, despesas por conta/categoria, contratos, ocorrências, notas explicativas e conclusão.		
B.4	IFAG	Relação/índice dos documentos e anexos	A cada envio	Critério de organização documental / documento auxiliar	Documentos por conta, natureza e ordem cronológica, com nomes dos arquivos e referências SEI. Pode ser atendido por índice no ofício ou no próprio relatório, sem arquivo autônomo.		
B.5	Unidade responsável pela instrução processual	Comprovante de protocolo/juntada no SEI	A cada envio	Verificação processual interna	Confirmação da juntada e da data no processo SEI; não constitui documento a ser elaborado pelo IFAG.		
B.6	IFAG / responsáveis	Arquivos PDF pesquisáveis, íntegros e assinados digitalmente	A cada envio	Critério de conformidade formal	PDF pesquisável, sem restrições, íntegro e com assinatura digital aplicável.		
B.7	IFAG / responsáveis	Planilhas editáveis e respectivas versões em PDF	Quando houver planilha	Critério de conformidade formal	Arquivo editável com fórmulas/memórias e PDF correspondente.		
B.8	IFAG	Organização, nomeação, fracionamento e versionamento	A cada envio	Critério de conformidade formal	Arquivos por tipo/cronologia, até 100 MB, fracionados sequencialmente quando necessário e com controle de versões.		
B.9	IFAG	Declaração de autenticidade das cópias digitalizadas	Quando houver documento físico digitalizado	Critério de conformidade formal	Identificação das cópias e declaração de autenticidade.		
C. ANEXO I – CONTA DE FOLHA DE PAGAMENTO E ENCARGOS							
C.1	IFAG	Demonstrativo financeiro da conta de folha e encargos	Mensal	Obrigatório quando houver movimentação	Saldo inicial, repasses/aportes, pagamentos, rendimentos, restituições e saldo final.		
C.2	IFAG	Relação nominal de pagamentos da folha	Mensal	Obrigatório quando houver folha	Beneficiário, função, competência, provento/desconto, valor líquido e data do pagamento.		
C.3	IFAG	Relatório/folha de pagamento	Mensal	Obrigatório quando houver folha	Empregados, cargos, remuneração, encargos, descontos e totais.		
C.4	IFAG	Holerites ou recibos de pagamento	Mensal	Obrigatório quando houver folha	Competência, empregado, valores e identificação do vínculo.		
C.5	IFAG	Comprovantes bancários dos pagamentos da folha	Mensal	Obrigatório	Beneficiário, valor, data e correlação com a relação de pagamentos.		
C.6	IFAG	Guias e comprovantes dos encargos trabalhistas, previdenciários e fiscais	Mensal / conforme vencimento	Obrigatório quando incidentes	Guia, competência, base/valor e comprovante bancário.		

C.7	IFAG	Documentos de admissões, desligamentos, férias e rescisões	Quando houver	Condicional	Documento do evento, cálculos, recibos, encargos e comprovantes.
C.8	IFAG	Notas explicativas da conta de folha/encargos	Quando houver ajuste, aporte ou divergência	Condicional	Fato, valor, fundamento, tratamento e documento comprobatório.
C.9	IFAG	Extratos bancários – conta corrente e aplicação	Mensal	Obrigatório	Movimentação completa do período, aplicações, resgates e rendimentos.
D. ANEXO II – CONTA DE CUSTEIO ADMINISTRATIVO					
D.1	IFAG	Demonstrativo financeiro da conta de custeio administrativo	Mensal	Obrigatório quando houver movimentação	Saldo inicial, repasses, pagamentos, rendimentos, restituições e saldo final.
D.2	IFAG	Relação de pagamentos do custeio administrativo	Mensal	Obrigatório	Fornecedor/beneficiário, objeto, documento fiscal, contrato, valor, data e comprovante.
D.3	IFAG	Contratos administrativos vigentes e instrumentos de contratação	Na contratação / alteração / quando solicitado	Obrigatório conforme despesa	Objeto, fornecedor, valor, vigência, critérios de pagamento, anexos e processo de contratação.
D.4	IFAG	Termos aditivos, reajustes, apostilamentos e memórias	Quando houver	Condicional	Justificativa, cálculo, aprovação, vigência e reflexos financeiros.
D.5	IFAG	Notas fiscais, faturas ou recibos	Mensal / por despesa	Obrigatório	Data, fornecedor, objeto, período, valor e dados fiscais.
D.6	IFAG	Ateste, medição ou comprovação da execução do serviço/fornecimento	Mensal / por despesa	Obrigatório	Período, quantidade/serviço, responsável pelo ateste e eventuais glosas.
D.7	IFAG	Comprovantes bancários dos pagamentos	Mensal / por despesa	Obrigatório	Beneficiário, valor, data e correlação com documento fiscal/contrato.
D.8	IFAG	Certidões de regularidade do fornecedor exigidas no contrato/pagamento	Conforme validade / pagamento	Obrigatório quando contratualmente exigidas	Certidões vigentes e identificação do fornecedor.
D.9	IFAG	Relatório de fiscalização e acompanhamento dos contratos administrativos	Mensal / conforme contrato	Obrigatório conforme o rito adotado	Contrato, execução, ocorrências, notificações, sanções/glosas, providências e situação.
D.10	IFAG	Documentação comprobatória – Consultoria/assessoria contábil	Mensal / quando houver despesa	Condicional ao orçamento aprovado e à execução	Contrato/instrumento, documento fiscal, ateste, comprovante bancário e documentos específicos da categoria.
D.11	IFAG	Documentação comprobatória – Locação de imóvel/sede administrativa	Mensal / quando houver despesa	Condicional ao orçamento aprovado e à execução	Contrato/instrumento, documento fiscal, ateste, comprovante bancário e documentos específicos da categoria.
D.12	IFAG	Documentação comprobatória – Locação de veículos	Mensal / quando houver despesa	Condicional ao orçamento aprovado e à execução	Contrato/instrumento, documento fiscal, ateste, comprovante bancário e documentos específicos da categoria.
D.13	IFAG	Documentação comprobatória – Serviços de limpeza	Mensal / quando houver despesa	Condicional ao orçamento aprovado e à execução	Contrato/instrumento, documento fiscal, ateste, comprovante bancário e documentos específicos da categoria.
D.14	IFAG	Documentação comprobatória – Serviços de copeiragem e materiais	Mensal / quando houver despesa	Condicional ao orçamento aprovado e à execução	Contrato/instrumento, documento fiscal, ateste, comprovante bancário e documentos específicos da categoria.
D.15	IFAG	Documentação comprobatória – Locação de computadores/equipamentos de informática	Mensal / quando houver despesa	Condicional ao orçamento aprovado e à execução	Contrato/instrumento, documento fiscal, ateste, comprovante bancário e documentos específicos da categoria.
D.16	IFAG	Documentação comprobatória – Locação de impressoras	Mensal / quando houver despesa	Condicional ao orçamento aprovado e à execução	Contrato/instrumento, documento fiscal, ateste, comprovante bancário e documentos específicos da categoria.
D.17	IFAG	Documentação comprobatória – Combustível e administração de abastecimento	Mensal / quando houver despesa	Condicional ao orçamento aprovado e à execução	Contrato/instrumento, documento fiscal, ateste, comprovante bancário e documentos específicos da categoria.

D.18	IFAG	Documentação comprobatória – Energia elétrica	Mensal / quando houver despesa	Condicional ao orçamento aprovado e à execução	Contrato/instrumento, documento fiscal, ateste, comprovante bancário e documentos específicos da categoria.
D.19	IFAG	Documentação comprobatória – Serviços diversos previstos no orçamento	Mensal / quando houver despesa	Condicional ao orçamento aprovado e à execução	Contrato/instrumento, documento fiscal, ateste, comprovante bancário e documentos específicos da categoria.
D.20	IFAG	Documentação comprobatória – Diárias e deslocamentos	Mensal / quando houver despesa	Condicional ao orçamento aprovado e à execução	Contrato/instrumento, documento fiscal, ateste, comprovante bancário e documentos específicos da categoria.
D.21	IFAG	Documentação comprobatória – Seguro de Responsabilidade Civil	Mensal / quando houver despesa	Condicional ao orçamento aprovado e à execução	Contrato/instrumento, documento fiscal, ateste, comprovante bancário e documentos específicos da categoria.
D.22	IFAG	Regulamento e prestação de contas de diárias	Quando houver diárias	Condicional	Regulamento, autorização, beneficiário, finalidade, período, cálculo, pagamento e comprovação.
D.23	IFAG	Notas explicativas, restituições e comprovantes de devolução	Quando houver	Condicional	Motivo, valor, conta de origem/destino, comprovante e tratamento no demonstrativo.
D.24	IFAG	Extratos bancários – conta corrente e aplicação	Mensal	Obrigatório	Movimentação completa, aplicações, resgates e rendimentos.
E. ANEXO III – CONTA DE INVESTIMENTOS E MOBILIÁRIO					
E.1	IFAG	Demonstrativo financeiro da conta de investimentos/mobiliário	Mensal / enquanto houver saldo ou movimentação	Obrigatório	Saldo, repasse integral inicial, aquisições, rendimentos e saldo final.
E.2	IFAG	Processo/instrumento de aquisição do bem permanente	Por aquisição	Obrigatório quando houver aquisição	Necessidade, especificação, pesquisa/seleção, autorização, fornecedor e instrumento.
E.3	IFAG	Nota fiscal e comprovante bancário da aquisição	Por aquisição	Obrigatório	Bem, quantidade, valor, fornecedor, data e pagamento.
E.4	IFAG	Comprovante de entrega, recebimento e aceite do bem	Por aquisição	Obrigatório	Data, bem, quantidade, condição, responsável e aceite.
E.5	IFAG	Registro patrimonial/inventário e localização do bem	Por aquisição / atualização	Obrigatório para bem permanente	Número patrimonial, descrição, localização, responsável e estado.
E.6	IFAG	Extratos bancários – conta corrente e aplicação	Mensal / enquanto houver saldo	Obrigatório	Movimentação, rendimentos, resgates e saldo.
F. ANEXO IV – FUNDO DE PROVISÃO					
F.1	IFAG	Demonstrativo financeiro do Fundo de Provisão	Mensal	Obrigatório	Saldo inicial, aportes, rendimentos, utilizações e saldo final.
F.2	IFAG	Memória de cálculo do aporte ao Fundo de Provisão	Mensal / por aporte	Obrigatório quando houver aporte	Base de cálculo, obrigações abrangidas, competência e valor.
F.3	IFAG	Comprovante bancário da transferência/aporte	Por aporte	Obrigatório	Conta de origem/destino, data e valor.
F.4	IFAG	Documentos de utilização do Fundo de Provisão	Quando houver utilização	Condicional	Rescisão, obrigação trabalhista ou demanda judicial, cálculo, autorização e comprovante de pagamento.
F.5	IFAG	Conciliação e justificativa do saldo do Fundo de Provisão	Mensal / trimestral	Obrigatório	Saldo contábil x bancário, obrigações projetadas e justificativas.
F.6	IFAG	Extratos bancários – conta corrente e aplicação	Mensal	Obrigatório	Movimentação completa, aplicações, resgates e rendimentos.
G. ANEXO V – REGULARIDADE, GOVERNANÇA E DOCUMENTOS COMPLEMENTARES					
G.1	IFAG	Declaração de regularidade jurídica, fiscal e trabalhista	Trimestral / conforme Manual	Obrigatório	Declaração da Entidade Privada e, quando aplicável, das contratadas/subcontratadas.
G.2	IFAG	Certidão de débitos junto à Fazenda Estadual	Semestral e sempre que houver vencimento/alteração relevante	Obrigatório	Certidão vigente.

G.3	IFAG	Certidão previdenciária/federal exigida	Semestral e sempre que houver vencimento/alteração relevante	Obrigatório	Certidão vigente.
G.4	IFAG	Certificado de Regularidade do FGTS	Semestral e sempre que houver vencimento/alteração relevante	Obrigatório	Certificado vigente.
G.5	IFAG	Relação de ações judiciais em que o IFAG figure como réu	Trimestral, com atualização mínima semestral prevista no Termo	Obrigatório	Processo, partes, objeto, fase e risco/valor.
G.6	IFAG	Decisões desfavoráveis e obrigações/valores	Quando houver; informar no período trimestral	Condicional	Decisão, obrigação, valor, providência e impacto.
G.7	IFAG	Atas, deliberações e aprovações relacionadas ao custeio	Quando houver	Condicional	Instância, data, pauta, decisão e assinaturas.
G.8	IFAG	Notas explicativas e documentos de saneamento	Quando houver diligência ou inconsistência	Condicional	Apontamento, justificativa, documento apresentado, providência e situação.
H. CONCILIAÇÃO FINANCEIRA E CONTROLE DO SALDO					
H.1	IFAG	Conciliação bancária de cada conta específica	Mensal	Obrigatório	Saldo contábil, saldo bancário, pagamentos em trânsito, diferenças e justificativas.
H.2	IFAG	Relação consolidada de pagamentos por conta	Mensal / trimestral	Obrigatório	Conta, fornecedor/beneficiário, documento, valor, data e comprovante.
H.3	IFAG	Demonstrativo de rendimentos de aplicações financeiras	Mensal / trimestral	Obrigatório quando houver rendimentos	Aplicações, rendimento bruto/líquido, resgates e destinação.
H.4	IFAG	Demonstrativo do saldo não utilizado e justificativa	Trimestral	Obrigatório quando o comprovado for inferior ao repassado	Valor repassado, comprovado, diferença, justificativa e proposta de dedução/manutenção.
H.5	IFAG / GOINFRA	Comprovante de restituição ou dedução no repasse subsequente	Quando aplicável	Condicional	Valor, fundamento, conta/repasse afetado e comprovante.
H.6	IFAG	Demonstrativo consolidado orçado x realizado	Mensal / trimestral	Obrigatório	Categoria, orçamento vigente, realizado no mês, acumulado, saldo e justificativas.
I. DOCUMENTOS PROCESSUAIS DA ANÁLISE PELA GOINFRA					
I.1	Gestor da Parceria	Relatório/Parecer de análise do custeio	Trimestral / por solicitação de repasse	Documento processual obrigatório	Conformidade das despesas com princípios, Plano/Cronograma, valor reconhecido, saldo e adequação da solicitação seguinte.
I.2	Diretoria Financeira – DFI	Manifestação de autenticidade e regularidade financeira	Após análise do Gestor	Documento processual obrigatório	Validação dos documentos comprobatórios e das despesas.
I.3	Gestor da Parceria	Manifestação conclusiva consolidada	Após retorno da DFI	Documento processual obrigatório	Valores reconhecidos/desconsiderados, saldo, dedução, aprovação e liberação do repasse subsequente.
I.4	GOINFRA	Aprovação e autorização do repasse subsequente	Trimestral	Documento processual obrigatório	Decisão de aprovação e, quando cabível, autorização da liberação.
I.5	Gestor da Parceria	Notificação/diligência por documento inconsistente ou despesa não conforme	Quando houver	Documento processual condicional	Inconsistência, valor, documentos requeridos, prazo e tratamento.
J. PRESTAÇÃO ANUAL, FINAL E TRANSPARÊNCIA					
J.1	IFAG	Relatório Anual de Execução do Objeto – componente administrativo/custeio	Anual	Obrigatório	Estrutura mantida, atividades, metas, alterações, resultados, despesas de custeio e justificativas.
J.2	IFAG	Relatório Final de Execução do Objeto – componente administrativo/custeio	Final	Obrigatório	Avaliação global, cumprimento do objeto, estrutura e destinação dos bens/saldos.
J.3	IFAG	Relatório Final de Execução Financeira	Final, quando exigido	Condicional	Consolidação dos recursos e despesas de custeio durante a parceria.
J.4	IFAG	Relatório de administração do exercício	Anual	Obrigatório para transparência	Atividades, resultados, desafios e gestão institucional.
J.5	IFAG	Demonstrações contábeis e financeiras auditadas	Anual	Obrigatório para transparência	Demonstrações completas e auditoria por profissional/empresa habilitada.
J.6	IFAG	Parecer do conselho fiscal ou órgão equivalente	Anual	Obrigatório para transparência	Manifestação sobre contas e demonstrações.
J.7	IFAG	Atos formais de aprovação das contas	Anual / final	Obrigatório	Atos da instância competente.
J.8	IFAG / GOINFRA	Publicação dos relatórios e prestações de contas	Periódica / anual / final	Obrigatório	Portal, documento, data e comprovação da publicação.
J.9	IFAG / GOINFRA	Guarda e manutenção da documentação	Durante a parceria e por 10 anos após encerramento	Obrigatório	Integridade, acessibilidade e preservação.