



**PORTARIA ARTESP Nº 05 DE 17 DE ABRIL DE 2015.**

*Estabelece as diretrizes a serem atendidas pelas Concessionárias relativas à tramitação de Projetos Funcionais, Executivos e documentação As Built, referentes às obras dos contratos de concessão.*

O Diretor Geral da Agência Reguladora de Serviços Públicos Delegados de Transporte do Estado de São Paulo – ARTESP, no uso de suas atribuições legais, especialmente considerando as disposições da Lei Complementar nº 914, de 14 janeiro de 2002, e à vista do que foi deliberado na 632ª Reunião do Conselho Diretor:

**RESOLVE:**

**Artigo 1º** - Ficam estabelecidas, na forma dos anexos I a III desta portaria, as diretrizes a serem atendidas pelas Concessionárias relativas à tramitação de Projetos Funcionais, Executivos e documentação *As Built*, referentes às obras dos contratos de concessão.

**Artigo 2º** - Esta portaria entra em vigor na data de sua publicação.

**GIOVANNI PENGUE FILHO**

**Diretor Geral**



- ANEXO I -

**1. NOMENCLATURA UTILIZADA**

- 1.1. Item de obra/serviço** – Corresponde a uma determinada obra ou serviço previsto no Cronograma de Investimentos vigente nos lotes de concessão.
- 1.2. Documento Técnico Impresso (DTI)** – Toda e qualquer documentação técnica impressa que compõe o projeto de obras, tais como: desenhos, relatórios, memoriais descritivos, memoriais de cálculo e *check list*.
- 1.3. Índice de Documentos (ID)** – Relação por atividade de projeto (Funcional, Executivo e documentação *As Built*), contendo todos os documentos técnicos referentes a determinado item de obra/serviço, a exemplo de: desenhos, relatórios técnicos, memoriais descritivos, memoriais de cálculo e *check list*.

O ID deverá conter o item de obra/serviço, localização, classe do projeto, título do documento, codificação e data limite prevista para entrega de cada documento.

A Concessionária deverá cadastrar o ID no sistema gerencial informatizado da ARTESP (Extranet), gerando a Guia de Remessa do Índice de Documentos - GRID, para posterior entrega e validação da ARTESP.

- 1.4. Guia de Remessa do Índice de Documentos (GRID)** – Guia gerada pela Concessionária no sistema gerencial informatizado da ARTESP (Extranet), por atividade de projeto (Funcional, Executivo e documentação *As Built*) e que relaciona os respectivos documentos técnicos previstos para serem entregues na ARTESP.
- 1.5. Guia de Alteração do Índice de Documentos (GAID)** – Guia gerada pela Concessionária no sistema gerencial informatizado da ARTESP (Extranet), por



atividade de projeto (Funcional, Executivo e documentação *As Built*), a qual permite a Concessionária incluir, alterar ou excluir documentos técnicos/dados constantes do Índice de Documentos (ID) validado pela ARTESP.

- 1.6. **Guia de Remessa de Documentos (GRD)** – Guia gerada pela Concessionária, com base na última versão do Índice de Documentos - ID validado pela ARTESP, no sistema gerencial informatizado da ARTESP (Extranet), por atividade de projeto (Funcional, Executivo e documentação *As Built*) e por classe de projeto, relacionando os documentos técnicos que serão entregues na ARTESP.
- 1.7. **Carta de Encaminhamento (CE)** – Carta que deve sempre acompanhar os documentos a serem entregues na ARTESP para fins de registro de protocolo.
- 1.8. **Projeto** – Conjunto dos elementos necessários e suficientes para a execução de uma obra ou serviço, apresentado de forma objetiva, precisa e detalhada.
- 1.9. **Atividades de Projeto** – Detalhamento do projeto das obras/serviços de Ampliação, Conservação Especial e Demais Melhoramentos. São elas:
  - 1.9.1. **Projeto Funcional** – Concepção proveniente de estudos técnicos rodoviários sejam eles de tráfego, geometria, segurança ou outro tipo de demanda técnica que definem o traçado, número de faixas e seus respectivos dispositivos rodoviários (interseções, praças de pedágio, postos gerais de fiscalização, postos de serviços de atendimento ao usuário, passarelas entre e outros).
  - 1.9.2. **Projeto Executivo** – Detalhamento de todos os serviços necessários e suficientes à execução completa da obra, agrupados por classe de projeto, decorrentes da aprovação do Projeto Funcional.



**1.9.3. Documentação As Built** – Detalhamento de todas as etapas da obra, tais como foram construídas, com destaque aos desvios ocorridos em relação ao Projeto Executivo aprovado em sua última versão, agrupados por classe de projeto.

**1.10. Classes de Projeto** – Subdivisão das atividades de projeto por especialidades ou disciplinas (Estudo de Tráfego, Geometria, Terraplenagem, Pavimentação, Drenagem, Estruturas, Sinalização e Segurança e outros, conforme o caso), previsto na Instrução de Projeto ARTESP – IP.DIN/007 – Codificação de Documentos Técnicos.

**1.11. Comunicado Formal de Revisão (CFR)** – Comunicado emitido pela ARTESP para fins de solicitação de revisão de quaisquer atividades de projeto.

**1.12. Comunicado Formal de Aprovação (CFA)** – Comunicado emitido pela ARTESP para informar a Concessionária sobre a aprovação de quaisquer atividades de projeto.

## **2. DIRETRIZES**

### **2.1. PARA ENTREGA DO ÍNDICE DE DOCUMENTOS**

**2.1.1.** A Concessionária deverá cadastrar o Índice de Documentos (ID) via sistema gerencial informatizado da ARTESP (Extranet), pelo menos 30 (trinta) dias antes da data de entrega de cada uma das atividades do projeto, atendendo aos prazos estabelecidos nos respectivos Editais e Contratos de Concessão, e gerar a Guia de Remessa do Índice de Documentos (GRID) com datas de entrega individualizadas por documento.

**2.1.2.** A Concessionária deverá entregar a Guia de Remessa do Índice de Documentos (GRID), juntamente com a Carta de Encaminhamento



(CE), pelo menos 30 (trinta) dias antes da data estabelecida para entrega dos documentos técnicos de cada uma das atividades do projeto, conforme os critérios estabelecidos na **Tabela 1.1** do **Anexo II**, para validação da ARTESP.

**2.1.3.** Caso a Concessionária entenda necessária, após a entrega da Guia de Remessa do Índice de Documentos (GRID) e validação da ARTESP, a inclusão/exclusão/alteração de documentos técnicos indicados na Guia de Remessa do Índice de Documentos (GRID), deverá gerar a Guia de Alteração do Índice de Documentos (GAID), no sistema gerencial informatizado da ARTESP (Extranet) e enviá-la juntamente com a Carta de Encaminhamento (CE), conforme os critérios estabelecidos na **Tabela 1.2** do **Anexo II**.

**2.1.4.** As datas de entrega dos documentos técnicos, indicadas na GRID/GAID, serão confrontadas, por meio do sistema gerencial informatizado da ARTESP (Extranet), com as datas geradas por ocasião da efetiva entrega da Guia de Remessa de Documentos (GRD), que acompanha os documentos técnicos referentes a cada atividade de projeto, para fins de verificação do exato cumprimento das obrigações contratuais.

## **2.2. PARA ENTREGA/ANÁLISE DE DOCUMENTOS TÉCNICOS**

### **2.2.1. Projeto Funcional**

**2.2.1.1.** A entrega dos documentos técnicos referentes ao Projeto Funcional deverá ocorrer até a data estabelecida no ID.

**2.2.1.2.** A entrega do Projeto Funcional deverá ser feita em pasta com capa dura, na cor CINZA, sem lombos, com aplicação de



encarte, dois furos, tamanho para papel ofício e realizada conforme os critérios estabelecidos na **Tabela 2** do **Anexo II**.

**2.2.1.2.1.** A etiqueta do encarte das pastas será afixada pela ARTESP. Os projetos deverão ser dobrados e armazenados dentro folha plástica, tamanho ofício com dois furos.

**2.2.1.3.** As pastas deverão estar devidamente identificadas com etiqueta padrão da ARTESP, conforme **Modelo 1.1** do **Anexo III**.

**2.2.1.4.** O Projeto Funcional considerado incompleto não será analisado e será devolvido à Concessionária, para que esta providencie as complementações necessárias à sua análise.

**2.2.1.4.1.** Neste caso, a entrega não será considerada para fins de cumprimento de prazo.

**2.2.1.5.** O Projeto Funcional enviado será analisado pelas equipes técnicas e de apoio ao gerenciamento da ARTESP.

**2.2.1.6.** Durante a análise, se for o caso, as equipes técnica e de apoio ao gerenciamento da ARTESP indicarão, com caneta VERMELHA, as observações necessárias no próprio Projeto Funcional.

**2.2.1.7.** Após a análise, a ARTESP enviará Comunicado Formal à Concessionária, com parecer técnico:



**2.2.1.7.1.** No caso de Comunicado Formal de Aprovação (CFA), seguir as diretrizes estabelecidas no **item 2.4.**

**2.2.1.7.2.** No caso de Comunicado Formal de Revisão (CFR), a Concessionária deverá seguir, no que couber, as diretrizes estabelecidas no **item 2.3** e apresentar versão revisada do Projeto Funcional no prazo de até 20 (vinte) dias corridos.

**2.2.1.8.** A entrega de versão revisada do Projeto Funcional deverá obedecer às diretrizes estabelecidas no **item 2.2.1.2**, iniciando-se assim um novo ciclo de análise.

**2.2.1.9.** No caso de obras em fase de estudo, para inclusão no cronograma de investimentos, deverão ser atendidas as diretrizes da ARTESP.

## **2.2.2. Projeto Executivo**

**2.2.2.1.** O Projeto Executivo só poderá ser entregue à ARTESP após a aprovação do Projeto Funcional.

**2.2.2.2.** A entrega de todos os documentos de cada classe do Projeto Executivo deverá ocorrer até a data estabelecida no ID.

**2.2.2.3.** A entrega do Projeto Executivo deverá ser feita em pastas ou caixas arquivo na cor VERDE, separadas por classe de projeto, e realizada conforme a **Tabela 2** do **Anexo II**.



- 2.2.2.4.** As pastas ou as caixas arquivo deverão estar devidamente identificadas com etiqueta padrão da ARTESP, conforme **Modelo 1.1 do Anexo III.**
- 2.2.2.5.** Cada pasta ou caixa arquivo deverá conter em seu interior a respectiva relação de documentos (vias impressa e digital) que compõe a classe do projeto, no padrão ARTESP, conforme **Modelo 1.2 do Anexo III.**
- 2.2.2.6.** A classe de projeto considerada incompleta não será analisada e será devolvida à Concessionária para que esta providencie as complementações necessárias à sua análise.
- 2.2.2.6.1.** Neste caso, a entrega não será considerada para fins de cumprimento de prazo.
- 2.2.2.7.** O Projeto Executivo será analisado pela equipe de apoio à fiscalização e verificado pelas equipes técnica e de apoio ao gerenciamento da ARTESP.
- 2.2.2.8.** Durante a análise e verificação, se for o caso, a equipe de apoio à fiscalização e equipes técnica e de apoio ao gerenciamento da ARTESP indicarão com caneta VERMELHA, as observações necessárias nos próprios documentos técnicos. Os documentos técnicos, contendo as datas de análise e de verificação e os vistos dos analistas, serão carimbados com a indicação da situação do documento (Superado, Aguardando Esclarecimentos, Cancelado, Aprovado com Ressalva ou Em Condições de Aprovação).
- 2.2.2.9.** Após a análise de cada classe de projeto, a ARTESP enviará Comunicado Formal à Concessionária, com parecer técnico:





**2.2.2.9.1.** No caso de Comunicado Formal de Aprovação (CFA), seguir as diretrizes estabelecidas no **item 2.4.**

**2.2.2.9.2.** No caso de Comunicado Formal de Revisão (CFR), as pastas ou as caixas arquivo com todos os documentos técnicos da classe de projeto ficarão disponíveis para retirada obrigatória da Concessionária, no prazo máximo de 3 (três) dias, no local indicado na referida comunicação.

**2.2.2.9.2.1** A Concessionária deverá seguir as diretrizes estabelecidas no **item 2.3** e apresentar versão revisada da classe do projeto no prazo de até 20 (vinte) dias corridos.

**2.2.2.10.** Para a entrega da pasta ou caixa arquivo, contendo a nova versão da classe de projeto, os documentos técnicos revisados, que substituirão os da versão anterior, deverão apresentar a data de entrega da nova versão. Os documentos que não sofreram revisão permanecem sem qualquer alteração.

**2.2.2.10.1.** No caso de documentos técnicos referentes a Projeto Executivo de Sinalização e Segurança (Classe L), a versão anterior deverá ser obrigatoriamente devolvida junto com a versão revisada, para a verificação dos comentários feitos nos próprios documentos.



**2.2.2.10.2.** A versão revisada deverá ser encaminhada conforme as diretrizes estabelecidas no **item 2.2.2.3**, iniciando-se assim um novo ciclo de análise.

### **2.2.3. Documentação *As Built***

- 2.2.3.1.** Logo após a conclusão da obra, a Concessionária deverá consolidar os relatórios que apontam as alterações ocorridas, confrontando-as com o Projeto Executivo aprovado, de forma a descrever gráfica e textualmente a obra tal como efetivamente implantada em sua totalidade, identificando e justificando os eventuais desvios ocorridos.
- 2.2.3.2.** A entrega da documentação *As Built* deverá ocorrer até a data estabelecida no ID.
- 2.2.3.3.** A entrega da documentação *As Built* deverá ser feita em pastas ou caixas arquivo na cor AZUL, separadas por classe de projeto, e realizada conforme a **Tabela 2** do **Anexo II**. Neste caso, todas as classes de projeto deverão ser entregues em um mesmo momento para análise conjunta, não sendo aceitas entregas parciais.
- 2.2.3.4.** As pastas ou as caixas arquivo deverão estar devidamente identificadas com etiqueta padrão da ARTESP, conforme **Modelo 1.1** do **Anexo III**.
- 2.2.3.5.** Cada pasta ou caixa arquivo deverá conter em seu interior a respectiva relação de documentos que compõe a classe do projeto, no padrão ARTESP, conforme **Modelo 1.2** do **Anexo III**.



- 2.2.3.6.** A documentação *As Built* considerada incompleta não será analisada e será devolvida à Concessionária para que esta providencie as complementações necessárias à sua análise.
- 2.2.3.6.1.** Neste caso, a entrega não será considerada para fins de cumprimento de prazo.
- 2.2.3.7.** A documentação *As Built* será analisada pela equipe de apoio à fiscalização e verificada pelas equipes técnica e de apoio ao gerenciamento da ARTESP.
- 2.2.3.8.** Durante a análise e verificação, se for o caso, a equipe de apoio à fiscalização e equipes técnica e de apoio ao gerenciamento da ARTESP indicarão com caneta VERMELHA, as observações necessárias nos próprios documentos técnicos. Os documentos técnicos, contendo as datas de análise e de verificação e os vistos dos analistas, serão carimbados com a indicação da situação do documento (Superado, Aguardando Esclarecimentos, Cancelado, Aprovado com Ressalva ou Em Condições de Aprovação).
- 2.2.3.9.** Após a análise da documentação *As Built*, a ARTESP enviará Comunicado Formal à Concessionária, com parecer técnico:
- 2.2.3.9.1.** No caso de Comunicado Formal de Aprovação (CFA), seguir as diretrizes estabelecidas no **item 2.4.**
- 2.2.3.9.2.** No caso de Comunicado Formal de Revisão (CFR), as pastas ou as caixas arquivo com todos os documentos técnicos da documentação *As Built* ficarão disponíveis para retirada obrigatória



da Concessionária, no prazo máximo de 3 (três) dias, no local indicado na referida comunicação.

**2.2.2.9.2.2** A Concessionária deverá seguir as diretrizes estabelecidas no **item 2.3** e apresentar versão revisada da documentação *As Built* no prazo de até 20 (vinte) dias corridos.

**2.2.3.10.** Para a entrega da pasta ou caixa arquivo contendo a nova versão da documentação *As Built*, os documentos técnicos revisados, que substituirão os da versão anterior, deverão apresentar a data de entrega da nova versão. Os documentos que não sofreram revisão permanecem sem qualquer alteração.

**2.2.3.10.1.** A documentação *As Built* revisada deverá ser encaminhada conforme as diretrizes estabelecidas no **item 2.2.3.3**, iniciando-se assim um novo ciclo de análise.

**2.2.4.** Para a elaboração do *As Built*, conforme Instrução de Projeto ARTESP – IP.DIN/004 – Documentação *As Built*, a Concessionária deverá registrar gráfica e textualmente, concomitante à execução da obra, eventuais modificações em relação ao Projeto Executivo aprovado, emitindo relatórios que apontam as referidas alterações e que deverão ficar à disposição da equipe de apoio à fiscalização.



**2.2.4.1.** O atendimento aos referidos procedimentos será verificado pela fiscalização da ARTESP por ocasião das vistorias mensais à obra.

### **2.3. PARA A REVISÃO OU APROVAÇÃO DO PROJETO FUNCIONAL, PROJETO EXECUTIVO E DOCUMENTAÇÃO AS BUILT**

**2.3.1.** Durante a análise e verificação do Projeto Funcional, Projeto Executivo e Documentação *As Built*:

**2.3.1.1.** Todos os questionamentos realizados pela ARTESP deverão ser respondidos pela Concessionária.

**2.3.1.2.** Todas as solicitações de revisão deverão ser atendidas na íntegra pela Concessionária na entrega da primeira revisão.

**2.3.1.3.** O atendimento aos questionamentos e/ou às solicitações deverá se dar no prazo de até 20 (vinte) dias corridos, contado a partir da data da comunicação formal feita pela ARTESP.

**2.3.2.** Se a ARTESP determinar a revisão de documento(s) técnico(s) e não houver concordância da Concessionária, esta deverá apresentar justificativa técnica na Memória de Cálculo (MC) ou, na falta desta, no Memorial Descritivo (MD) e na falta deste no Relatório Técnico (RT), juntamente com o Comunicado Formal de Revisão (CFR) que foi enviado pela ARTESP.

**2.3.2.1.** Caso não constem os referidos documentos no projeto, a justificativa técnica deverá se dar mediante elaboração de documento do tipo Memorial Descritivo (MD).



- 2.3.2.2.** Caso a justificativa não seja acatada pela ARTESP, a Concessionária estará obrigada a atender a revisão proposta.
- 2.3.3.** A versão revisada deverá obrigatoriamente apresentar, “ANEXO” contendo memória de comentários e alterações.
- 2.3.3.1.** O “ANEXO” deverá apresentar, em ordem cronológica, cópia de todos os questionamentos e/ou solicitações de alterações enviadas pela ARTESP e as respectivas respostas/justificativas e documentos técnicos, quando couber, incluídos pela Concessionária e/ou empresa projetista.
- 2.3.4.** A versão revisada de documentos do tipo Desenho Técnico (DE) deverá conter, obrigatoriamente, nuvens de revisão na cor VERMELHA indicando as respectivas mudanças em relação à versão anterior do desenho.
- 2.3.5.** Os documentos técnicos que fazem parte do Projeto Executivo e do *As Built* só serão aprovados na sua totalidade, ou seja, se todas as classes que compõem os respectivos projetos estiverem aprovadas.
- 2.3.6.** A Concessionária, caso entenda necessária a revisão de qualquer atividade de projeto já aprovada, deverá encaminhar uma carta formal protocolada na ARTESP, com as devidas justificativas técnicas, juntamente com a revisão proposta, cabendo à ARTESP a aceitação ou não dos argumentos e da documentação apresentada.
- 2.3.6.1.** Neste caso específico, a Concessionária deverá encaminhar, obrigatoriamente, versão revisada da Memória de Cálculo (MC), ou do Memorial Descritivo (MD), ou do Relatório



Técnico (RT), constando as justificativas apresentadas na carta para revisão da atividade do projeto já aprovada.

**2.3.6.2.** Caso não constem os referidos documentos no projeto, a justificativa técnica deverá se dar mediante elaboração de documento do tipo Memorial Descritivo (MD).

**2.3.6.3.** Caso a obra já tenha sido iniciada, estará sujeita à paralisação determinada pela equipe de fiscalização da ARTESP.

**2.3.6.4.** No caso da aceitação, por parte da ARTESP, das justificativas e da nova revisão apresentada pela Concessionária para determinada classe de projeto, será automaticamente iniciado um novo ciclo de análise e revisão.

**2.3.6.5.** No caso da não aceitação, a ARTESP enviará um Comunicado Formal à Concessionária indicando os motivos da recusa. Neste caso, os documentos técnicos não serão sincronizados no sistema gerencial informatizado da ARTESP (Extranet) e serão devolvidos à Concessionária.

## **2.4. PARA A ENTREGA DEFINITIVA DE DOCUMENTOS TÉCNICOS APROVADOS**

**2.4.1.** A Concessionária deverá enviar à ARTESP cópia de todos os documentos do Projeto Funcional, do Projeto Executivo e da documentação *As Built* no prazo de até 20 (vinte) dias corridos, contados da data do Comunicado Formal da Aprovação (CFA) de cada uma dessas atividades de projeto.



**2.4.2.** Os documentos técnicos aprovados pela ARTESP, pertencentes a cada classe do projeto, deverão ser entregues conforme estabelecido na Instrução de Projeto ARTESP – IP.DIN/007 – Codificação de Documentos Técnicos, Tabela 1 – Procedimento das Revisões e na **Tabela 3 do Anexo II** da presente Portaria, devidamente assinados pelos responsáveis técnicos da Concessionária e/ou empresa(s) projetista(s), conforme normas estabelecidas pelo Conselho Regional de Engenharia, Arquitetura e Agronomia (CREA).

**2.4.3.** Cada via do conjunto de documentos técnicos (versão impressa e mídia com arquivos digitais) deverá ser entregue em pasta ou caixa arquivo, nas seguintes cores:

- a) VERMELHA para o Projeto Funcional;
- b) BRANCA para os Projetos Executivos;
- c) AZUL para a documentação *As Built*.

**2.4.3.1.** As pastas ou as caixas arquivo deverão estar devidamente identificadas com etiqueta padrão da ARTESP, conforme **Modelo 1.1 do Anexo III**.

**2.4.3.2.** Cada pasta ou caixa arquivo deverá conter em seu interior a respectiva relação de documentos aprovados (vias impressa e digital), conforme **Modelo 1.2 do Anexo III**.

**2.4.3.3.** No caso de Projeto Executivo, cada classe de projeto aprovada poderá ser entregue separadamente em pasta ou caixa arquivo própria, mantidas as condições definidas no item **2.4.3**.





**2.4.3.4.** No caso de documentação *As Built*, a apresentação deverá atender à Instrução de Projeto ARTESP – IP.DIN/004 – Documentação *As Built*.

**2.4.3.5.** As versões aprovadas dos projetos deverão, obrigatoriamente, apresentar “ANEXO” contendo memória de comentários e alterações.

**2.4.3.5.1.** O “ANEXO” deverá apresentar, em ordem cronológica, cópia de todos os questionamentos e/ou solicitações de alterações enviadas pela ARTESP durante os ciclos de revisão e análise e as respectivas respostas/justificativas e documentos técnicos, quando couber, incluídos pela Concessionária e/ou empresa projetista. Deverá ser incluída ainda, cópia do Comunicado Formal de Aprovação (CFA).

### **3. DISPOSIÇÃO GERAL**

**3.1.** A ARTESP, periodicamente, poderá agendar reuniões de projetos com a Concessionária, cuja participação deve se dar mediante representante capacitado e previamente autorizado a tomar decisões que se façam necessárias.

**GIOVANNI PENGUE FILHO**

**Diretor Geral**



## ANEXO II – TABELAS COM AS DIRETRIZES DE ENTREGA DE DOCUMENTOS TÉCNICOS

### Tabela 1.1 – Diretrizes para entrega do Índice de Documentos (ID)

Atividade de Projeto	Local de Entrega	Documento	Descrição	Número de Vias
Projeto Funcional	PROTOCOLO DA ARTESP	CE	Carta de Encaminhamento	1
		GRID	Guia de Remessa de Índice de Documentos	1
Projeto Executivo	PROTOCOLO DA ARTESP	CE	Carta de Encaminhamento	1
		GRID	Guia de Remessa de Índice de Documentos	1
Documentação <i>As Built</i>	PROTOCOLO DA ARTESP	CE	Carta de Encaminhamento	1
		GRID	Guia de Remessa de Índice de Documentos	1

**NOTA:** A CE e a GRID deverão fazer referência, no mínimo, ao item de obra/serviço, código e denominação da rodovia, localização, sentido de tráfego, atividade do projeto e suas respectivas classes.

### Tabela 1.2 – Diretrizes para entrega de Alteração do Índice de Documentos (ID)

Atividade de Projeto	Local de Entrega	Documento	Descrição	Número de Vias
Projeto Funcional	PROTOCOLO DA ARTESP	CE	Carta de Encaminhamento	1
		GAID	Guia de Alteração de Índice de Documentos	1
Projeto Executivo	PROTOCOLO DA ARTESP	CE	Carta de Encaminhamento	1
		GAID	Guia de Alteração de Índice de Documentos	1
Documentação <i>As Built</i>	PROTOCOLO DA ARTESP	CE	Carta de Encaminhamento	1
		GAID	Guia de Alteração de Índice de Documentos	1

**NOTA:** A CE e a GAID deverão fazer referência, no mínimo, ao item de obra/serviço, código e denominação da rodovia, localização, sentido de tráfego, atividade do projeto e suas respectivas classes.

## ANEXO II – TABELAS COM AS DIRETRIZES DE ENTREGA DE DOCUMENTOS TÉCNICOS



**Tabela 2 – Diretrizes para entrega e análise de Documentos Técnicos**

Atividade de Projeto	Local de Entrega	Documento	Descrição	Número de Vias		
Projeto Funcional	PROTOCOLO DA ARTESP	PC	Pasta sem lombo cor CINZA (apenas no 1º envio ou adicionalmente quando solicitado pela ARTESP)	1		
		CE	Carta de Encaminhamento	1		
		GRD	Guia de Remessa de Documentos	1		
		DTI	Documentação Técnica Impressa de Projeto	1		
		Mídia digital	Mídia com arquivos digitais (CD ou DVD), inclusive arquivo em formato “.kmz”.	1		
Projeto Executivo (por Classe)	Equipe de apoio à fiscalização do lote	CV	Caixa Arquivo ou Pasta cor VERDE (será devolvida após análise)	1		
		CE	Carta de Encaminhamento (1 via será carimbada com protocolo da equipe de apoio à fiscalização)	2		
		GRD	Guia de Remessa de Documentos	1		
		DTI	Documentação Técnica Impressa de Projeto	1		
		Mídia digital	Mídia com arquivos digitais (CD ou DVD), inclusive arquivo em formato “.kmz”.	1		
	PROTOCOLO DA ARTESP)	CE	Carta de Encaminhamento (via carimbada pela equipe de apoio à fiscalização)	(1)		
		GRD	Guia de Remessa de Documentos	1		
		Mídia digital	Mídia com arquivos digitais (CD ou DVD)	1		
		Documentação <i>As Built</i>	Equipe de apoio à fiscalização do lote	CV	Caixa Arquivo ou Pasta cor AZUL (será devolvida após análise)	1
				CE	Carta de Encaminhamento (1 via será carimbada com protocolo da equipe de apoio à fiscalização)	2
GRD	Guia de Remessa de Documentos – por disciplina			1		
DTI	Documentação Técnica Impressa de Projeto			1		
Mídia digital	Mídia com arquivos digitais (CD ou DVD)		1			
Mídia digital	Mídia com arquivos digitais (CD ou DVD) do Projeto Executivo		1			
PROTOCOLO DA ARTESP	CE		Carta de Encaminhamento (via carimbada pela equipe de apoio à fiscalização)	(1)		
	GRD	Guia de Remessa de Documentos – por disciplina	1			
	Mídia digital	Mídia com arquivos digitais (CD ou DVD)	1			

**NOTA:** A CE, a GRD e a mídia com os arquivos digitais e os documentos técnicos de cada atividade do Projeto deverão fazer referência, no mínimo, ao item de obra/serviço, código e denominação da rodovia, localização, sentido de tráfego, atividade do projeto e suas respectivas classes.



### ANEXO III – TABELAS COM AS DIRETRIZES DE ENTREGA DE DOCUMENTOS TÉCNICOS

**Tabela 3 – Diretrizes para entrega de Documentos Técnicos Aprovados**

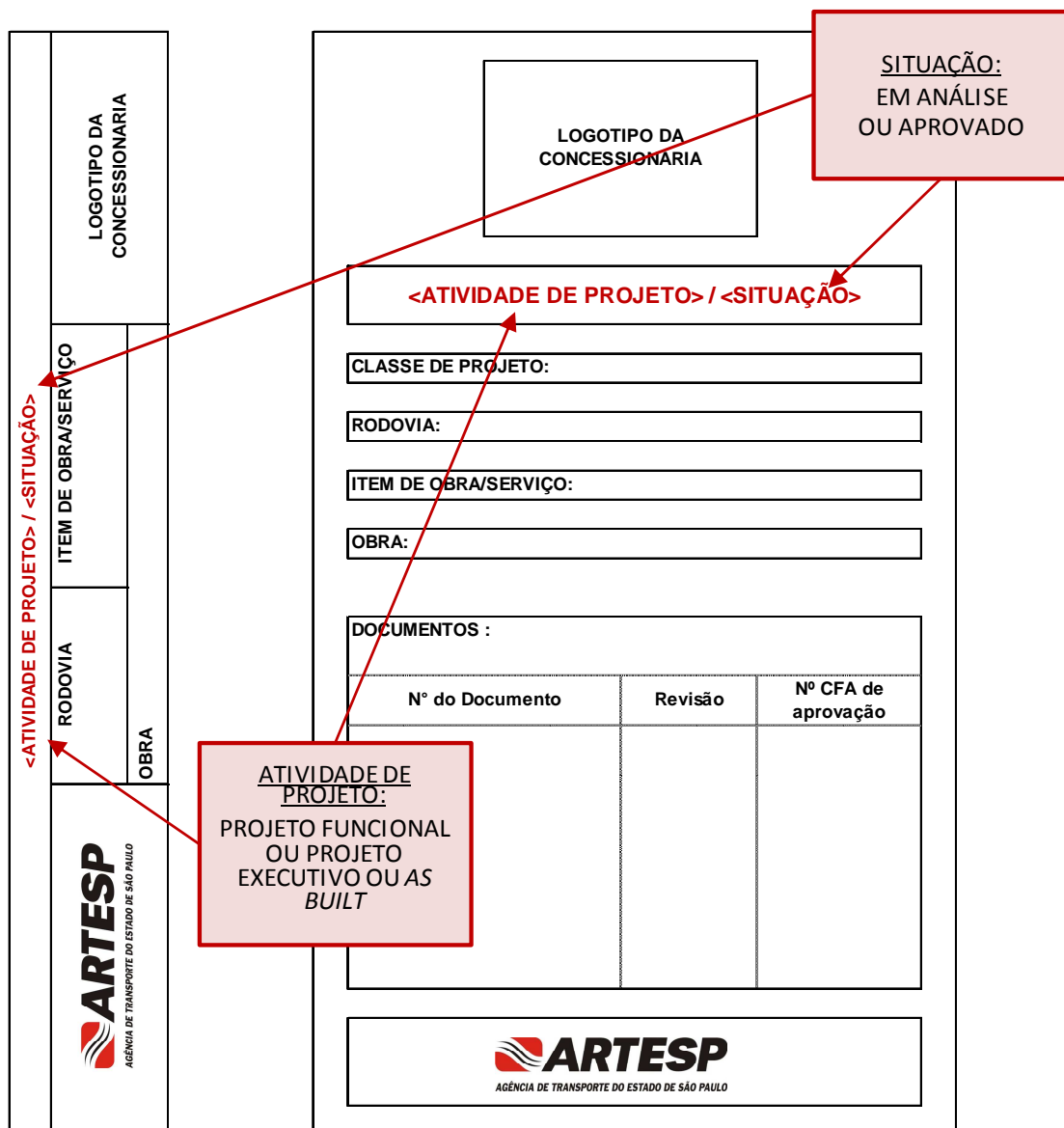
Atividade de Projeto	Local de Entrega	Documento	Descrição	Número de Vias
Projeto Funcional	PROTOCOLO DA ARTESP	CV	Caixa Arquivo ou Pasta cor VERMELHA	2
		CE	Carta de Encaminhamento	2
		CFA	Cópia do Comunicado Formal de Aprovação da ARTESP	2
		DTI	Documentação técnica impressa de Projeto	2
		Mídia digital	Mídia com arquivos digitais (CD ou DVD), inclusive arquivo em formato “.kmz”.	2
Projeto Executivo (por Classe)	PROTOCOLO DA ARTESP	CB	Caixa Arquivo ou Pasta cor BRANCA	2
		CE	Carta de Encaminhamento	2
		CFA	Cópia do Comunicado Formal de Aprovação da ARTESP	2
		DTI	Documentação técnica impressa de Projeto	2
		Mídia digital	Mídia com arquivos digitais (CD ou DVD), inclusive arquivo em formato “.kmz”.	2
Documentação <i>As Built</i>	PROTOCOLO DA ARTESP	CA	Caixa Arquivo ou Pasta cor AZUL	1
		CE	Carta de Encaminhamento	1
		CFA	Cópia do Comunicado Formal de Aprovação da ARTESP	1
		DTI	Documentação técnica impressa de Projeto	1
		Mídia digital	Mídia com arquivos digitais (CD ou DVD)	1

**NOTA:** A CE e a mídia com os arquivos digitais e os documentos técnicos de cada atividade do Projeto deverão fazer referência, no mínimo, ao item de obra/serviço, código e denominação da rodovia, localização, sentido de tráfego, atividade do projeto e suas respectivas classes.



### ANEXO III – MODELOS DE ETIQUETAS DE IDENTIFICAÇÃO E DE PLANILHA DE DOCUMENTOS TÉCNICOS PARA ENTREGA NA ARTESP

Modelo 1.1 – Etiquetas de identificação das pastas ou caixas arquivo para entrega de documentos para análise ou já aprovados.



Lateral da Pasta ou Caixa Arquivo

Etiqueta de identificação na parte frontal da Pasta ou Caixa Arquivo

