

**SERVIÇO MUNICIPAL DE ÁGUA E ESGOTOS
DIRETORIA DE PLANEJAMENTO E EXPANSÃO**

**DIRETRIZ TÉCNICA SEMAE
DTS-IC10
ENTREGA DE DOCUMENTAÇÃO TÉCNICA**

Esta diretriz técnica visa garantir a uniformização dos critérios para entrega de documentação técnica.

SUMÁRIO

1.	INTRODUÇÃO	3
2.	OBJETIVOS	3
3.	METODOLOGIA.....	3
3.1.	ENTREGA DE DOCUMENTAÇÃO TÉCNICA.....	3
3.2.	ARMAZENAMENTO EM NUVEM	3
3.3.	CADASTRO TÉCNICO	4
3.4.	ENTREGA DOS ARQUIVOS EDITÁVEIS	4
4.	APROVAÇÃO DO SEMAE.....	4
5.	DISPOSIÇÕES FINAIS.....	4
6.	QUADRO DE REVISÕES.....	5

1. INTRODUÇÃO

1.1. Esta Diretriz Técnica estabelece critérios claros e uniformes para a entrega de documentação técnica associada a projetos desenvolvidos para o Serviço Municipal de Água e Esgotos (SEMAE). A padronização dos procedimentos visa garantir a consistência e qualidade dos dados, facilitar a análise técnica e assegurar que os requisitos legais e administrativos sejam integralmente cumpridos.

2. OBJETIVOS

- I Garantir a uniformização dos critérios de entrega de documentação técnica, abrangendo desde arquivos impressos até arquivos digitais e digitais editáveis.
- II Promover a padronização dos formatos e especificações dos arquivos, assegurando compatibilidade e acessibilidade futura.
- III Estabelecer diretrizes que assegurem a preservação e segurança das informações fornecidas, bem como a conformidade com normas técnicas e regulamentações aplicáveis.
- IV Facilitar o processo de revisão e aprovação dos documentos pelo SEMAE, garantindo agilidade e confiabilidade nas etapas de análise.

3. METODOLOGIA

3.1. ENTREGA DE DOCUMENTAÇÃO TÉCNICA

3.1.1. Os documentos devem ser entregues conforme:

- I ENTREGA DOS PROJETOS IMPRESSOS EM 2 VIAS:
- II Em duas vias devidamente assinadas com todas as páginas apresentando o número do CREA e da ART da empresa, além da rubrica e carimbo do responsável técnico, com a última página contendo também a assinatura do responsável técnico.
- III ENTREGA DOS ARQUIVOS EM PDF ASSINADOS:
A entrega dos arquivos digitais assinados, em formato PDF e com assinatura eletrônica, devem estar em conformidade com os métodos de certificação digital para assinaturas eletrônicas.
- IV Realizar o protocolo de entrega junto ao SEMAE.

3.2. ARMAZENAMENTO EM NUVEM

3.2.1. A empresa deverá manter os documentos disponíveis em ambiente seguro pelo prazo mínimo de 60 meses, para que no interesse do SEMAE possa solicitar as cópias digitais que devem ser disponibilizadas pela empresa sem custo ao SEMAE. A empresa compreende que estes arquivos não podem ser disponibilizados ao público, para tanto, deverão ser mantidos em local de armazenamento seguro.

3.3. CADASTRO TÉCNICO

3.3.1. Os arquivos de cadastro técnico e plantas de “as built” devem ser entregues conforme a Diretriz Técnica SEMAE – DTS-CT01 – LOCAÇÃO E CADASTRO TÉCNICO.

3.4. ENTREGA DOS ARQUIVOS EDITÁVEIS

3.4.1. A entrega de arquivos editáveis faz parte da política de projetos do SEMAE, sendo assim, a empresa deverá realizar essa entrega como parte integrante do Projeto Executivo.

FORMATO DE ENTREGA: A especificação dos formatos de arquivo que serão entregues como parte do projeto são:

- a Desenhos em AutoCAD – DWG e DXF versão 2013;
- b Planilhas em Excel – XLS/XLSX;
- c Documentos em Word – DOCX;
- d Imagens – JPG, TIF;
- e Imagens georreferenciadas – GEOTIFF.
- f Entre outros arquivos editáveis.

3.4.2. Os arquivos editáveis devem ser enviados para o e-mail projetosecustos@semae.rs.gov.br. Nos casos em que o tamanho dos arquivos não permita o envio direto, estes deverão ser armazenados em nuvem e o link de acesso deve ser encaminhado para o e-mail.

3.4.3. A entrega de arquivos editáveis é fundamental para garantir que o conhecimento adquirido durante o projeto seja preservado e que futuras intervenções, modificações ou manutenções do empreendimento e possam ser realizadas com base em informações precisas e atualizadas.

4. APROVAÇÃO DO SEMAE

4.1. O SEMAE se encarregará da análise e revisão de todos os documentos apresentados no que tange os requisitos para o atendimento das expectativas da administração pública.

4.2. Após a conclusão desta revisão, e uma vez que a aprovação seja concedida, o SEMAE emitirá uma declaração formal confirmando que todos os requisitos e condições estipulados foram satisfatoriamente cumpridos pela empresa.

4.3. Com esta confirmação, a empresa receberá autorização para prosseguir para a próxima fase de desenvolvimento ou execução.

5. DISPOSIÇÕES FINAIS

5.1. A administração pública reserva-se o direito de solicitar ajustes distintos dos descritos neste documento, sempre que necessário.

5.2. Este documento é parte integrante do processo de elaboração de projetos e encontra-se à disposição de todos os interessados. É responsabilidade do usuário deste documento manter-se atualizado com a versão mais recente e esclarecer quaisquer dúvidas que possam surgir durante a elaboração dos projetos junto à equipe técnica do SEMAE.

5.3. A presente Diretriz Técnica SEMAE (DTS) está sujeita a alterações, suspensões, cancelamentos ou substituições a critério da Diretoria de Planejamento e Expansão do SEMAE, sem necessidade de atualização no site ou comunicação direta aos usuários vigentes.

5.4. Para sugestões e comentários, por favor, encaminhe-os para o e-mail projetosecustos@semae.rs.gov.br.

6. QUADRO DE REVISÕES

01	17/02/2025	EMISSÃO INICIAL	FABRÍCIO LOECHNER
REVISÃO	DATA	HISTÓRICO	RESPONSÁVEL



Documento assinado digitalmente

RONAN TEODORO DE JESUS

Data: 24/08/2026 14:41:16-0300

Verifique em <https://validar.iti.gov.br>