



ESTADO DE MATO GROSSO
PREFEITURA MUNICIPAL DE NOVO MUNDO
UNIDADE DE COORDENAÇÃO DO CONTROLE INTERNO



INSTRUÇÃO NORMATIVA SOP Nº 01 DE 23 DE DEZEMBRO DE 2009.

*“Dispõe sobre o Controle de
Obras do Município.”*

Versão: 01/2009

Data da Aprovação: 23/12/2009

Ato de Aprovação: Decreto n.º 034/2009

Unidade Responsável: Setor de Engenharia

O **Sistema de Controle Interno do Município de Novo Mundo**, no uso de suas atribuições legais, em especial considerando os Princípios da Legalidade, Eficiência, Impessoalidade, Moralidade e Publicidade, bem como o disposto na Lei Complementar nº 101/2000, Lei Federal 4320/1964, Lei Municipal nº 253/2007 e Decreto Municipal nº 085/2008,

R E S O L V E :

Art. 1º Estabelecer procedimentos à observação do Setor de Engenharia da Prefeitura Municipal de Novo Mundo - MT, das administrações Direta e Indireta, quanto ao Controle de Obras Públicas do Município, constante do Anexo I e Procedimentos de Controle à observação da Unidade de Controle Interno constante do Anexo II.

Art. 2º Esta Instrução Normativa entrará em vigor na data de sua publicação.

Unidade de Controle Interno, 23 de Dezembro de 2009.

Alcielly Vitorino De Carli
Controlador Interno



ESTADO DE MATO GROSSO
PREFEITURA MUNICIPAL DE NOVO MUNDO
UNIDADE DE COORDENAÇÃO DO CONTROLE INTERNO



ANEXO I

Instrução Normativa SOP N° 01/2009	Data: 23/12/2009
Assunto: “Controle de Obras Públicas”	
Sector Responsável: Setor de Engenharia e de Obras Públicas	

I – DA FINALIDADE, ABRANGÊNCIA, BASE LEGAL E REGULAMENTAR E RESPONSABILIDADES:

1. Finalidade: Disciplinar e Normatizar o funcionamento operacional do Setor de Engenharia e os procedimentos de Controle das Obras do Município.

2. Abrangência: Setor de Engenharia e Topografia, Departamento de Obras Públicas, Departamento de Serviços Urbanos e todas as Secretarias envolvidas indiretamente no assunto.

3. Base Legal e Regulamentar:

Lei n.º 4.320/1964;

Lei Complementar n.º 101/2000;

Resolução Normativa n.º 01/2008 - TCE/MT;

Lei Municipal n.º 253/2007 - Sistema de Controle Interno do Município;

Decreto Municipal n.º 85/2008 - Sistema de Controle Interno do Município.

4. Responsabilidades:

4.1. Da Unidade Responsável pela Instrução Normativa:

- Promover a divulgação e implementação da Instrução Normativa, mantendo-a atualizada; orientar as áreas executoras e supervisionar sua aplicação;
- Promover discussões técnicas com as unidades executoras e com a unidade responsável pela coordenação do controle interno, para definir as rotinas de trabalho e os respectivos procedimentos de controle que devem ser objeto de alteração, atualização ou expansão.

4.2. Das Unidades Executoras:

- Atender as solicitações da unidade responsável pela Instrução Normativa, quanto ao fornecimento de informações e participação no processo de atualização;
- Alertar a unidade responsável pela Instrução Normativa sobre alterações que se fizerem necessárias nas rotinas de trabalho, objetivando a sua otimização, tendo em vista, principalmente, o aprimoramento dos procedimentos de controle e o aumento da eficiência operacional;
- Manter a Instrução Normativa à disposição de todos os funcionários da unidade, velando pelo fiel cumprimento das mesmas;
- Cumprir fielmente as determinações da Instrução Normativa, em especial quanto aos procedimentos de controle e quanto à padronização dos procedimentos na geração de documentos, dados e informações.

4.3. Na Unidade Responsável pela Coordenação do Controle Interno:



ESTADO DE MATO GROSSO
PREFEITURA MUNICIPAL DE NOVO MUNDO
UNIDADE DE COORDENAÇÃO DO CONTROLE INTERNO



- Prestar apoio técnico por ocasião das atualizações da instrução Normativa, em especial no que tange à identificação e avaliação dos pontos de controle e respectivos procedimentos de controle;
- Através de atividade de auditoria interna, avaliar a eficácia dos procedimentos de controle inerentes ao SCI, propondo alterações na Instrução Normativa para aprimoramento dos controles.

II – PROCEDIMENTOS:

1. DA SOLICITAÇÃO DA OBRA:

1.1. Toda obra deverá estar prevista nos instrumentos de planejamento (PPA, LDO, LOA), no grupo Despesa de Capital;

1.2. O processo de execução de obras deverá obedecer às exigências dispostas na Lei 8.666/93 (Lei de Licitações);

1.3. Toda obra deverá ter Engenheiro responsável e cadastrado junto à Secretaria de Administração;

1.4. Qualquer solicitação de empenho que se utilize o elemento de despesa 44.90.51.00.00 (Obras e Instalações) deve estar obrigatoriamente vinculado a alguma obra (construção, ampliação, reforma);

1.5. O Secretário responsável pela pasta deverá enviar ao setor de engenharia comunicação interna solicitando a obra e descrevendo todos os requisitos básicos desejados.

1.6. O Engenheiro do município, em posse da solicitação da obra deverá providenciar a documentação a seguir e encaminhar para a aprovação do Prefeito:

1.6.1. Projeto Básico:

a) Estudo da viabilidade, estudo geotécnicos e ambientais, plantas e especificações técnicas, orçamento detalhado do custo global da obra, subsídio para elaboração do edital de licitação e acompanhamento da obra;

b) Requisitos de segurança, funcionalidade e adequação ao interesse público, economia na execução, conservação e operação, possibilidade de emprego de mão-de-obra, materiais, tecnologia e matérias-primas existentes no local da execução, conservação e operação, impacto ambiental

1.6.2. Projeto Executivo:

a) Deve ser coerente ao Projeto Básico;

b) Deverá conter todos os elementos necessários à completa execução da obra;

1.6.3. Anotação de Responsabilidade Técnica – ART da elaboração dos Projetos;

1.6.4. Planilha de orçamento da obra;

1.6.5. Planilha de cronograma físico-financeiro da obra;

1.6.6. Relatório do Impacto ambiental e licenças ambientais, quando for o caso (Resolução Conama nº 001/86);

1.6.7. Certidão atualizada do imóvel do Cartório de Registro de Imóveis.



ESTADO DE MATO GROSSO
PREFEITURA MUNICIPAL DE NOVO MUNDO
UNIDADE DE COORDENAÇÃO DO CONTROLE INTERNO



1.7. Após aprovado o projeto deverá ser encaminhado ao Departamento de Licitações para as providências cabíveis e posteriormente realizar os seguintes procedimentos:

1.7.1. Enviar uma cópia do contrato e cronograma físico-financeiro para o setor de engenharia para a fiscalização da Obra.

1.7.2. Enviar uma cópia do contrato e cronograma físico-financeiro para a Secretaria responsável pela obra para acompanhamento e fiscalização da Obra.

1.7.3. Enviar uma cópia do contrato para a contabilidade para realização do empenho.

a) Após a realização do empenho o departamento de contabilidade encaminhará toda a documentação inclusive a nota de empenho para o departamento de tesouraria para programação dos pagamentos e uma cópia da nota de empenho para ser anexado ao processo licitatório.

1.7.4. Se a referida Obra se tratar de recursos de Convênio, o departamento de Licitações deverá enviar uma cópia do procedimento licitatório para o setor de convênios.

2. DA EXECUÇÃO E ACOMPANHAMENTO DA OBRA:

2.1. A execução da obra deverá ter o efetivo acompanhamento de um responsável designado pelo Prefeito, podendo ser o engenheiro da prefeitura, o Secretário da pasta ou outro responsável;

2.2. As obras deverão ser cadastradas na Secretaria de Administração contendo os seguintes dados, conforme modelo de Demonstrativo de Obras em anexo (Anexo III):

- 2.2.1. N.º da Obra/ Mês/ Ano de início;
- 2.2.2. Dados do Contrato (N.º da Licitação/ Plano de Trabalho/ Convênio);
- 2.2.3. Origem dos Recursos (Federal, Estadual ou Municipal);
- 2.2.4. Área (Educação, Saúde, Habitação);
- 2.2.5. Natureza da Obra (construção, reforma, ampliação, manutenção, etc);
- 2.2.6. Descrição/ Quantidade (Descrição e m²);
- 2.2.7. Tipo da Obra (hospital, escola, posto de saúde);
- 2.2.8. N.º ART;
- 2.2.9. Nome do Bem Público;
- 2.2.10. Endereço da Obra;
- 2.2.11. Coordenadas/ GPS;
- 2.2.12. Data de Início da Obra;
- 2.2.13. Valor Inicial (R\$);
- 2.2.14. Prazo para Conclusão;

2.3. Se a obra for executada por empreiteira esta deverá apresentar a Matrícula do Cadastro Específico do INSS – CEI da Obra, conforme dispõem o art. 413 e seguintes da IN MPS/SRP nº 03/2005, e manter engenheiro residente para acompanhar a execução da obra juntamente com os responsáveis designados pelo Prefeito;

2.4. O responsável pela obra deverá manter a “Planilha da Obra” contendo todos os registros à respeito de sua execução, devendo comunicar à Secretaria de Administração em caso de ocorrências que ensejam descumprimento de contrato, necessidade de alteração de projeto, custo ou prazo.



ESTADO DE MATO GROSSO
PREFEITURA MUNICIPAL DE NOVO MUNDO
UNIDADE DE COORDENAÇÃO DO CONTROLE INTERNO



2.5. O responsável pela obra deverá ainda, acompanhar rigorosamente juntamente com o setor de engenharia o vencimento do contrato e havendo a necessidade de elaboração de termo de aditivo os mesmos enviarão ao departamento jurídico a solicitação devidamente justificada com a antecedência mínima de 30 dias.

2.6. Todo Termo Aditivo deverá ser bem fundamentado e justificado tecnicamente, não podendo ultrapassar os 25% (vinte e cinco por cento) do valor inicial atualizado do contrato.

2.7. Os aditivos e reajustes deverão estar previstos no edital de licitação e no respectivo contrato.

2.8. As especificações técnicas para a execução da obra, constantes do contrato, deverá ser as mesmas estabelecidas no Projeto Básico e no Projeto Executivo.

3. DAS MEDIÇÕES E PAGAMENTO:

3.1. O responsável pela fiscalização da obra deverá proceder as medições das etapas já concluídas e encaminhar as planilhas de medições juntamente com as notas fiscais dos serviços, carimbada e assinada pelo Engenheiro ou responsável atestando o seu recebimento, para o departamento de tesouraria fazer a liberação dos pagamentos.

3.2. As medições da obra devem ser efetuadas e atestadas pelo seu engenheiro responsável, através de uma Planilha da Obra, contendo as seguintes informações:

- 3.2.1. N.º e tipo da medição
- 3.2.2. Data inicial da medição – valor
- 3.2.3. Data final da medição – valor
- 3.2.4. Planilha de serviços realizados no período das medições
- 3.2.5. Dados e assinatura do engenheiro responsável.
- 3.2.6. Anexação das Notas fiscais

3.3. As Medições deverão ser compatíveis com o Projeto Básico e a planilha de cronograma físico-financeiro da obra;

3.4. O Departamento de tesouraria só poderá efetuar os pagamentos mediante autorização do departamento de engenharia de que a medição já seguiu todos os trâmites legais.

3.4.1. Para a realização dos pagamentos o Tesoureiro deverá observar e cumprir rigorosamente a cláusula do contrato que dispõe sobre o condicionamento de documentos para a concretização dos pagamentos referentes a Obra.

3.4.2. O tesoureiro deverá ainda, observar a cada pagamento efetuado o saldo remanescente do empenho, condicionando o saldo de 10% da obra empenhada para o pagamento final da Obra.

3.4.3. Após a conclusão do pagamento o tesoureiro deverá encaminhar cópia de todo o processo referente ao pagamento daquela medição para a secretaria responsável pela obra para arquivo e acompanhamento da execução do contrato.

3.5. A obra será recebida provisoriamente, mediante Termo de Recebimento Provisório (em anexo), atestada pelo seu engenheiro ou responsável pela fiscalização em até



ESTADO DE MATO GROSSO
PREFEITURA MUNICIPAL DE NOVO MUNDO
UNIDADE DE COORDENAÇÃO DO CONTROLE INTERNO



15 dias da comunicação escrita do contratado, conforme alínea “a”, inciso I, art. 73, da Lei 8.666/93.

3.6. A obra será recebida definitivamente, mediante Termo de Recebimento Definitivo (em anexo), atestada pelo seu engenheiro ou responsável pela fiscalização, após o decurso do prazo de observação, ou vistoria que comprove a adequação do objeto aos termos contratuais, observado o disposto no art. 69, da Lei 8.666/93.

3.7. O prazo máximo da assinatura entre o Termo de Recebimento Provisório e o Termo de Recebimento Definitivo não deverá exceder 90 (noventa) dias.

3.8. Todos os documentos referentes a obra deverão ser arquivados no departamento de engenharia.

4. DAS INFORMAÇÕES:

4.1. O Chefe do Poder Executivo deve designar servidor responsável para o registro das informações das obras no Sistema GEO-OBRA do Tribunal de Contas do Estado, o qual fica encarregado de buscar as informações necessárias junto ao setor de Engenharia

4.2. O Setor de Engenharia está encarregado em manter arquivo periodicamente de todas as informações, a seguir, referentes às obras, para que estas sejam inseridas no Sistema GEO-OBRA, pelo servidor responsável, em conformidade com os dados e prazos estipulados pela normativa do sistema:

- 4.2.1. Planilha de Orçamento Detalhado da Obra
- 4.2.2. Planilha de Cronograma Físico-Financeiro da Obra
- 4.2.3. Ordens de Serviços
- 4.2.4. Informações de realização da obra:
 - a) Iniciada – data de início da obra
 - b) Paralisada – data e motivo da paralisação
 - c) Reiniciada – data e ordem de reinício
- 4.2.5. Planilhas de Medições de Obras
- 4.2.6. Recebida provisoriamente – termo de recebimento provisório
- 4.2.7. Recebida definitivamente – termo de recebimento definitivo
- 4.2.8. Relatórios fotográficos
- 4.2.9. Relatório de Acompanhamento de Empreendimento;

4.3. A cada emissão das informações e documentos elencadas no item acima o Engenheiro ou responsável deverá disponibilizá-los no Setor de Engenharia para serem inseridas no GEO-OBRA.

4.4. O Departamento de Licitação e Contratos deverá encaminhar o edital de obras após a publicação, no prazo máximo de 02 (dois) dias, ao Setor de Engenharia para alimentação no GEO-OBRA.

4.5. Departamento de Licitações e Contratos deverá encaminhar os contratos e aditivos das obras após a publicação, no prazo máximo de 02 (dois) dias, ao Departamento de Contabilidade.



ESTADO DE MATO GROSSO
PREFEITURA MUNICIPAL DE NOVO MUNDO
UNIDADE DE COORDENAÇÃO DO CONTROLE INTERNO



4.6. O servidor responsável pela alimentação do sistema GEO-OBRS, deverá inserir as informações até o último dia do mês de referência das obras em andamento, conforme previsto na Instrução Normativa nº 06/2008.

4.7. O engenheiro responsável deve informar imediatamente a Secretaria de Administração em caso de sua saída ou da conclusão da obra.

4.8. As informações de conclusão de obras deverão ser encaminhadas obrigatoriamente pelo Setor de Engenharia, ao Departamento de Contabilidade para proceder os registros contábeis de incorporação das obras, quando for o caso.

4.9. O Setor de Engenharia deverá encaminhar ao Departamento de Patrimônio para fins de registro e tombamento das obras concluídas a Certidão de Construção, em caso de construção civil.

5. DISPOSIÇÕES GERAIS:

5.1. Toda obra deverá ter placa de identificação, com pelo menos os seguintes indicativos: programa, ação, contratada, valor, prazo, valor do convênio e valor da contrapartida, quando for o caso.

5.2. Toda construção de obra pública deverá ter cadastro no sistema GEO-OBRS e ser informada no sistema APLIC do TCE/MT.

III – CONSIDERAÇÕES FINAIS:

1. O não cumprimento dos procedimentos estabelecidos nestas normas e atos complementares, pode acarretar a aplicação de penas disciplinares aos envolvidos, conforme o caso;

2. Toda e qualquer dúvida ou omissão gerada por essa Norma deverá ser solucionada junto ao Setor de Engenharia e à Unidade de Controle Interno, que por sua vez, através de procedimentos de auditoria interna, aferirá a fiel observância de seus dispositivos por parte das diversas unidades da estrutura organizacional.

Unidade de Controle Interno, 23 de Dezembro de 2009.

Alcielly Vitorino De Carli
Controlador Interno



ESTADO DE MATO GROSSO
PREFEITURA MUNICIPAL DE NOVO MUNDO
UNIDADE DE COORDENAÇÃO DO CONTROLE INTERNO



ANEXO III

DEMONSTRATIVO DE OBRAS

<i>DADOS INICIAIS:</i>	
N.º da Obra/ Ano de início	
Dados do Contrato	
Origem dos Recursos	
Área	
Natureza da Obra	
Descrição/ Quantidade	
Tipo da Obra	
N.º ART da obra	
Nome do Bem Público	
Endereço da Obra	
Coordenadas/ GPS	
Data de Início da Obra	
Valor Inicial (R\$)	
Prazo para Conclusão	
Data prevista para conclusão	
Planilha da Obra (em anexo ao cadastro)	
<i>DADOS COMPLEMENTARES:</i>	
Data da paralisação	
Motivo da paralisação	
Data do reinício	
Data da entrega provisória	
Data da entrega definitiva	
Data da última medição	
Valor da última medição (R\$)	
Pagamento acumulado (R\$)	