



# **PREFEITURA MUNICIPAL DE PARANAÍTA**

ESTADO DE MATO GROSSO

CNPJ 03.239.043/0001-12

## **UNIDADE DE CONTROLE INTERNO**



### **INSTRUÇÃO NORMATIVA – SPO N.º 001/2009**

**Versão:** 002

**Aprovação em:** 04/12/2018

**Ato de aprovação:** Decreto nº 379/2018

**Unidade Responsável:** Departamento de Engenharia, Obras e Projetos

DISPÕE SOBRE OS PROCEDIMENTOS OPERACIONAIS PARA O CONTROLE DA EXECUÇÃO DE OBRAS PÚBLICAS E SERVIÇOS DE ENGENHARIA, A FIM DE ATENDER A LEGISLAÇÃO E NORMAS EXISTENTES, CITADAS NA BASE LEGAL.

#### **I – FINALIDADE**

Regulamenta os procedimentos de Elaboração de Projetos, Contratação, Execução, Fiscalização, Pagamentos, e Conclusão de Obras e Serviços de Engenharia, além do Cadastramento de dados via internet, no Sistema GEO-Obras, do TCE-MT, no âmbito da Administração Pública Municipal de Paranaíta, dispendo sobre as rotinas de trabalho e os procedimentos de controle a serem observados pelas diversas unidades do Poder Executivo do Município, objetivando a implementação e padronização de procedimentos do Sistema de Projetos e Obras Públicas.

#### **II – ABRANGÊNCIA**

Abrange todas as unidades da estrutura organizacional, das Administrações Direta e Indireta, quer como executoras de tarefas, quer como fornecedoras ou receptoras de dados e informações em meio documental ou informatizado.

#### **III – CONCEITOS**

##### **1. OBRA**

É toda construção, reforma, fabricação, recuperação ou ampliação, realizada por execução direta ou indireta;

##### **2. SERVIÇO**

É toda atividade destinada a obter determinada utilidade de interesse para a Administração, tais como: demolição, conserto, instalação, montagem, operação, conservação, reparação, adaptação, manutenção, transporte, locação de bens, publicidade, seguro ou trabalhos técnico-profissionais;



# **PREFEITURA MUNICIPAL DE PARANAÍTA**

ESTADO DE MATO GROSSO

CNPJ 03.239.043/0001-12

## **UNIDADE DE CONTROLE INTERNO**



### **3. CONTRATANTE**

É o órgão ou entidade signatária do instrumento contratual;

### **4. CONTRATADO**

É a pessoa física ou jurídica signatária de contrato com a Administração Pública;

### **5. SUBCONTRATAÇÃO**

A subcontratação ocorre quando o contratado entrega parte da obra, serviço ou fornecimento a terceiro estranho ao contrato, para que execute em seu nome parcela do objeto contratado.

### **6. ESTUDOS PRELIMINARES**

É a geração do conjunto de informações técnicas iniciais necessárias a caracterização geral da edificação, contemplando a representação gráfica da concepção dos projetos integrantes do empreendimento, em escala adequada e de forma simplificada (ABNT, 1995).

### **7. ANTE PROJETO**

É a concepção e a representação das informações técnicas e legais da edificação, de seus elementos, sistemas e componentes, necessários ao inter-relacionamento das atividades técnicas de projeto e suficientes à elaboração de estimativas de custos, análise financeira e mercadológica, avaliação técnica e de prazos de execução pelo projetista e engenheiros de obra.

### **8. PROJETO**

Definição qualitativa e quantitativa dos atributos técnicos, econômicos e financeiros de um serviço ou obra de engenharia e arquitetura, com base em dados, elementos, informações, estudos, discriminações técnicas, cálculos, desenhos, normas, projeções e disposições especiais. (ABNT 5670, 1977)

### **9. LICENÇA AMBIENTAL PRÉVIA (LP OU LAP)**

É concedida na fase preliminar do planejamento do empreendimento ou atividade aprovando sua localização e concepção, atestando a viabilidade ambiental e estabelecendo os requisitos básicos e condicionantes a serem atendidos nas próximas fases de sua implementação;

### **10. LICENÇA AMBIENTAL DE INSTALAÇÃO (LI OU LAI)**

Autoriza a instalação do empreendimento ou atividade de acordo com as especificações constantes dos planos, programas e projetos aprovados, incluindo as medidas de controle ambiental e demais condicionantes, da qual constituem motivo determinante;

### **11. LICENÇA AMBIENTAL DE OPERAÇÃO (LO OU LAO)**



# **PREFEITURA MUNICIPAL DE PARANAÍTA**

**ESTADO DE MATO GROSSO**

**CNPJ 03.239.043/0001-12**

## **UNIDADE DE CONTROLE INTERNO**



Autoriza a operação da atividade ou empreendimento, após a verificação do efetivo cumprimento do que consta das licenças anteriores, com as medidas de controle ambiental e condicionantes determinados para a operação;

### **12. ESTUDO DE IMPACTO AMBIENTAL (EIA)**

O estudo de impacto ambiental compreende o levantamento da literatura científica e legal pertinente, trabalhos de campo, análises de laboratório e a própria redação do Relatório de Impacto Ambiental. O estudo é de maior abrangência que o relatório e o engloba em si mesmo.

### **13. RELATÓRIO DE IMPACTO AMBIENTAL (RIMA)**

Transmite por escrito, as atividades totais do estudo de impacto ambiental. A exigência de um EIA/RIMA para determinadas atividades e obras é decorrência do “princípio da avaliação prévia” dos impactos ambientais das atividades de qualquer natureza.

### **14. ESTUDO DE IMPACTO DE VIZINHANÇA (EIV)**

Documento necessário para obter as licenças ou autorizações de construção, ampliação ou funcionamento a cargo do Poder Público Municipal, onde contempla os efeitos positivos e negativos do empreendimento ou atividade quanto à qualidade de vida da população residente na área e suas proximidades;

### **15. ALVARÁ DE LICENÇA (LICENÇA MUNICIPAL)**

Emitido pelo Poder Público Municipal, é obrigatório, pois, o disciplinamento e a fiscalização do uso do solo urbano são de competência municipal e os projetos devem ser previamente aprovados pelo setor competente. Deverá ser submetido também à aprovação de outros órgãos (em função do tipo de obra), ao Corpo de Bombeiros, à prestadora de serviços de energia elétrica, etc. Enfim, não há diferenciação por se tratar de órgão público (federal, estadual e, até mesmo municipal) executando suas próprias obras. Mesmo a União, o Estado e o próprio Município, para executar uma obra urbana, devem submeter o projeto à aprovação dos setores competentes do Município para obtenção das respectivas Licenças.

### **16. HABITE-SE**

É um documento que atesta que o imóvel foi construído seguindo-se as exigências (legislação local) estabelecidas pela prefeitura para a aprovação de projetos e se tem condições de ser utilizado para as finalidades previstas. O responsável pela fiscalização da obra, ao término da construção, na última medição deverá exigir do contratado a apresentação do habite-se. O interessado deve procurar pessoalmente o órgão oficial responsável, preencher o formulário próprio e pagar, caso necessário, uma taxa.

### **17. CÓDIGO DE OBRAS E POSTURA**

O Código de Obras e Posturas são normas que dispõem sobre o gerenciamento e o desenvolvimento de Projetos Públicos Arquitetônicos e



# **PREFEITURA MUNICIPAL DE PARANAÍTA**

**ESTADO DE MATO GROSSO**

**CNPJ 03.239.043/0001-12**

## **UNIDADE DE CONTROLE INTERNO**



Urbanísticos da cidade, assim como na fiscalização das obras públicas e particulares, e dos serviços técnicos prestados pelos profissionais desta área, salvaguardando a sociedade de possíveis danos que possam ocorrer na execução do objeto fiscalizado.

O Código de Obras e Posturas determina que os Fiscais de Obras fiscalizem o correto cumprimento desta.

### **18. PROJETO BÁSICO**

É o conjunto de elementos necessários e suficientes, com nível de precisão adequado, para caracterizar a obra ou serviço, ou complexo de obras ou serviços objeto da licitação, elaborado com base nas indicações dos estudos técnicos preliminares, que assegurem a viabilidade técnica e o adequado tratamento do impacto ambiental do empreendimento, e que possibilite a avaliação do custo da obra e a definição dos métodos e do prazo de execução.

Independente da fonte de recurso utilizado na obra, é necessário a realização do Projeto Básico.

Deve Atender integralmente a RN 39/2016 – TP – TCE-MT (Ver anexo XII).

### **19. PROJETO EXECUTIVO**

É o conjunto dos elementos necessários e suficientes à execução completa da obra, de acordo com as normas pertinentes da ABNT (Associação Brasileira de Normas Técnicas).

### **20. PLANILHA DE ORÇAMENTO-BASE**

É a planilha que contém as informações básicas referente aos custos estimados da obra ou serviço de engenharia, é a planilha do orçamento de referência de preços com quantitativos e preços unitários.

### **21. ORDEM DE SERVIÇO**

É o ato através do qual são expedidas determinações a serem executadas por órgãos subordinados ou por servidores dos mesmos. É um documento que tem a função de emitir comunicações internas em uma empresa a respeito de um trabalho que precisa ser efetuado.

### **22. DIÁRIO DE OBRA**

O Diário de Obra, ou Registro de Ocorrências, é o documento rotineiro de comunicação entre a fiscalização e o responsável técnico da contratada; é elemento hábil para comprovação, registro e avaliação de todos os fatos e assuntos relacionados e referentes à execução da obra, onde tanto a contratada quanto a fiscalização deverão proceder às anotações visando à comprovação real do andamento das obras e execução dos termos do contrato, sendo vistado diariamente por profissionais credenciados por ambas as partes;

### **22. ART – ANOTAÇÃO DE RESPONSABILIDADE TÉCNICA**



# **PREFEITURA MUNICIPAL DE PARANAÍTA**

**ESTADO DE MATO GROSSO**

**CNPJ 03.239.043/0001-12**

## **UNIDADE DE CONTROLE INTERNO**



É o instrumento através do qual o profissional registra no conselho de classe as atividades técnicas solicitadas através de contratos (escritos ou verbais) para o qual o mesmo foi contratado. A ART define, para os efeitos legais, o(s) responsável (is) técnico(s) pela execução de obras/serviços. Devem ser emitidas para o projeto, para a execução, para a fiscalização, e para o acompanhamento.

### **23. PLANILHA/BOLETIM DE MEDIÇÃO**

É a planilha que tem a função de controlar o quantitativo de serviços que foram executados, bem como se ter o controle de pagamentos e recebimentos a serem feitos. Trata-se da apresentação dos serviços executados a medida em que as parcelas de recursos são liberadas e as despesas realizadas. O boletim deve ser completo e minucioso, para que favoreça o acompanhamento das obras e a análise de prestação de contas. Contempla a área física e financeira das obras e deve constar na prestação de contas parcial e final.

### **24. COMISSÃO DE RECEBIMENTO DE OBRAS E SERVIÇOS DE ENGENHARIA**

Comissão responsável por acompanhar o andamento das obras em qualquer etapa do processo construtivo, ficarão responsáveis por exercerem, no gozo das atribuições legais, averiguação, recebimento definitivo e acompanhamento das obras de construção, ampliação e/ou reforma, por meio da elaboração dos Termos de Recebimento Definitivo de Obras e de outros documentos correlatos e/ou pertinentes como, por exemplo, o Termo de Vistoria e Ocorrência, realizar visita in loco, e comunicar impropriedades à Secretaria Municipal de Administração;

### **25. TERMO DE RECEBIMENTO PROVISÓRIO**

É um documento assinado pelas partes em até 15 (quinze) dias da comunicação escrita do contratado, que entrega em caráter provisório a obra. Elaborado pelo Engenheiro Fiscal da obra, e assinado pelo Engenheiro Executor, pelos Representantes da Contratada indicados na ART/RRT, e pelo Secretário Municipal a qual o contrato esteja vinculado;

### **26. TERMO DE RECEBIMENTO DEFINITIVO**

É um termo circunstanciado que comprove a adequação do objeto aos termos contratuais e o recebe em definitivo. Elaborado pela Comissão de Recebimento de Obras após análise do Termo de Recebimento Provisório e vistoria, deve ser emitido 90 dias após o Termo de Recebimento Provisório;

### **27. CERTIDÃO DE CONCLUSÃO DE OBRA**

É o documento que certifica a conclusão da obra em conformidade com o projeto aprovado. Elaborado pela Comissão de Recebimento de Obras, e emitido concomitantemente com o Termo de Recebimento Definitivo;

### **28. TERMO ADITIVO DE CONTRATO**

O termo aditivo é instrumento utilizado para modificar convênios, contratos ou similares cuja modificação seja autorizada em lei. Pode ser usado para efetuar



# **PREFEITURA MUNICIPAL DE PARANAÍTA**

**ESTADO DE MATO GROSSO**

**CNPJ 03.239.043/0001-12**

## **UNIDADE DE CONTROLE INTERNO**



acréscimos ou supressões no objeto, prorrogações, além de outras modificações admitidas em lei que possam ser caracterizadas como alterações do contrato. Recurso usado, via de regra, para alterar o instrumento principal, seja ele valor, vigência ou qualquer outra cláusula, sendo vedado quanto tratar de alteração do objeto do instrumento principal.

### **29. ENGENHEIRO FISCAL DA OBRA**

É o responsável pelo acompanhamento da execução do contrato ou convênio desde a liberação da ordem de serviço até o seu encerramento, devendo registrar em livro próprio qualquer impropriedade, como também, deve comunicar formalmente o superior hierárquico sobre toda desconformidade existente entre projetos, planilhas e execução.

### **30. ENGENHEIRO EXECUTOR DA OBRA**

É o responsável pela execução do contrato ou convênio. Responsável pelo levantamento dos materiais e do cronograma da obra.

### **31. SISTEMA GEO-OBRAS**

O GEO-OBRAS, é um software desenvolvido pelo Tribunal de Contas do Estado de Mato Grosso para gerenciar as informações das obras executadas em todos os Órgãos das esferas Estadual e Municipal. O GEO-Obras é um sistema informatizado onde as Unidades Gestoras estaduais e municipais prestam informações via Internet e on-line cadastrando as obras públicas, registrando, periodicamente, os eventos ocorridos e o andamento dos contratos, com o preenchimento de formulários disponibilizados nas telas do Sistema.

## **IV – BASE LEGAL**

- Constituição Federal/ 88 em geral, e especificamente os art. 37, art. 70, e art. 165 incisos I, II, III;
- Constituição Estadual de Mato Grosso, art. 42;
- Lei Federal nº. 8.429/92, que dispõe sobre as sanções aplicáveis aos agentes Públicos nos casos de enriquecimentos ilícitos no exercício de mandato, cargo, emprego ou função na administração pública direta, indireta ou fundacional, e dá outras providências;
- Lei Complementar nº. 269/2007, que dispõe sobre a Lei Orgânica do Tribunal de Contas do Estado de Mato Grosso, e dá outras providências;
- Resolução nº. 14/2007, que institui o Regimento Interno do Tribunal de Contas do Estado de Mato Grosso, nos termos da Lei Complementar nº. 269/2007 - Lei Orgânica do Tribunal de Contas;
- Resolução nº. 02/2003, que dispõe sobre a fiscalização do Tribunal de Contas do Estado de Mato Grosso, estabelecida na Lei Complementar nº. 101, de 04 de Maio de 2000;
- Decreto-Lei nº. 2.848/1940, que dispõe sobre Código Penal Brasileiro;



# **PREFEITURA MUNICIPAL DE PARANAÍTA**

**ESTADO DE MATO GROSSO**

**CNPJ 03.239.043/0001-12**

## **UNIDADE DE CONTROLE INTERNO**



- Lei nº. 1.079/1950, que define os crimes de responsabilidade e regula o respectivo processo de julgamento;
- Lei nº. 4.320/1964, que institui normas gerais de direito financeiro para elaboração e controle dos orçamentos e balanços da União, dos Estados, dos Municípios e do Distrito Federal;
- Resolução 01/2007, que aprova o “Guia de implantação do Sistema de Controle Interno na Administração Pública”, estabelece Prazos e dá outras providências;
- Lei complementar nº. 101/2000, que estabelece normas de finanças públicas voltadas para a responsabilidade na gestão fiscal e dá outras providências;
- Lei Municipal nº 447/2007, que dispõe sobre o Sistema de Controle Interno, cria a Controladoria Interna (Unidade de Controle Interno) da Administração Pública Municipal, e dá outras providências;
- Lei Federal nº. 6.496, de 07 de dezembro de 1977, que institui a “Anotação de Responsabilidade Técnica” (ART) na prestação de serviços de Engenharia, de Arquitetura e Agronomia e dá outras providências;
- Lei Federal nº. 5.194, de 24 de dezembro de 1966, que Regula o exercício das profissões de Engenheiro, Arquiteto e Engenheiro-Agrônomo, e dá outras providências;
- Resolução CONFEA nº. 1.025, de 30 de outubro de 2009, que dispõe sobre a Anotação de Responsabilidade Técnica e o Acervo Técnico Profissional, e dá outras providências;
- Norma 12.721/93, da Associação Brasileira de Normas Técnicas – ABNT;
- Lei Federal nº. 10.257, de 10 de julho de 2001, denominada de Estatuto da Cidade, a qual regulamenta os arts. 182 e 183 da Constituição Federal, e estabelece diretrizes gerais da Política Urbana e dá outras providências;
- Leis Municipais nº. 155/98 e 826/2014, que dispõe sobre o Código Tributário do município de Paranaíta, e dá outras providências;
- Lei Federal nº. 6.938, de 31 de agosto de 1981 – Dispõe sobre a Política Nacional do Meio Ambiente, seus fins e mecanismos de formulação e aplicação, e dá outras providências.
- Resolução CONAMA nº. 01, de 23 de janeiro de 1986 – Dispõe sobre critérios e diretrizes para o Relatório de Impacto Ambiental (Rima);
- Resolução CONAMA nº. 237, de 19 de dezembro de 1997 – Regulamenta os aspectos de licenciamento de licenciamento ambiental estabelecidos na Política Nacional do Meio Ambiente;
- Resolução Normativa 39/2016 – TP – TCE-MT (Ver anexo XII ao final da IN);
- OT IBR 01/2006 - IBRAOP – Instituto Brasileiro de Auditoria de Obras Públicas.

### **V – RESPONSABILIDADES**



# **PREFEITURA MUNICIPAL DE PARANAÍTA**

**ESTADO DE MATO GROSSO**

**CNPJ 03.239.043/0001-12**

## **UNIDADE DE CONTROLE INTERNO**



### **1. DO DEPARTAMENTO DE OBRAS E ENGENHARIA:**

- Promover discussões técnicas com as unidades executoras e com a Unidade Central de Controle Interno, para definir as rotinas de trabalho e identificar os pontos de controle e respectivos procedimentos de controle, objetos da Instrução Normativa a ser elaborada;
- Obter a aprovação da Instrução Normativa, após submetê-la à apreciação da Unidade de Controle interno e promover sua divulgação e implementação;
- Manter atualizada, orientar as áreas executoras e supervisionar a aplicação da Instrução Normativa.
- Fica o Engenheiro Civil, Chefe do Departamento de Engenharia e Projetos designado como responsável técnico pela elaboração prévia dos levantamentos, projetos, cálculos, orçamentos detalhados e especificações técnicas necessárias à realização de obras e serviços de engenharia;
- Fica o Engenheiro Civil, Chefe do Departamento de Engenharia e Projetos, juntamente com a Comissão de Acompanhamento de Obras, designados como responsáveis pelo gerenciamento, fiscalização e controle dos contratos relativos a obras e serviços de engenharia, pela guarda e arquivamento da documentação e pelo recebimento das obras e serviços de engenharia;
- Fica o Engenheiro Civil, Chefe do Departamento de Engenharia e Projetos designado como servidor responsável pelo controle de obras realizadas por execução direta com identificação de materiais e mão-de-obra empregados, bem como máquinas e equipamentos próprios ou alugados, com arquivamento de projetos, planilhas, cálculos e orçamentos, organizados em ordem cronológica;
- Ressalva-se que deve haver portaria de nomeação designando o fiscal da obra dando a este ciência, sendo que não deve ser admitido sobrecarga de obras a um único profissional, pois não proporcionaria a adequada competência de fiscalização diária, e demais competências diárias deste profissional.

### **2. DAS UNIDADES EXECUTORAS:**

- Atender às solicitações da unidade responsável pela Instrução Normativa na fase de sua formatação, quanto ao fornecimento de informações e à participação no processo de elaboração;
- Alertar a unidade responsável pela Instrução Normativa sobre alterações que se fizerem necessárias nas rotinas de trabalho, objetivando 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, zelando pelo fiel cumprimento da mesma;
- 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.



# **PREFEITURA MUNICIPAL DE PARANAÍTA**

**ESTADO DE MATO GROSSO**

**CNPJ 03.239.043/0001-12**

## **UNIDADE DE CONTROLE INTERNO**



### **3. DA COMISSÃO DE RECEBIMENTO DE OBRAS E SERVIÇOS DE ENGENHARIA**

- Disciplinar e normatizar procedimentos para o Recebimento de Obras e Serviços de Engenharia;
- Definir os prazos para solicitação e emissão dos Termos de Recebimento Provisório e Definitivo;
- Fica o presidente da Comissão de Acompanhamento de Obras designado como servidor responsável pelo acompanhamento da manutenção de diário de obras devidamente atualizado;
- Garantir que o setor responsável pelas obras públicas vem procedendo inspeções periódicas nas obras concluídas, até o quinto ano do recebimento definitivo para, se necessário, acionar a construtora, com base no artigo 618 do Código Civil atual ou artigo 1.245 do Código Civil de 1916 (até janeiro de 2002) para proceder correções sem custos para a Administração;

### **4. DO ENGENHEIRO FISCAL**

- Emitir o Termo de Recebimento Definitivo e a Certidão de Conclusão de Obra ou Serviços de Engenharia;
- Receber designação para fiscalização da obra, através de ato formal;
- Obter cópia da documentação exigida para cada tipo de obra;
- Recolher ART/RRT de fiscalização;
- Certificar-se da existência de Diário de Obra e vistá-lo periodicamente;
- Tomar conhecimento da designação do responsável técnico (preposto) da contratada;
- Certificar-se da disponibilidade de documentos no canteiro de obras, tais como: placa de obra, licenças e alvarás, conjunto completo de plantas, memoriais, especificações, detalhes da construção, diário de obra e ART/RRTs;
- Solicitar e acompanhar a realização dos ensaios geotécnicos e de qualidade;
- Acompanhar todas as etapas de execução e liberar a etapa seguinte;
- Elaborar relatórios, laudos e medições de andamento da obra;
- Avaliar as medições e faturas apresentadas pela contratada;
- Opinar sobre aditamentos contratuais;
- Verificar as condições de organização, segurança dos trabalhadores e das pessoas que por ali transitam, de acordo com a Norma própria (ABNT), exigindo da contratada as correções necessárias;
- Comunicar ao superior imediato, por escrito, a ocorrência de circunstâncias que sujeitem a contratada a multa ou mesmo, rescisão contratual;
- Manter o controle permanente de custos e dos valores totais dos serviços realizados e a realizar;
- Acompanhar o cronograma físico-financeiro e informar à contratada e ao seu superior imediato (do fiscal), as diferenças observadas no andamento das obras;
- Elaborar registros e comunicações, sempre por escrito - Laudo de Vistoria Técnica;



# **PREFEITURA MUNICIPAL DE PARANAÍTA**

**ESTADO DE MATO GROSSO**

**CNPJ 03.239.043/0001-12**

## **UNIDADE DE CONTROLE INTERNO**



- Verificar e aprovar os desenhos “as built – como construído, elaborados pela contratada, registrando todas as modificações introduzidas no projeto original, de modo a documentar fielmente os serviços e obras efetivamente executados;
- Emitir Termo de Recebimento Provisório da Obra;
- Assinar todos os laudos de medições;
- Auxiliar no arquivamento da documentação da obra, para que a Pasta de Obra tenha todos os documentos, em originais ou cópias, bem como, poderão ser utilizados, como auxílio, sistemas informatizados;
- Que os responsáveis pela contratação e execução de obras públicas estão observando as exigências legais sobre a documentação e procedimentos necessários, a exemplo de: comprovação de registro junto ao CREA/CAU da empreiteira ou prestador de serviços; Anotações de Responsabilidade Técnica; Diário de Obra, Licenças, Alvarás, Habite-se e Termos de Recebimento;
- Que os controles do setor de obras são seguros e eficientes;
- Que os registros permitem evidenciar o andamento e a situação das obras e serviços de engenharia a qualquer tempo;
- Que as despesas estão sendo evidenciadas, de forma individualizada, por obra ou serviço de engenharia;
- Que a “Pasta de Obra” está sendo elaborada de maneira adequada;

#### **4. DO DEPARTAMENTO DE LICITAÇÃO E CONTRATOS**

- Elaborar editais e contratos referentes às obras e projetos de engenharia;

#### **5. DA ASSESSORIA JURÍDICA**

- Dar parecer jurídico sobre todos os atos referentes à obras e projetos de engenharia;

#### **6. DA CONTABILIDADE**

- Atualizar a alteração de patrimônio no balanço patrimonial;

#### **7. DA TESOUREARIA**

- Conferir as medições de obras e realizar o pagamento;
- Que os procedimentos de liquidação da despesa estão fundamentados em laudos e medições emitidos pelo responsável pela fiscalização da obra;

#### **8. DO RESPONSÁVEL PELO SISTEMA GEO-OBRA**

- Acompanhar e lançar as informações no Sistema Geo-Obras;
- Garantir que os dados das obras e serviços de engenharia estão sendo informados adequadamente no Sistema GEO-Obras.

#### **9. DA UNIDADE DE CONTROLE INTERNO – UCI:**



# PREFEITURA MUNICIPAL DE PARANAÍTA

ESTADO DE MATO GROSSO

CNPJ 03.239.043/0001-12

## UNIDADE DE CONTROLE INTERNO



- Prestar o apoio técnico na fase de elaboração das Instruções Normativas e em suas atualizações, em especial no que tange à identificação e avaliação dos pontos de controle e respectivos procedimentos de controle;
- Através da atividade de auditoria interna, avaliar a eficácia dos procedimentos de controle inerentes a cada sistema administrativo, propondo alterações nas Instruções Normativas para aprimoramento dos controles ou mesmo a formatação de novas Instruções Normativas;

### VI – PROCEDIMENTOS

#### 1. DO PLANEJAMENTO DAS OBRAS PÚBLICAS

**1.1** Todas as obras públicas deverão estar previstas nos instrumentos de planejamento (PPA, LDO e LOA), no grupo Despesas de Capital, conforme dispõe a Lei Federal nº. 4.320/1964 e Lei Complementar Federal nº. 101/2000;

**1.2** O processo de contratação de obras públicas deverá obedecer às exigências dispostas na Lei Federal nº. 8.666/1993 e suas alterações;

#### 2. DA SOLICITAÇÃO DO PROJETO

**2.1** Para iniciar os procedimentos referentes à Construção de uma obra o **Secretário responsável** pela pasta deverá enviar ao **Departamento Engenharia e Projetos** um memorando solicitando a elaboração do projeto arquitetônico descrevendo todos os requisitos básicos desejados na obra;

**2.2** O Secretário deverá discutir e decidir os requisitos básicos da obra juntamente com o Prefeito Municipal, e no memorando enviado ao **Departamento de Engenharia e Projetos** deverá constar a aprovação e autorização do Prefeito;

**2.3** O **Engenheiro** do município deverá criar o número da obra e um anteprojeto (ou providenciar junto a órgãos parceiros, ex. AMM) e enviar ao secretário e prefeito para nova análise e discussão e posteriormente a definição de projetos complementares;

**2.4** Após a definição dos projetos complementares o engenheiro conclui o projeto e o orçamento da obra e deverá encaminhar ao secretário responsável pela referida obra;

**2.5** O secretário deverá enviar ao departamento de Licitações o formulário de solicitação de compras e serviços preenchido, incluindo ainda os seguintes documentos:

- I - Projetos arquitetônicos e complementares;
- II - Planilha de valores e cronograma físico-financeiro;
- III - ART/RRT de elaboração do projeto.

**2.6** Concluído o Processo Licitatório (Homologação, Adjudicação e Publicação), e de posse de toda a documentação descrita no artigo anterior, o Departamento Jurídico e de Licitações e Contratos deverão elaborar o contrato, e posteriormente tomar as seguintes providências:



# **PREFEITURA MUNICIPAL DE PARANAÍTA**

**ESTADO DE MATO GROSSO**

**CNPJ 03.239.043/0001-12**

## **UNIDADE DE CONTROLE INTERNO**



I – Enviar uma cópia do contrato, planilha e cronograma físico-financeiro dos vencedores para o Departamento de Engenharia e Projetos e Secretaria responsável para a fiscalização da Obra;

II - Enviar uma cópia do contrato para a contabilidade providenciar a realização do empenho.

(Observação: no GEOBRAS há prazo de 03 dias para inserção do empenho a partir da assinatura do contrato, ressaltar se deve ser empenhado o valor global da obra caso não, justificar o motivo do valor parcial).

**2.7** Após assinatura do Prefeito e autorização do mesmo, segue para o **Secretário de Administração, Planejamento e Gestão** emitir Ordem de Serviço para o início das obras, **com a confirmação do recurso financeiro em conta;**

**2.8** Após o início das obras, o **Departamento de Engenharia e Projetos** acompanhará elaborando as Planilhas de Medição;

**2.9** Se a referida Obra se tratar de recursos de Convênio, o Departamento de Licitações deverá enviar uma cópia do procedimento licitatório para o Departamento de Convênios;

**2.10** A Secretaria requerente deverá ainda, acompanhar rigorosamente juntamente com o Departamento de Engenharia e Projetos o vencimento de convênio e 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 45 dias para obras mediante convênio e 30 dias para os demais casos;**

**2.11** 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 ao Responsável pelo Sistema Geo-obras;

### **3. DA ABERTURA DO PROCESSO LICITATÓRIO DE OBRAS PÚBLICAS**

**3.1** Para a abertura do processo licitatório de obras públicas deverá ser instruído com a seguinte documentação prevista na legislação pertinente:

I - Projeto Básico e Projeto Executivo devidamente aprovado pela autoridade competente (atendendo sempre a Resolução 039/2016 do TCE-MT – Ver Anexo XII desta IN);

II - Anotação de Responsabilidade Técnica – ART/RRT da elaboração do projeto;

III - Planilha de orçamento detalhado da obra;

IV - Planilha de cronograma físico-financeiro da obra;

V - Especificações técnicas e memorial descritivo da obra;

VI - Relatório de impacto ambiental e licenças ambientais, quando for o caso;

VII - Certidão atualizada do imóvel do Cartório de Registro de Imóveis, quando for o caso.



# **PREFEITURA MUNICIPAL DE PARANAÍTA**

**ESTADO DE MATO GROSSO**

**CNPJ 03.239.043/0001-12**

## **UNIDADE DE CONTROLE INTERNO**



**3.2** No edital de licitação para execução de obra, se for o caso, deverá ser atribuído ao contratado, responsabilidade para obtenção de licença ambiental, conforme dispõem as resoluções do CONAMA nº. 001/86 e nº. 237/97 e da Lei nº. 6.938/81 e, ainda, se necessário, deve-se elaborar o Estudo de Impacto Ambiental e o Relatório de Impacto Ambiental (EIA/RIMA) como parte integrante do projeto básico ou, preliminarmente:

**I** - Licença Ambiental

**II** - EIA/RIMA

**III** - Alvará de Licença (Licença Municipal)

**IV** - Habite-se (Este somente é exigido ao término da obra e após vistoria do Engenheiro responsável).

**3.3** Deverá ser incluído como item obrigatório dos Editais e Carta Convite (e minuta do Contrato) a exigência da entrega, pelo adjudicado, na assinatura do contrato, dos orçamentos, cronogramas, projetos e outros em MEIO DIGITAL (informatizado);

**3.4** As minutas dos editais de licitação, bem como as dos contratos e respectivos aditivos, devem ser previamente examinadas e aprovadas com Parecer Técnico e da **Assessoria Jurídica** da Administração;

**3.5** Na contratação de obras e serviços de engenharia deverão, obrigatoriamente, ser publicados os seguintes atos:

**I** - Aviso da Abertura da Licitação, Dispensa ou Convite;

**II** - Recursos, se houverem;

**III** - a Homologação da proposta vencedora;

**IV** - o Contrato;

**V** - a Rescisão;

**VI** - o Termo de Paralisação, se houver;

**VII** - o (os) Aditivo (s), se houver e

**VIII** - o Aditivo ou Decreto de Supressão de Saldo Orçamentário.

**3.6** Os exemplares ou recortes de jornal, contendo a data e o número da edição onde foram realizadas as publicações dos atos arrolados neste artigo, deverão estar arquivados com os demais documentos da respectiva obra/serviço para serem informados no Sistema GEO-Obras, do Tribunal de Contas do Estado.

## **4. DO PROJETO BÁSICO**

**4.1** O Projeto Básico deverá apresentar conjunto de desenhos, memoriais descritivos, especificações técnicas, cronograma, orçamento (planilha de custos e serviços) composição de custo unitário de serviço, o estudo de viabilidade, estudos 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, quando for o caso:

**A Gestão deverá solicitar o projeto básico ao Dep. de Engenharia com 10 (Dez) dias de antecedência.**



# **PREFEITURA MUNICIPAL DE PARANAÍTA**

**ESTADO DE MATO GROSSO**

**CNPJ 03.239.043/0001-12**

## **UNIDADE DE CONTROLE INTERNO**



**4.2** O Projeto Básico deverá ter Anotação de Responsabilidade Técnica – ART/RRT, do (s) responsável (is) pela sua elaboração, conforme dispõem os arts. 1º e 2º, da Lei Federal nº. 6.496/1977;

**4.3** O Projeto Básico deverá ser aprovado pela autoridade competente, conforme o disposto no inciso I, § 2º, art. 7º, da Lei Federal nº. 8.666/1993;

**4.4** Deverá ser considerado no projeto básico principalmente os seguintes requisitos, conforme dispõe o art. 12, da Lei Federal nº. 8.666/1993:

**I** – segurança;

**II** - funcionalidade e adequação ao interesse público;

**III** - economia na execução, conservação e operação, sem prejuízo da durabilidade;

**IV** - possibilidade de emprego de mão-de-obra, materiais, tecnologia e matérias-primas existentes no local da execução;

**V** – facilidade na execução, conservação e operação, sem prejuízo da durabilidade;

**VI** – adoção das normas técnicas, de saúde e de segurança do trabalho adequadas;

**VII** - impacto ambiental;

**4.5** - Em se tratando de Obras e Edificações: O projeto básico deverá contemplar:

**A** – Levantamento Topográfico;

**B** – Relatório e Perfil de Sondagem;

**C** – Projeto de Arquitetura, contendo a planta baixa de cada pavimento, planta de cobertura, cortes, fachadas, planta de locação e situação, quadros de áreas e quadros de especificações e quantitativos de materiais ou serviços;

**D** – Projeto de Terraplanagem;

**E** – Projeto de Fundações, contendo nomenclatura e detalhamento de todas as peças estruturais; a locação e carga nas fundações; plantas de formas e cortes; o dimensionamento das peças; a área de forma; o volume e resistência do concreto a ser aplicado na estrutura; o quadro resumo de aço por prancha; os quantitativos e especificações de outros materiais a serem aplicados nas fundações.

**F** – Projeto Estrutural, contendo a locação e carga dos pilares, plantas de formas e cortes; a indicação da seção transversal das vigas e pilares; a indicação da sobrecarga utilizada no cálculo; a área de forma; o volume e resistência do concreto a ser aplicado na estrutura; o quadro resumo de aço por prancha; os quantitativos e especificações de outros materiais a serem aplicados na estrutura (se couber); a seção longitudinal de todas as peças, mostrando a posição, a quantidade, o diâmetro e o comprimento de todas as armaduras longitudinais, em escala adequada; as seções transversais de todas as peças, mostrando a disposição das armaduras longitudinais e transversais (estribos) e as distâncias entre as camadas das armaduras longitudinais, em escala.

**G** - Projeto de Instalações Hidrossanitárias

**H** - Projeto de Instalações Elétricas

**I**- Projeto de Instalações de Prevenção de Incêndio e pânico

**J** - Projeto de Instalações especiais (lógicas, alarme, detecção de fumaça, CFTV)

**K** - Projeto de Instalações de ar condicionado

**L**- Projeto de acessibilidade



# **PREFEITURA MUNICIPAL DE PARANAÍTA**

**ESTADO DE MATO GROSSO**

**CNPJ 03.239.043/0001-12**

## **UNIDADE DE CONTROLE INTERNO**



**4.6** - Em se tratando de obras de pavimentação urbana, o projeto básico deverá contemplar:

- a** - Levantamento Topográfico
- b** - Projeto Geométrico
- c** - Projeto de Pavimentação
- d** - Projeto de Drenagem

**4.8** - Em se tratando de obras de arte especiais, o projeto básico deverá contemplar:

- a** - Levantamento Topográfico
- b** - Relatório e Perfil de Sondagem
- c** - Projeto de Fundações, contendo a nomenclatura e detalhamento de todas as peças estruturais; a locação e carga nas fundações; plantas de formas e cortes; o dimensionamento das peças; a área de forma; o volume e resistência do concreto a ser aplicado na estrutura; o quadro resumo de aço por prancha; os quantitativos e especificações de outros materiais a serem aplicados nas fundações.
- d** - Projeto Estrutural, contendo a locação e carga dos pilares, plantas de formas e cortes; a indicação da seção transversal das vigas e pilares; a indicação da sobrecarga utilizada no cálculo; a área de forma; o volume e resistência do concreto a ser aplicado na estrutura; o quadro resumo de aço por prancha; os quantitativos e especificações de outros materiais a serem aplicados na estrutura (se couber), inclusive das armaduras de protensão; a seção longitudinal de todas as peças, mostrando a posição, a quantidade, o diâmetro e o comprimento de todas as armaduras longitudinais, em escala adequada; as seções transversais de todas as peças, mostrando a disposição das armaduras longitudinais e transversais (estribos) e as distâncias entre as camadas das armaduras longitudinais, em escala.

A inaplicabilidade de qualquer um dos requisitos indicados neste artigo, para cada tipo de obra, deverá estar justificada nos autos do processo licitatório.

Os processos licitatórios destinados à contratação de obras e serviços de engenharia deverão estar instruídos com a Anotação e/ou o Registro de Responsabilidade Técnica (ART/RRT) referente aos projetos, orçamento-base, especificações técnicas, composições de custos unitários, cronograma físico-financeiro e outras peças técnicas.

Para fins de fiscalização do Tribunal e de parâmetro para órgãos/entidades, o custo global do orçamento-base dos serviços e obras de infraestrutura de transportes, compreendidas as obras rodoviárias e, se for o caso, as obras de pavimentação urbana, será obtido a partir das composições dos custos unitários do Sistema de Custos Referenciais de Obras - Sicro, cuja manutenção e divulgação cabe ao Departamento Nacional de Infraestrutura de Transportes - DNIT, excetuados os itens caracterizados como montagem industrial ou que não possam ser considerados como de infraestrutura de transportes.

Para efeito de prestação de contas, os órgãos/entidades sujeitos à fiscalização do Tribunal devem encaminhar, via Sistema Geo-Obras, em relação aos procedimentos licitatórios



# **PREFEITURA MUNICIPAL DE PARANAÍTA**

**ESTADO DE MATO GROSSO**

**CNPJ 03.239.043/0001-12**

## **UNIDADE DE CONTROLE INTERNO**



instaurados a partir do exercício de 2017 e no mesmo prazo estabelecido para o edital de licitação.

### **5. DO PROJETO EXECUTIVO**

**5.1** O Projeto Executivo deverá ser apresentado coerentemente com o Projeto Básico, de um modo que seja respeitado o vínculo do objeto com o processo licitatório;

**5.2** Qualquer alteração efetuada no Projeto Executivo em relação ao Projeto Básico deverá estar tecnicamente justificada e aprovada pela autoridade competente;

**5.3** O Projeto Executivo deverá ter Anotação de Responsabilidade Técnica – ART/RRT, do (s) responsável (is) pela sua elaboração, conforme dispõem os arts. 1º e 2º, da Lei Federal nº. 6.496/1977;

**5.4** O Projeto Executivo deverá ser elaborado contendo todos os elementos necessários à completa execução da obra, conforme disposto no inciso X, art. 6º, da Lei Federal nº. 8.666/1993;

**5.5** As técnicas de construção previstas e os materiais especificados no projeto executivo deverão ser os mesmos previstos no projeto básico;

**5.6** Qualquer alteração deverá haver justificativa técnica para essa modificação.

### **6. DO CADASTRAMENTO E ACOMPANHAMENTO DA OBRA**

**6.1** Para efetuar o cadastramento são necessárias as seguintes informações:

**I** - Nº obra; ano/mês de início;

**II** - Tipo da obra (1- incorporada e 2- não incorporada);

**III** – Natureza da obra (01- construção; 02- reforma; 03- ampliação; 04- obras de infra-estrutura; 05- obra rodoviária; 06- obra arte rodoviária; 07- pavimentação; 08- manutenção);

**IV** - Detalhe da natureza da obra (construção hospital, escola, posto saúde, calçada, rua, avenida; etc.);

**V** - Descrição da obra (infra-estrutura loteamento tal; construção escola em alvenaria com tantos m<sup>2</sup>, etc.);

**VI** - Tipo da Execução (1-direta; 2- indireta);

**VII** - Nº da ART/RRT da obra/prazo de conclusão;

**VIII** - Endereço (rua, avenida, bairro, etc);

**6.2** No acompanhamento das obras, preencher no campo Obra engenheiro início: informar a data de início da obra e o engenheiro responsável (CREA/CAU), assim como a sua saída ou o fim da obra, e ainda as seguintes informações:

**I** - Acompanhar a obra:

1. Iniciada - ordem de início dos serviços

2. Paralisada – ordem de paralisação

3. Reiniciada – ordem de reinício

4. Recebida provisoriamente-termo de recebimento provisório

5. Recebida definitivamente - termo de Recebimento definitivo



# **PREFEITURA MUNICIPAL DE PARANAÍTA**

**ESTADO DE MATO GROSSO**

**CNPJ 03.239.043/0001-12**

## **UNIDADE DE CONTROLE INTERNO**



### **II - Obra Medição:**

1. medição tipo
2. medição nº.
3. medição data inicial (valor)
4. medição data final (valor)
5. responsável técnico pelas medições (CREA/CAU)
6. planilha de serviços realizados nos períodos das medições e na sua totalidade na conclusão da obra.

### **III - Obra Planilha**

1. Planilha das obras

## **7. DOS DOCUMENTOS DA OBRA (LICENÇAS, ALVARÁ, ART, CREA, CONTRATO)**

**7.1** Toda a obra pública deverá ter placa de identificação, com pelos menos os seguintes indicativos: programa, ação, contratada, valor, prazo, valor de convênio e valor de contrapartida, quando for o caso, número de famílias beneficiadas e a população da cidade; **7.2** Quando a construção/execução de obra pública tiver a mão-de-obra terceirizada deverá ter matrícula no Cadastro Específico do INSS – CEI da obra;

**7.3** Toda a construção de obra pública deverá ter Anotação de Responsabilidade Técnica – ART da elaboração do projeto, de execução da obra e de fiscalização da obra;

**7.4** Nenhuma obra ou serviço poderá ter início sem a competente ART;

**7.5** Toda a construção de obra pública deverá ter cadastro no Sistema GEO-Obras do TCE-MT;

**7.6** Toda a construção de obra pública deverá ser informada no Sistema de Auditoria Informatizada de Contas Públicas – APLIC do TCE;

**7.7** Toda a obra deverá ter planilha de Diário da obra para a fiscalização, acompanhamento da execução e realização das anotações pertinentes à fiscalização e/ou qualquer fato superveniente que vier a ocorrer.

**7.8** O representante da Administração, responsável pela fiscalização da obra, deverá manter anotação em registro próprio de todas as ocorrências relacionadas com a execução do contrato, determinando o que for necessário à regularização das faltas ou defeitos observados, conforme dispõe o § 1º do art. 67 da Lei nº. 8.666/93;

**7.9** A Secretaria responsável pela obra e o Responsável pelo GEO-Obras deverão manter um rígido controle quanto à duração dos contratos, os quais deverão estar limitados à vigência dos respectivos créditos orçamentários;

**7.10** O dia, mês e ano de início e de término do contrato deverão ser previstos de forma expressa no contrato. Preferencialmente, o início deve ser previsto a contar da emissão da Ordem de Serviço;

**7.11** Todo Contrato de obra que alcançar mais de um exercício financeiro será firmado com prazo até 31/12 e prorrogado, no interesse da administração, para, no máximo até 31/12, na vigência dos créditos orçamentários para o exercício seguinte,



# PREFEITURA MUNICIPAL DE PARANAÍTA

ESTADO DE MATO GROSSO

CNPJ 03.239.043/0001-12

## UNIDADE DE CONTROLE INTERNO



desde que isso tenha sido previsto no ato convocatório, com justificativa por escrito, autorizada pela autoridade competente e a obra constar no PPA.

**7.12** Ocorrendo o término do prazo de vigência contratual, independente de manifestação da Administração, o contrato se extingue qualquer que seja a fase de execução do seu objeto, e, a continuidade da obra ou do serviço, dependerá de nova licitação. Ressalvado no que tange ao sistema GEO-Obras, que é exigido o ato de cancelamento do contrato e da obra e não se extingue automaticamente, necessitando fazer formalmente junto ao sistema.

**7.13** A Subcontratação, desde que prevista no Edital e no Contrato, deverá ter as condições e limites estabelecidos de maneira explícita e direta, permanecendo inalterada a responsabilidade originária da Contratada, cuidando-se para que o município não venha ser responsabilizado subsidiariamente.

**7.14** O Contratado poderá subcontratar partes da obra, serviço ou fornecimento, até o limite admitido, em cada caso, pela Administração (art. 72 da Lei 8.666/93);

**7.15** O responsável técnico designado como responsável pela fiscalização da obra não poderá ser o mesmo designado como fiscal de Contrato.

**7.16** A prorrogação, o aditamento, a modificação de objeto ou qualquer outra alteração contratual, que envolva obras ou prestação de serviços de Engenharia, Arquitetura e Agronomia, gerará obrigatoriamente ART/RRT complementar, vinculada a ART/RRT original;

**7.17** Quando o contrato englobar atividades diversas, no campo da Engenharia, Arquitetura e de Agronomia, bem como no caso de co-autoria ou co-responsabilidade, a ART/RRT deverá ser desdobrada, em tantos formulários quantos forem os profissionais envolvidos na obra ou serviço;

**7.18** A substituição, a qualquer tempo, de um ou mais responsáveis técnicos pelas obras ou serviços previstos no contrato, obrigará uma nova ART/RRT vinculada à ART/RRT original, além de uma portaria justificando e designando a substituição do profissional. Neste caso a autoridade competente do Executivo deverá solicitar a substituição do profissional. O responsável pela emissão das Ordens de Serviço para o início das obras, após a confirmação do recurso financeiro em conta, será do Secretário da pasta;

**7.19** Excetuam-se os casos em que for utilizada a ART/RRT múltipla para as obras e serviços de duração de **30 (trinta)** dias rotineiros ou de emergência, quando o recolhimento será mensal;

**7.20** A Secretaria responsável pela obra e o Responsável pelo GEO-Obras deverão arquivar junto ao contrato:

- I – ART/RRT;
- II – ART/RRT;
- III - Proposta base da empresa;
- IV - Orçamento base;
- V - Orçamento da empresa;
- VI - Ordem de serviço;
- VII - Boletins de medições;
- VIII - Laudo de Vistoria Técnica;
- IX - Aditivos;



# **PREFEITURA MUNICIPAL DE PARANAÍTA**

**ESTADO DE MATO GROSSO**

**CNPJ 03.239.043/0001-12**

## **UNIDADE DE CONTROLE INTERNO**



- X** - Notas Fiscais;
- XI** - Termos de Paralisação e Reinício;
- XII** - Termo de Recebimento Provisório;
- XIII** - Termo de Recebimento Definitivo;
- XIV** - exemplares ou recortes dos Jornais das publicações dos atos;

**7.21** A Secretaria responsável pela obra e o Responsável pelo GEO-Obras deverão atualizar as informações das obras, para que os dados possam ser alimentados no Sistema APLIC e GEO-Obras, de acordo com a Resolução Normativa TCE n°. 006/2008, 06/2011 e 20/2015, Anexo único, nos prazos a seguir:

**I** - relativamente a Convite ou Edital: até 3 (três) dias da sua publicação;

**II** - relativamente a Contrato e suas alterações, inclusive quando decorrentes de dispensa e inexigibilidade de licitação: até 3 (três) dias da publicação do extrato do contrato ou alteração;

**III** - relativamente à situação das obras e serviços de engenharia - inícios, medições, paralisações, reinícios e recebimentos: até o último dia do mês de referência.

## **8. DA ORDEM DE SERVIÇO**

**8.1** A Ordem de Serviço, conforme **ANEXO I**, deverá ser assinada pela contratada e pela contratante, e só poderá ser emitida, após apresentação dos seguintes documentos:

**I** - Licença para construção (municipal, ambiental e profissional);

**II** - Matrícula do INSS (em nome e CNPJ da contratada, com especificação da obra);

**III** – Caução.

**8.2** O **Secretário de Administração, Planejamento e Gestão** será o responsável por emitir as Ordens de Serviço para o início das obras, sempre com a confirmação do recurso financeiro em conta;

## **9. DA EXECUÇÃO DA OBRA**

**9.1** A execução da obra/contrato deverá ser acompanhada e fiscalizada pelo **Engenheiro Civil fiscal**, juntamente com a Comissão de Acompanhamento de Obras;

**9.2** As especificações técnicas para execução da obra, constantes do processo licitatório, deverá ser as mesmas estabelecidas no Projeto Básico e ou no Projeto Executivo.

**9.3** A execução da obra deverá ter Anotação de Responsabilidade Técnica – ART/RRT, do (s) responsável (is) pela sua execução, conforme dispõem os arts. 1º e 2º, da Lei Federal n°. 6.496/1977;

**9.4** Para o início da execução da obra deverá o contratado apresentar a Matrícula do Cadastro Específico do INSS – CEI da obra;



# **PREFEITURA MUNICIPAL DE PARANAÍTA**

**ESTADO DE MATO GROSSO**

**CNPJ 03.239.043/0001-12**

## **UNIDADE DE CONTROLE INTERNO**



**9.5** A obra deverá ser executada fielmente pelas partes, de acordo com as cláusulas avençadas no contrato, conforme dispõe o art. 66, da Lei Federal nº. 8.666/1993;

**9.6** Os materiais aplicados e os serviços executados na obra deverão ser inspecionados pela fiscalização, com objetivo do atendimento às especificações, conforme dispõem os incisos I e II, art. 78, da Lei Federal nº. 8.666/1993;

**9.7** O contratado deverá manter engenheiro civil residente, para acompanhar a execução da obra.

**9.8** A Secretaria de Administração, Planejamento e Gestão, através do **Departamento de Engenharia e Projetos**, deverá manter arquivo com toda a documentação da execução do contrato;

### **10. DA FISCALIZAÇÃO DA OBRA**

**10.1** A função da fiscalização de obras e/ou serviços de engenharia é acompanhar e exigir o cumprimento integral de todas as obrigações contratuais, segundo procedimentos definidos no Edital, no Contrato e o estabelecido na legislação em vigor;

**10.2** A fiscalização da obra deverá ter Anotação de Responsabilidade Técnica – ART/RRT, do (s) responsável (is) pela sua fiscalização conforme dispõem os arts. 1º e 2º, da Lei Federal nº. 6.496/1977;

**10.3** O **Secretário de Administração** providenciará, concomitantemente à emissão da Ordem de Serviço, a Designação para Fiscalização de Obra, por meio de ato específico, conforme **ANEXO II**, um representante da administração, de preferência engenheiro ou alguém especialista do ramo, para acompanhar a execução do contrato.

**10.4** Compete à fiscalização, o controle sobre os materiais e equipamento utilizados, os recursos humanos envolvidos e os serviços executados, nos seguintes termos:

I - Materiais: Adequação às especificações quanto ao tipo, qualidade, desempenho (podem ser submetidos a testes de laboratório);

II - Recursos humanos: Competência técnica e profissional, qualidade de mão-de-obra, relacionamento e comportamento;

III - Equipamentos: conforme especificado, tipo, potência, capacidade, estado de conservação e desempenho;

**10.5** O **Responsável Técnico**, juntamente com a Comissão de Acompanhamento de Obras, responsáveis pela fiscalização da obra, anotarà em registro próprio Diário de Obras, todas as ocorrências relacionadas com a execução do contrato, determinando o que for necessário à regularização das faltas ou defeitos observados, conforme dispõe o § 1º, art. 67, da Lei Federal nº. 8.666/1993;

**10.6** O **representante da administração**, responsável pela fiscalização da obra, deverá encaminhar relatórios à autoridade competente, denominado Laudo de Vistoria Técnica, conforme **ANEXO III**, comunicando ocorrências que venham a ensejar sanções ao contratado e alteração de projeto, custo ou prazo da obra, conforme dispõe o § 2º, art. 67, da Lei Federal nº. 8.666/1993;



# PREFEITURA MUNICIPAL DE PARANAÍTA

ESTADO DE MATO GROSSO

CNPJ 03.239.043/0001-12

## UNIDADE DE CONTROLE INTERNO



**10.7** Caberá ao **Departamento de Engenharia e Projetos**, preparar um CHEKLIST (relação) das ações necessárias para início, acompanhamento e conclusão das obras;

**10.8** O **Responsável Técnico (Engenheiro Civil)** deverá auxiliar o Responsável pelo GEO-Obras no arquivamento da documentação da obra, para que a Pasta de Obra tenha, dentre outros, os seguintes documentos, em originais ou cópias, bem como, poderão ser utilizados, como auxílio, sistemas informatizados: (há diversos documentos relacionados como competências de outros setores)

1. EIA/RIMA, quando for o caso;
2. Licenças ambientais, quando for o caso;
3. Licenças para Construir, incluindo o Alvará Municipal;
4. Orçamento básico;
5. Processo licitatório, sobretudo, do vencedor, com a proposta de preços (orçamento), (Enviados pelo departamento de licitação);
6. Atos de anulação (cancelamento) da licitação, quando for o caso;
7. Expediente de homologação do vencedor e da adjudicação (Enviado pelo departamento de licitação);
8. Nota de empenho ou comprovante reserva de dotação (o mesmo fica na prestação de contas)
9. Projetos, especificações, memoriais descritivos, Caderno de Encargos e ensaios geotécnicos, com as respectivas alterações, se for o caso;
10. Cronogramas;
11. Contrato ou instrumento equivalente (em alguns casos a Nota Empenho) (o mesmo deve ficar junto à prestação de contas);
12. Ordem de Serviço (o mesmo deve ficar no processo licitatório);
13. Expediente da designação do responsável técnico (preposto), da contratada;
14. Ato de designação do fiscal da contratante; (deve vir pela secretaria de administração)
15. Diário de Obra;
16. Anotações de Responsabilidade Técnica – ART/RRT (projeto, execução, fiscalização, etc.);
17. Registro de reajustes concedidos;
18. Aditivos contratuais, com justificativas e, quando for o caso, Atas e Decisões da Administração;
19. Orçamento do aditamento;
20. ART/RRT Complementar, quando for o caso;
21. Atos referentes à rescisão contratual, quando for o caso;
22. Atos referentes à sustação contratual, quando for o caso (Conceito contratual deve ser revisto com o departamento jurídico através de parecer)
23. Medições e laudos de execução física;
24. Ensaio e testes de qualidade;
25. Registros e comunicações entre a fiscalização e a contratada;



# **PREFEITURA MUNICIPAL DE PARANAÍTA**

ESTADO DE MATO GROSSO

CNPJ 03.239.043/0001-12

## **UNIDADE DE CONTROLE INTERNO**



26. Comunicações da fiscalização ao superior imediato da ocorrência de circunstâncias que sujeitam a contratada a multa ou, mesmo a rescisão contratual;
27. Ordem de paralisação (com publicação);
28. Ordem de reinício;
29. Atos referentes à decisão de cancelamento definitivo da obra, quando for o caso;
30. Notas fiscais/faturas;
31. Comprovantes de pagamentos; (deve ser visto em conjunto com o departamento de prestação de contas)
32. Registros fotográficos;
33. Termo de Recebimento Provisório;
34. Termo de Recebimento Definitivo;
35. Habite-se, quando for o caso;
36. “As Built” – Como Construído (projeto completo revisado), quando for o caso;

**10.9** Caberá ao **Departamento de Engenharia e Projetos**, repassar os documentos de sua incumbência exigidos pelo Departamento de Prestação de Contas, tais documentos como planilhas de medições, diários de obras, relatórios de vistoria, registro fotográficos e etc;

**10.10** Quando os modelos de planilhas de medições forem àqueles determinados pelos Órgãos Concedentes, deverão sempre ser respeitadas essas determinações;

**10.11** Não serão admitidas modificações na execução dos projetos conveniados, sem a prévia autorização do Órgão Concedente (União ou Estado);

**10.12** Se houver atraso no recebimento das parcelas em razão de modificações na execução do projeto sem a autorização prévia do Órgão Concedente, será responsabilizado o Agente Público que determinou a ordem;

**10.13** Os Termos de Recebimento Provisório e/ou Definitivo deverão ser encaminhados de forma imediata para o **Departamento de Prestação de Contas, ao Departamento de Contabilidade e ao Departamento de Patrimônio**;

**10.14** Os Gestores nomeados para acompanhamento dos Convênios deverão observar o cumprimento desta Norma, bem como sugerir medidas de aperfeiçoamento a fim de melhorar a sua organização e maximizar os controles;

## **11. DO DIÁRIO DE OBRA**

**11.1** O “Diário de Obra” ou “Registro de Ocorrências”, conforme **ANEXO IV**, é o documento rotineiro de comunicação entre a fiscalização e o responsável técnico da contratada; é elemento hábil para comprovação, registro e avaliação de todos os fatos e assuntos relacionados e referentes à execução da obra, onde tanto a contratada quanto a fiscalização deverão proceder às anotações visando à comprovação real do andamento das obras e execução dos termos do contrato, sendo vistado diariamente por profissionais credenciados por ambas as partes;



# **PREFEITURA MUNICIPAL DE PARANAÍTA**

**ESTADO DE MATO GROSSO**

**CNPJ 03.239.043/0001-12**

## **UNIDADE DE CONTROLE INTERNO**



**11.2** Serão registradas obrigatoriamente, no Diário de Obra, todas as visitas do Engenheiro da Contratada ao canteiro de serviços, com frequência definida em função das características e complexidade dos trabalhos, sempre respeitando o mínimo estabelecido no contrato. A **assistência semanal do fiscal** da contratante também será anotada.

**11.3** No Diário de Obra será anotado diariamente o andamento dos serviços, com as seguintes informações, dentre outras:

- I** - os períodos com chuvas que impeçam a execução normal dos serviços;
- II** - o número de operários em atividade;
- III** - os problemas ocorridos;
- IV** - as solicitações de providências pelo contratado; e
- V** - as determinações da fiscalização.

**11.4** O Diário de Obra é de responsabilidade da contratada, que deverá mantê-lo no escritório do canteiro de obras. Será elaborado em formulário apropriado, em folhas avulsas e numerado sequencialmente. É recomendável que seja feito em **2 (duas)** vias (com papel carbono), sendo a primeira via destacada, diariamente, pela fiscalização para o arquivo e a outra ficará para documentação da contratada;

## **12. DA PLANILHA/ BOLETIM DE MEDIÇÃO**

**12.1** A fiscalização deverá proceder à rigorosa medição das etapas já concluídas, para a liberação de pagamento de parcelas da obra, conforme dispuser o contrato;

**12.2** Quando a obra estiver apta a receber medições, o Engenheiro executor deverá disponibilizar em meio eletrônico as planilhas de medições, os documentos e as fotos para o Engenheiro fiscal e o Responsável do Sistema GEO-Obras;

**12.3** As Planilhas ou Boletins de Medição de uma obra ou serviço, conforme **ANEXO V**, constituem-se em documentos que habilitam ao pagamento das obras/serviços, tanto de execução parcelada ou global;

**12.4** As Planilhas de Medição devem ser elaboradas evidenciando, com exatidão, os quantitativos dos serviços executados, para o adequado pagamento da contratada;

**12.5** Todas as medições devem ser assinadas pelo preposto da contratada, pelo representante da consultoria (se houver) e pelo fiscal ou comissão designada pela Contratante;

**12.6** A verificação das medições deverá ser solicitada pela contratada, e/ou de acordo com previsto no contrato;

**12.7** Todas as Medições e Termos de Recebimento (provisório e definitivo) das obras deverão ser arquivados pelo responsável pela fiscalização e pelo Responsável pelo GEO-Obras;

## **13. DOS DOCUMENTOS OBRIGATÓRIOS PARA PAGAMENTO**

**13.1** Para pagamento deverão ser encaminhados ao Departamento de Finanças, os seguintes documentos (conforme o caso):

### **1. Em todas as faturas:**



# **PREFEITURA MUNICIPAL DE PARANAÍTA**

**ESTADO DE MATO GROSSO**

**CNPJ 03.239.043/0001-12**

## **UNIDADE DE CONTROLE INTERNO**



- **NOTA FISCAL:**

Deverá constar declaração do responsável, no documento comprobatório da despesa, certificando que o material foi recebido ou o serviço prestado, e que está conforme as especificações nele consignadas. Deverá constar no corpo da Nota Fiscal, nº. do contrato, os percentuais e valores de retenção do ISS, INSS e IR, conforme o caso.

- **BOLETIM DE MEDIÇÃO:**

Os boletins de medições só poderão ser emitidos após a efetiva execução dos serviços. Somente deve ser assinado aquilo que, de fato, corresponder à realidade. No boletim deverá discriminar os serviços medidos no período e serviços acumulados até o período, devendo ser assinado pelo fiscal da contratante e da contratada;

- **PROVA DE PAGAMENTO DO PESSOAL:**

Folha de pagamento ou holerites devidamente assinado pelos funcionários, devidamente autenticada em Tabelionato, referente ao período de medição;

- Prova de Recolhimento junto ao INSS: Recolhimentos vinculados à Matrícula da Obra, devidamente autenticado em Tabelionato, GPS – Guia de Recolhimento Social;

- Prova de Recolhimento junto ao FGTS: Recolhimentos vinculados ao CNPJ da empresa devidamente autenticado em Tabelionato, GFIP – Guia de Recolhimento do FGTS e Informações à Previdência Social;

- Certidão Negativa do INSS – CND: Certidão Negativa de Débitos da Empresa junto ao INSS em plena validade;

- Certidão Negativa do FGTS – CRF: Certidão Negativa de Débitos da Empresa junto ao FGTS, em plena validade;

- Certidão Negativa RFB: Certidão Negativa de Débitos da Empresa junto a RECEITA FEDERAL, em plena validade;

- **REGISTRO FOTOGRÁFICO;**

Fotos da obra de acordo com a periodicidade das medições;

## **2. Somente na primeira fatura:**

- **ART – ANOTAÇÃO DE RESPONSABILIDADE TÉCNICA DO CREA:**

De execução do projeto;

- **ALVARÁ DE CONSTRUÇÃO:**

Ou comprovante de solicitação ao **Departamento de Engenharia e Projetos** dos documentos e projetos necessários para a solicitação de Alvará de Construção no caso de obras novas e ampliações;

- **MATRICULA DA OBRA OU SERVIÇO JUNTO AO INSS:**

Para contratos de obras novas, ampliações ou reparos;



# **PREFEITURA MUNICIPAL DE PARANAÍTA**

ESTADO DE MATO GROSSO

CNPJ 03.239.043/0001-12

## **UNIDADE DE CONTROLE INTERNO**



### **3. Somente na última fatura:**

- CERTIDÃO DE CONCLUSÃO DE OBRA:

Alvará e Habite-se, se houver, emitido pela Prefeitura Municipal;

- TERMO DE RECEBIMENTO PROVISÓRIO E DEFINITIVO DA OBRA/SERVIÇO:  
Conforme item específico desta Instrução Normativa, e Anexos;

- CND – CERTIDÃO NEGATIVA DE DÉBITOS DO INSS:  
Referente à matrícula da obra;

- RETENÇÃO DO IMPOSTO DE RENDA PESSOA JURÍDICA – IRPJ:  
Exigido somente para serviços profissionais por pessoas jurídicas. Estão sujeitas à incidência do Imposto na fonte, à alíquota disposta na lei vigente, as importâncias pagas ou creditadas por pessoas jurídicas a outras pessoas jurídicas, civis ou mercantis, pela prestação de serviços, caracterizadamente de natureza profissional;

- COMPROVANTES DE RETENÇÃO DA CONTRIBUIÇÃO PARA O PIS/PASEP; DA CONTRIBUIÇÃO PARA O FINANCIAMENTO DA SEGURIDADE SOCIAL – COFINS E DA CONTRIBUIÇÃO SOCIAL SOBRE O LUCRO LÍQUIDO - CSLL:

Na área da construção civil, estão sujeitos à retenção na fonte destas Contribuições os pagamentos referentes a serviços de conservação e reparo de imóveis, de locação de mão-de-obra ou empreitada exclusivamente de mão-de-obra e de engenharia em contratação isolada, tais como relativos à estudos geofísicos, fiscalização de obras de engenharia, elaboração de projetos de engenharia em geral, etc.;

(item dever ser visto com o departamento de Contabilidade. Para pagamentos hj são exigidos boletim de medição, certidões negativas de INSS, Trabalhista, Federal, Estadual e Municipal.

### **14. DA LIQUIDAÇÃO E PAGAMENTO DE OBRAS**

**14.1** A apresentação da fatura e a juntada da documentação pertinente são de única e exclusiva responsabilidade do contratado, cabendo ao profissional designado para o acompanhamento e fiscalização do respectivo contrato, a responsabilidade de orientar o contratado, e ao departamento que faz a liquidação/pagamento conferir a documentação para o correto atendimento ao disposto nesta Instrução;

**14.2** Os serviços executados serão pagos após a emissão dos laudos de medição realizados pela fiscalização, conforme o contrato, ou seja, após sua regular liquidação;

**14.3** As medições acumuladas deverão ser compatíveis com o Projeto Básico e a planilha de cronograma físico-financeiro da obra;

**14.4** Por ocasião do pagamento deverá ser cumprido o teor do art. 31 da Lei 9.711/98 (retenção de 11% - INSS);



# PREFEITURA MUNICIPAL DE PARANAÍTA

ESTADO DE MATO GROSSO

CNPJ 03.239.043/0001-12

## UNIDADE DE CONTROLE INTERNO



**14.5** Após a conferência da Planilha de Medição pelo Engenheiro Fiscal, deverão ser encaminhadas as notas fiscais carimbadas e assinadas, e a **Declaração do Engenheiro Fiscal**, conforme **ANEXO VI**, devidamente preenchida para o Responsável pelo GEO-Obras, que atualizará o sistema informatizado e repassará toda a documentação para o **Departamento de Contabilidade** realizar a liquidação;

**14.6** Para o pagamento das medições da obra deverá ser exigida pela **Tesouraria** a comprovação do recolhimento do INSS e FGTS dos funcionários da obra e, cópia da GFIP do contratado;

**14.7** Para o pagamento da última parcela de obra pública deverá ser exigido do contratado a Certidão Negativa de Débito do INSS – CND da obra, baixa da CEI, e cópia da GFIP;

**14.8** Em todos os pagamentos realizados deverá haver conformidade com o previsto no Projeto Básico, na planilha de cronograma físico-financeiro da obra e com os serviços realizados;

**14.9** O contratado é responsável pelos encargos trabalhistas, previdenciários, fiscais e comerciais resultantes da execução do contrato, portanto deverá efetuar o pagamento de todos os impostos, taxas e demais obrigações fiscais incidentes ou que vierem a incidir sobre o objeto do contrato, até o recebimento definitivo pela contratante dos serviços e obras;

**14.10** A **Tesouraria** só poderá efetuar os pagamentos mediante autorização da coordenação do Geo-Obras de que a medição possui todos os documentos hábeis;

**14.11** No caso de obras e serviços de engenharia, o pagamento das etapas definido no cronograma físico-financeiro deve ter seqüência lógica, a fim de evitar que se pague uma etapa sem que a anterior tenha sido concluída, por se caracterizar antecipação de pagamento, o que não é permitido;

**14.12** 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, preencher a **Declaração do Tesoureiro**, conforme **ANEXO VII**, em todas as fases de pagamento (desde a Primeira até a Última medição) dos contratos referente à Obra;

**14.13** O **Tesoureiro** deverá ainda, observar a cada pagamento efetuado o saldo remanescente do empenho, condicionando o saldo de **10% (dez por cento)** da obra empenhada para o pagamento final da Obra, quando previsto em contrato;

**14.14** Após a conclusão do pagamento o **Tesoureiro** deverá encaminhar cópia de todo o processo referente ao pagamento daquela medição para o Responsável pelo Departamento de Engenharia e Projetos, e também para o Departamento de Convênios, para anexar na Prestação de Contas, para arquivo e acompanhamento da execução do contrato;

## 15. DA PARALISAÇÃO DE OBRA

**15.1** Para a paralisação de obras, deve haver comprovação dos fatos, por meio dos projetos básico e executivo, análise técnica de engenharia, parecer da **Assessoria Jurídica** e despacho motivado da autoridade competente;



# **PREFEITURA MUNICIPAL DE PARANAÍTA**

**ESTADO DE MATO GROSSO**

**CNPJ 03.239.043/0001-12**

## **UNIDADE DE CONTROLE INTERNO**



**15.2** É obrigatória a publicação do **Termo de Paralisação de Obra**, conforme **ANEXO VIII**, emitido pela autoridade máxima “Prefeito”;

**15.3** O reinício da obra deverá ser formalizado por meio de **Ordem/Termo de Reinício de Obra/Serviços**, conforme **ANEXO IX**;

**15.4** São ocorrências motivadoras de rescisão contratual, entre outras descritas no art. 78 da Lei 8.666/93:

**I** - o não cumprimento ou cumprimento irregular de cláusulas contratuais, especificações, projetos e prazos;

**II** - a lentidão no seu cumprimento;

**III** - o atraso injustificado;

**IV** - a paralisação injustificada da obra, serviço ou fornecimento;

**V** - a subcontratação total ou parcial não admitida no edital ou contrato;

**VI** - o desatendimento das determinações regulares do responsável designado para fiscalizar a obra/serviços;

**VII** - o cometimento reiterado das faltas na sua execução devidamente anotadas (§ 1º do art. 67 da Lei 8.666/93);

**VIII** - a decretação de falência ou insolvência do contratado;

**IX** - a alteração contratual ou modificações na estrutura da empresa que prejudiquem a execução do contrato;

**X** - a não apresentação das negativas fiscais por ocasião dos pagamentos das medições, e;

**XI** - as razões de interesse público, de alta relevância e amplo conhecimento justificadas e determinadas pelo Prefeito – autoridade máxima da administração municipal;

**15.5** Em caso de ocorrência das circunstâncias previstas no item anterior, o fiscal da obra deverá comunicar ao responsável pela Unidade Gestora por escrito, sujeitando à contratada multa ou até mesmo, rescisão contratual;

**15.6** Nos casos de rescisão contratual ou mesmo de término do contrato com execução total do seu objeto, deverá ser verificada a utilização de todo o saldo orçamentário reservado;

**15.7** Os saldos orçamentários que por ventura restarem da reserva devem ser suprimidos por meio de Aditivo ou Decreto de Supressão de Saldo Orçamentário, devidamente publicado e informado no sistema GEO-Obras;

**15.8** É obrigatório o envio de registro fotográfico, na configuração atual do sistema GEO-Obras, nas seguintes situações:

**I** – paralisação;

**II** - recebimento definitivo; e

**III** - cancelamento definitivo da obra;

**15.9** Oportunamente, nas situações mensais de andamento, será exigível o cadastramento de Registro Fotográfico e sua vinculação à respectiva obra;

### **16. DO RECEBIMENTO DE OBRA (PROVISÓRIO E DEFINITIVO)**

**16.1** Para o recebimento de obra pública deverá ser exigidos o Termo de Recebimento Provisório e Termo de Recebimento Definitivo;



# **PREFEITURA MUNICIPAL DE PARANAÍTA**

**ESTADO DE MATO GROSSO**

**CNPJ 03.239.043/0001-12**

## **UNIDADE DE CONTROLE INTERNO**



**16.2** O recebimento provisório da obra deverá ser feito pelo **Engenheiro fiscal**, mediante Termo de Recebimento Provisório, conforme **ANEXO X**, assinado pelas partes em até **15 (quinze)** dias da comunicação escrita do contratado, em caráter experimental, para verificação da adequação do objeto aos termos contratuais e lavrado após satisfeitas as seguintes condições:

**I** - Realização de todas as medições e apresentação das faturas, inclusive referentes a acréscimos e modificações havidas;

**II** - Fornecimento, quando for o caso, dos documentos:

1. Certificado de aprovação de instalações e dos equipamentos por parte dos órgãos de fiscalização (ex: Corpo de Bombeiros);
2. Certificados de garantias de equipamentos e instalações; e
3. Manuais de operação e manutenção de máquinas, equipamentos e instalações;

**16.3** O recebimento definitivo da obra deverá ser feito pelo **Engenheiro fiscal** e por **Comissão de Acompanhamento de Obras**, designada pela autoridade competente, mediante Termo de Recebimento Definitivo, conforme **ANEXO XI**, assinado pelas partes, após o decurso do prazo de observação, ou vistoria que comprove a adequação do objeto aos termos contratuais, observada a determinação de que o contratado é obrigado a reparar, corrigir, remover, reconstruir ou substituir, as suas expensas, no total ou em parte, o objeto do contrato em que se verificarem vícios, defeitos, ou incorreções resultantes da execução ou de materiais empregados;

**16.4** O recebimento definitivo é o recebimento em caráter permanente que será efetivado após as verificações e testes, comprovando a adequação do objeto contratado e, satisfeitas as seguintes condições:

**I** - Atendidas todas as reclamações da fiscalização, referentes a defeitos e imperfeições que venham a ser verificadas em qualquer elemento das obras e serviços executados;

**II** - Solucionadas todas as pendências (porventura existentes) quanto a reclamatórias trabalhistas, de fornecedores ou prestadores de serviço, pertinentes a contrato;

**III** - Entregue as comprovações de quitação de encargos fiscais, previdenciários e trabalhistas, sobre o contrato, na forma prevista em lei/ou no edital de licitação e no contrato;

**IV** - Entrega do “as built” (uma via completa do projeto), com as alterações que se fizeram necessárias durante a obra ou serviço, inclusive aquelas relativas à locação;

**16.4** A designação do servidor ou comissão para os Recebimentos Provisório e Definitivo de Obra/Serviço, dar-se-á através de Portaria baixada pelo **responsável (Secretário)** da Unidade Gestora;

**16.5** A Portaria que designa o servidor ou comissão para os recebimentos Provisório e Definitivo de Obra/Serviço fará parte da documentação apresentada pela Unidade



# **PREFEITURA MUNICIPAL DE PARANAÍTA**

**ESTADO DE MATO GROSSO**

**CNPJ 03.239.043/0001-12**

## **UNIDADE DE CONTROLE INTERNO**



Gestora quando da solicitação da contratação da obra/serviço por processo licitatório;

**16.6** O prazo máximo de assinatura entre o Termo de Recebimento Provisório e o Termo de Recebimento Definitivo deverá ser em até **90 (noventa)** dias;

**16.7** Nos casos em que a fiscalização possua motivos para a rejeição do pedido de recebimento, dará ciência, à contratada, por escrito, das razões da rejeição e solicitando a correção das deficiências apontadas, estipulando-se o prazo para sua correção;

**16.8** Todas as medições, Termo de Recebimento Provisório e Termo de Recebimento Definitivo das obras, deverão ser arquivados no **Departamento de Engenharia e Projetos**, bem como os respectivos contratos e aditivos, inclusive de seus arquivos digitais que deverão ser encaminhados para inserção no Sistema GEO-Obras;

**16.9** O Recebimento Provisório ou Definitivo não exclui a responsabilidade civil pela solidez e segurança da obra (art. 618 do Código Civil – Lei 10.406, de 10-01-2002) ou do serviço, nem ético-profissional pela perfeita execução do contrato, dentro dos limites estabelecidos pela Lei ou pelo contrato (§ 2º do art. 73, da Lei 8.666/93);

**16.10** Concluída a obra, e averbada na matrícula imobiliária correspondente, a mesma será lavrada no registro no livro tomo mantido pelo Departamento de Patrimônio, incluída no Programa de Manutenção, com a finalidade de, sobretudo, preservação do Patrimônio Público;

### **17. DO TERMO ADITIVO DE CONTRATO DE OBRA**

**17.1** A prorrogação de contrato, nas hipóteses admitidas em lei, deve ser promovida antes do término da vigência do mesmo, através de aditivo, este com apresentação das negativas fiscais, sob pena de nulidade do ato;

**17.2** O Termo Aditivo deve ser numerado seqüencialmente. Exemplo: Primeiro Termo Aditivo ao Contrato nº 01/2006, Segundo Termo Aditivo ao Contrato nº. 01/2006, Terceiro Termo Aditivo ao Contrato nº. 01/2006, e assim sucessivamente;

**17.3** Todo aditivo de contrato deverá obrigatoriamente ser bem fundamentado e justificado tecnicamente pela autoridade competente, não podendo ultrapassar os **25% (vinte e cinco por cento)** do valor inicial atualizado do contrato;

**17.4** Quanto aos aditivos de prazos a autoridade competente deverá analisar rigorosamente as justificativas apresentadas pelo contratado, por superveniência de fato excepcional ou imprevisível;

**17.5** A solicitação de aditivo de contrato deverá ser encaminhada com antecedência mínima de **30 (trinta)** dias do seu vencimento à **Secretaria de Administração** para encaminhamento aos setores competentes;

### **18. DAS INFORMAÇÕES NO APLIC E GEO-OBRAS**

**18.1** As informações das obras em andamento deverão ser alimentadas pelo **Responsável**, no Sistema APLIC e no Sistema GEO-Obras;



# **PREFEITURA MUNICIPAL DE PARANAÍTA**

**ESTADO DE MATO GROSSO**

**CNPJ 03.239.043/0001-12**

## **UNIDADE DE CONTROLE INTERNO**



**18.2** O **Engenheiro fiscal responsável pelas obras**, deverá fornecer as informações e arquivos referentes às obras aos servidores responsáveis pelos sistemas APLIC e GEO-Obras do TCE;

**18.3** Os servidores responsáveis pelos sistemas APLIC e GEO-Obras, deverão efetuar os devidos lançamentos no sistema obedecendo aos prazos do TCE-MT;

**18.4** O **Engenheiro Civil** deverá encaminhar periodicamente ao **Departamento de Engenharia e Projetos**, em meio eletrônico, a cada emissão desses documentos, dentre outros que se fizerem necessários, para serem inseridos no Sistema APLIC e GEO-Obras:

- I** - Planilhas de Orçamento Detalhado da Obra;
- II** - Planilha de Cronograma Físico-Financeiro da Obra;
- III** - Ordens de Serviço;
- IV** - Planilhas de Medições de Obras;
- V** - Termo de Recebimento Provisório;
- VI** - Termo de Recebimento Definitivo;

**18.5** O **Departamento de Licitação** deverá encaminhar o edital de licitação de obras após a publicação, no prazo máximo de 02 (dois) dias, ao **Departamento de Engenharia e Projetos**;

**18.6** O **Departamento Jurídico/Licitação** deverá encaminhar os contratos e aditivos das obras após a publicação no prazo máximo de 02 (dois) dias, ao **Departamento de Engenharia e Projetos**;

**18.7** O responsável pelo sistema Geo-obras deverá garantir a alimentação do Sistema APLIC e GEO-Obras até o último dia do mês de referência das obras em andamento;

**18.8** Todo empenho de obras/instalações, deverá ser efetuado um cadastro prévio no Sistema APLIC, informações essas que deverão ser disponibilizadas pelo **Departamento de Engenharia e Projetos**;

**18.9** Realizado o procedimento licitatório para execução de obras ou serviços de engenharia, independentemente do valor, os dados serão informados no Sistema APLIC e GEO-Obras, bem como, as dispensas e inexigibilidades de licitação, em valores equivalentes (limites da Lei 8.666/93);

**18.10** O início do cadastramento será com a homologação do processo licitatório no mês/ano da homologação;

**18.11** Se ocorrer uma homologação ou assinatura do contrato no dia 31, neste caso, o prazo para cadastramento será até o dia 5 do mês seguinte (cinco dias);

**18.12** O cadastramento do contrato e da obra ocorrerá na competência liberada, referente ao mês/ano da assinatura do contrato ou da emissão do instrumento equivalente;

**18.13** São cadastramentos peculiares do Sistema APLIC e GEO-Obras do Tribunal de Contas de Mato Grosso:

- I** - Drenagens/Canalizações – Diversos: para o caso de implantação, restauração ou manutenção de redes de drenagens pluviais em diversos locais ou ruas do município;



# **PREFEITURA MUNICIPAL DE PARANAÍTA**

**ESTADO DE MATO GROSSO**

**CNPJ 03.239.043/0001-12**

## **UNIDADE DE CONTROLE INTERNO**



**II - Pavimentações – Diversas:** para o caso de implantação, restauração ou manutenção de vias públicas em diversos locais ou ruas do município;

**III - Iluminação pública – Diversas:** para o caso de implantação, ampliação ou manutenção da iluminação pública em diversos locais ou ruas do município;

**IV - Manutenção e Obras – Diversas:** No caso de contratações/aquisições de materiais e serviços diversos com destinação para vários locais (obras/instalações) de maneira que a aplicação seja fragmentada, sem uma destinação que evidencie uma ou mais obras específicas, de manutenção ou implantação de pequenas “obras novas” (serviços), por exemplo, restauração de pavimentos, de calçadas, de canalizações, de redes de distribuição de água, de energia elétrica. Normalmente, são materiais destinados ao “Almoxarifado”;

**V - Projetos – Diversos:** No caso de contratações para execução de projetos, especificações, orçamentos e outros, correlatos a projetos;

**VI - Consultoria ou supervisão – Diversos:** No caso de contratação de serviços relacionados, especificamente, à Consultoria ou supervisão de obras ou projetos;

**VII - Outros Serviços técnicos especializados – Diversos:** No caso de contratação de serviços de engenharia não incluídos nos anteriores;

**18.14** Todas as obras executadas pela Unidade Gestora devem ser informadas, sejam as custeadas com recursos federais, estaduais e próprios;

**18.15** Os arquivos que devem ser inseridos no Sistema GEO-Obras são os seguintes, dentre outros:

### **I - Em licitações (Fase interna):**

- a) Edital;
- b) Planilha de Orçamento elaborada pela Administração;
- c) Cronograma físico-financeiro elaborado pela Administração;
- d) Publicação do Extrato do Edital;
- f) Projeto Básico;
- g) Planilha de composição de custos unitários da Administração;
- h) Memorial Descritivo;
- i) Carta Convite encaminhada à empresa convidada;
- j) Demonstrativo de previsão da obra/projeto/serviço no PPA/LDO/LOA;
- k) Outro documento de Licitação (Fase interna);

### **II - Em licitações (Fase externa):**

- a) Planilha de Orçamento do licitante vencedor;
- b) Cronograma físico-financeiro do licitante vencedor;  
Planilha de Orçamento do Licitante Vencedor
- c) Termo de Adjudicação e Homologação do licitante vencedor;
- d) Termos de anulação, revogação, cancelamento, suspensão, prorrogação ou paralisação da licitação;
- e) Planilha de composição de custos unitários do vencedor(a);
- f) Outro documento de Licitação (Fase externa);



# **PREFEITURA MUNICIPAL DE PARANAÍTA**

**ESTADO DE MATO GROSSO**

**CNPJ 03.239.043/0001-12**

## **UNIDADE DE CONTROLE INTERNO**



- g) Ata da sessão de abertura e julgamento das propostas;
- h) Termo de Adjudicação e Homologação do Licitante Vencedor.

### **III) Em contratos:**

- a) Instrumento contratual;
- b) Publicação do extrato do Contrato;
- c) Autorização para contratação por dispensa/inexigibilidade;
- d) Publicação da dispensa/inexigibilidade;
- e) Parecer da Assessoria Jurídica;
- f) Nota de Empenho;
- g) Termo de Apostilamento;
- h) Termo de Adesão;
- i) Planilha de itens/serviços com descrição, quantitativos e valores unitário e total (Contratada);
- j) Cronograma físico-financeiro (Contratada);
- k) Edital do Registro de Preços;
- l) Ata de Registro de Preços;
- m) Outro documento de Contrato;

### **IV) Em alterações contratuais:**

- a) Termo Aditivo de Contrato;
- b) Publicação do extrato do Termo Aditivo;
- c) Planilha Serv. Acrescidos, Decrescidos e Extracontratuais;
- d) Cronograma físico-financeiro atualizado pelo Termo Aditivo;
- e) Justificativa Técnica;
- f) Planilha de composição de custos unitários do Termo Aditivo;
- g) Outro documento de Termo Aditivo de Contrato.

### **V) Em situação do contrato:**

- a) Termo de Rescisão Contratual;
- b) Publicação da Rescisão Contratual;
- c) Notificação de Rescisão Contratual;
- d) Publicação da Notificação de Rescisão Contratual;
- e) Parecer da Assessoria Jurídica;
- f) Outro documento de situação do Contrato.

### **VI) Em obras e Medições:**

- a) Ordem de Início de Execução da Obra / Serviço;
- b) Portaria de nomeação do fiscal da Obra/Serviço;
- c) ART/RRT do fiscal da Obra/Serviço;
- d) Outro documento do profissional de fiscalização da Obra / Serviço



# **PREFEITURA MUNICIPAL DE PARANAÍTA**

**ESTADO DE MATO GROSSO**

**CNPJ 03.239.043/0001-12**

## **UNIDADE DE CONTROLE INTERNO**



- e) ART/RRT do responsável pela execução da Obra/Serviço;
- f) ART/RRT da(o) contratada(o);
- g) Outro documento da Obra / Serviço
- h) Medição a preços iniciais;
- i) Fotos (no mínimo uma foto por medição) dos serviços executados;
- j) Medição de reajuste;
- k) Medição complementar;
- l) Medição de Termo Aditivo;
- m) Medição final;
- n) Outro documento de Medição;
- o) Termos de paralisação e reinício da obra / serviço;
- p) Termos de recebimento provisório e definitivo da obra / serviço;
- q) Publicação da Ordem de Paralisação e reinício;
- r) Outro documento de situação da Obra / Serviço;

### **VII) Documentos de Obra por Execução Direta:**

- a) Portaria de nomeação do engenheiro responsável pela Obra/Serviço;
- b) ART/RRT do responsável pela execução da Obra / Serviço;
- c) Planilha de Orçamento elaborada pela Administração;
- d) Cronograma físico-financeiro elaborado pela Administração;
- e) Projeto Básico;
- f) Planilha de composição de custos unitários da Administração;
- g) Memorial Descritivo;
- h) Demonstrativo de previsão da Obra/Serviço no PPA/LDO/LOA;
- i) Outro documento da Obra / Serviço.

### **VIII) Mao de Obra**

- a) Planilha de medição de mão de obra;
- b) Fotos dos Serviços executados;
- c) Instrumento Contratual;
- d) Termo Aditivo de Contrato;
- e) Nota de Empenho;
- f) Nota fiscal / Recibo;
- g) Outros doc. De mão de obra.

### **IX) Em materiais:**

- a) Documento de licitação para aquisição de materiais;
- b) Planilha de materiais p/ Obra / Serviço;
- c) Nota de Empenho;
- d) Nota fiscal / recibo;



# **PREFEITURA MUNICIPAL DE PARANAÍTA**

**ESTADO DE MATO GROSSO**

**CNPJ 03.239.043/0001-12**

## **UNIDADE DE CONTROLE INTERNO**



- e) Outro documento de material p/ Obra/Serviço.

### **X) Em máquinas e equipamentos:**

- a) Documento de licitação para locação/aquisição de máquinas/equipamentos;
- b) Planilha de máquinas/equipamentos;
- c) Instrumento Contratual;
- d) Termo Aditivo de Contrato;
- e) Nota de empenho, nota fiscal / recibo;
- f) Outros doc. de maquinas e equipamentos.

### **XI) Dos tipos de projeto e documentos:**

- a) **Projetos:** Arquitetônico, de fundações, estrutural, instalações elétricas, hidráulicas, telefônicas, instalação e prevenção a incêndios, instalações especiais (alarme, lógicas etc.), ar condicionado, transporte vertical, de paisagismo, Desapropriação, Geométrico, Drenagem, Pavimentação, Artes especiais, sinalização, iluminação e proteção ambiental;
- b) Levantamento Topográfico;
- c) Sondagem;
- d) Orçamento;
- e) Memorial Descritivo;
- f) Cronograma Físico-Financeiro;
- g) ART/RRT do(s) autor(es) do Projeto;
- h) Outros tipos de projetos.

### **XII Da situação da obra:**

- a) Ordem de Início de Execução da Obra / Serviço;
- b) Termo de Recebimento Provisório / definitivo;
- c) Ordem de Paralisação / reinício da Obra ou serviço;
- d) Publicação da Ordem de Paralisação / reinício.

**18.16** A inserção de outros arquivos no sistema, quando eles forem necessários, será solicitada pelas equipes de auditoria do TCE-MT, e precisam ser inseridos tempestivamente evitando assim Representações de Natureza Interna e Multas.

## **19. DAS INFORMAÇÕES À CONTABILIDADE E PATRIMÔNIO**

**19.1** As informações de conclusão de obras deverão ser encaminhadas obrigatoriamente pelo **Departamento de Engenharia e Projetos** aos Departamentos de Patrimônio e Contabilidade, para procederem aos registros contábeis de incorporação das obras na Contabilidade com cópia ao Patrimônio;



# **PREFEITURA MUNICIPAL DE PARANAÍTA**

**ESTADO DE MATO GROSSO**

**CNPJ 03.239.043/0001-12**

## **UNIDADE DE CONTROLE INTERNO**



**19.2** Quando se tratar de obras que não são incorporáveis, a Contabilidade não fará os registros de incorporação;

**19.3** O **Departamento de Engenharia e Projetos** deverá encaminhar ao **Departamento de Patrimônio** para fins de registro e tombamento das obras concluídas, a Certidão de Construção e Carta de Habite-se, acompanhada da Certidão Negativa de Débitos do INSS – CND da obra;

**19.4** A Licença de Construção e o Habite-se será somente para os casos de construção de prédios (paço administrativo, posto de saúde, hospital, escola, creches, etc.);

**19.5** Quando da conclusão de obra pública deverá ser informado aos Departamentos de Contabilidade e Patrimônio para procederem aos registros de incorporação e tombamento da obra, quando for o caso;

### **20. DA COMISSÃO DE RECEBIMENTO DE OBRAS**

**20.1** A Comissão de Recebimento de Obras e Serviços de Engenharia, designada por autoridade competente, tem por objetivo efetivar o recebimento de Obras e Serviços de Engenharia, bem como, emitir o **Termo de Recebimento Definitivo e a Certidão de Conclusão de Obra** para fins de Acervo Técnico junto ao CREA/CAU;

### **VII – CONSIDERAÇÕES FINAIS**

**1.** O Controle Interno do Poder Executivo se sujeitará à observância da presente Instrução Normativa quando da eventual adequação das Instruções Normativas adotadas pelos diversos Sistemas da Administração Direta e Indireta, às quais está sujeito.

**2.** O descumprimento do previsto nos procedimentos aqui definidos será objeto de instauração de sindicância e de processo administrativo disciplinar para apuração da responsabilidade da realização do ato contrário às normas instituídas;

**3.** O descumprimento do previsto nos procedimentos aqui definidos será também objeto de infração passível de Improbidade Administrativa de acordo com a lei Federal nº. 8.429, de 2 de junho de 1992;

**4.** Os esclarecimentos adicionais a respeito deste documento poderão ser obtidos junto à Unidade Responsável pelo Sistema, e junto à Unidade de Controle Interno-UCI 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.

**5.** Esta instrução entra em vigor a partir da data de sua aprovação e publicação.

**Cumpre-se**

Paranaíta - MT, **28 de Novembro de 2018.**



# **PREFEITURA MUNICIPAL DE PARANAÍTA**

**ESTADO DE MATO GROSSO**

**CNPJ 03.239.043/0001-12**

## **UNIDADE DE CONTROLE INTERNO**



**FERNANDO MARQUES DE ALMEIDA**

*Engenheiro Civil - Sistema de Engenharia, Obras e Projetos*

*Decreto nº 155/2015*

**FRANCIS RÉGIS LEON MIRON**

*Controlador Interno / Chefe da UCI*

*Dec. nº 088/2015 / Port. nº 972/2018*

***Aprovado:***

**ANTONIO DOMINGO RUFATTO**

*Prefeito Municipal*