



ESTADO DE MATO GROSSO
Prefeitura Municipal de São José do Xingu

Av. Mauro Pires Gomes, 41 – São José do Xingu – MT – Fone: (66) 568-1109 / 568-1326
CNPJ: 37.465.317/0001-03
E-mail: prefeituraxingu@hotmail.com

INSTRUÇÃO NORMATIVA - SPO Nº. 029/2013

TEMA: 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		ASSUNTO: Obras Públicas
DATA: 12/12/2013	Versão: 01	Ato de Aprovação Portaria 172/2013

INSTRUÇÃO NORMATIVA – SPO N.º 029/2013

Versão: 001/2013

Aprovação em: 12 de Dezembro de 2013.

Ato de aprovação: Portaria nº. 172/2013.

Unidade Responsável: Secretaria de Infraestrutura

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 São José do Xingu, dispondo sobre as rotinas de trabalho e os procedimentos de controle a serem observados pelas diversas unidades do Poder Executivo e Poder Legislativo 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;



ESTADO DE MATO GROSSO
Prefeitura Municipal de São José do Xingu

Av. Mauro Pires Gomes, 41 – São José do Xingu – MT – Fone: (66) 568-1109 / 568-1326
CNPJ: 37.465.317/0001-03
E-mail: prefeituraxingu@hotmail.com

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;

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. ANTEPROJETO

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)



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 é 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 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.

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

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, 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 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;
- Lei nº. 1.079/1950, que define os crimes de responsabilidade e regula o respectivo processo de julgamento;
- Decreto-Lei nº. 201/1967, que dispõe sobre a Responsabilidade dos Prefeitos e Vereadores, e dá outras Providências;
- Lei nº. 10.028/2000, que altera o Decreto-Lei no 2.848, de 7 de dezembro de 1940 – Código Penal, a Lei nº 1.079, de 10 de abril de 1950, e o Decreto-Lei no 201, de 27 de fevereiro de 1967;
- 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 353/2008, 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;



ESTADO DE MATO GROSSO
Prefeitura Municipal de São José do Xingu

Av. Mauro Pires Gomes, 41 – São José do Xingu – MT – Fone: (66) 568-1109 / 568-1326
CNPJ: 37.465.317/0001-03
E-mail: prefeituraxingu@hotmail.com

- Resolução CONFEA n°. 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 n°. 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;
- Lei Complementar n°. 008/2005, que dispõe sobre o Código Tributário do município de São José do Xingu, e dá outras providências;
- Lei Federal n°. 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 n°. 01, de 23 de janeiro de 1986 – Dispõe sobre critérios e diretrizes para o Relatório de Impacto Ambiental (Rima);
- Resolução CONAMA n°. 237, de 19 de dezembro de 1997 – Regulamenta os aspectos de licenciamento de licenciamento ambiental estabelecidos na Política Nacional do Meio Ambiente;

V – RESPONSABILIDADES

1. DA SECRETARIA DE INFRAESTRUTURA:

- 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 da Secretaria de Infraestrutura 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 da Secretaria de Infraestrutura, 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 da Secretaria de Infraestrutura 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;

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.

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 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 ARTs;
- 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;



ESTADO DE MATO GROSSO
Prefeitura Municipal de São José do Xingu

Av. Mauro Pires Gomes, 41 – São José do Xingu – MT – Fone: (66) 568-1109 / 568-1326

CNPJ: 37.465.317/0001-03

E-mail: prefeituraxingu@hotmail.com

- Comunicar ao superior imediato, por escrito, a ocorrência de circunstâncias que sujeitam 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;
- 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 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 à 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 TESOURARIA

- 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-OBRAS

- 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:



- 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;
- Organizar e manter atualizado o manual de procedimentos, em meio documental e/ou em base de dados, de forma que contenha sempre a versão vigente de cada Instrução Normativa.

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 a **Secretaria de Infraestrutura** 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 a **Secretaria de Infraestrutura** 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 - A.R.T. 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:

I – Enviar uma cópia do contrato e cronograma físico-financeiro para a Secretaria de Infraestrutura para a fiscalização da Obra;

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



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

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, a **Secretaria de Infraestrutura** 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 a Secretaria de Infraestrutura 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;

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;

II - Anotação de Responsabilidade Técnica – ART 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.

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

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);



ESTADO DE MATO GROSSO
Prefeitura Municipal de São José do Xingu

Av. Mauro Pires Gomes, 41 – São José do Xingu – MT – Fone: (66) 568-1109 / 568-1326
CNPJ: 37.465.317/0001-03
E-mail: prefeituraxingu@hotmail.com

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 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;

4.2 O Projeto Básico deverá ter Anotação de Responsabilidade Técnica – ART, 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;

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, 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 (infraestrutura loteamento tal; construção escola em alvenaria com tantos m², etc.);

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

VII - Nº da ART 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 (CPF; CREA), 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

II - Obra Medição:

1. medição tipo
2. medição nº.
3. medição data inicial (valor)
4. medição data final (valor)
5. engenheiro responsável pelas medições (CPF)
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;



ESTADO DE MATO GROSSO
Prefeitura Municipal de São José do Xingu

Av. Mauro Pires Gomes, 41 – São José do Xingu – MT – Fone: (66) 568-1109 / 568-1326
CNPJ: 37.465.317/0001-03
E-mail: prefeituraxingu@hotmail.com

- 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, 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;
- 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** 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 complementar, vinculada a ART original;
- 7.16** 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 deverá ser desdobrada, em tantos formulários quantos forem os profissionais envolvidos na obra ou serviço;
- 7.17** A substituição, a qualquer tempo, de um ou mais responsáveis técnicos pelas obras ou serviços previstos no contrato, obrigará uma nova ART vinculada à ART original;
- 7.18** Excetuam-se os casos em que for utilizada a ART múltipla para as obras e serviços de duração de **30 (trinta)** dias rotineiros ou de emergência, quando o recolhimento será mensal;



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

- I** - ART (Anotação de Responsabilidade Técnica);
- II** - ART complementar;
- 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;
- 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;

7.20 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 nº. 06/2008, 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).

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, do (s) responsável (is) pela sua execução, conforme dispõem os arts. 1º e 2º, da Lei Federal nº. 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;



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 da **Secretaria de Infraestrutura**, 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, 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 **Engenheiro Civil**, juntamente com a Comissão de Acompanhamento de Obras, responsáveis pela fiscalização da obra, anotará 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;

10.7 Caberá a **Secretaria de Infraestrutura**, preparar um CHEKLIST (relação) das ações necessárias para início, acompanhamento e conclusão das obras;

10.8 O **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:

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);
6. Atos de anulação (cancelamento) da licitação, quando for o caso;
7. Expediente de homologação do vencedor e da adjudicação;
8. Nota de empenho ou comprovante reserva de dotação;
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);
12. Ordem de Serviço;
13. Expediente da designação do responsável técnico (preposto), da contratada;
14. Ato de designação do fiscal da contratante;
15. Diário de Obra;
16. Anotações de Responsabilidade Técnica – ART (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 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;
23. Medições e laudos de execução física;
24. Ensaio e testes de qualidade;
25. Registros e comunicações entre a fiscalização e a contratada;
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;
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 a **Secretaria de Infraestrutura**, preparar uma lista de todos os documentos exigidos na prestação de contas;

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;

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;



ESTADO DE MATO GROSSO
Prefeitura Municipal de São José do Xingu

Av. Mauro Pires Gomes, 41 – São José do Xingu – MT – Fone: (66) 568-1109 / 568-1326
CNPJ: 37.465.317/0001-03
E-mail: prefeituraxingu@hotmail.com

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, deverá ser encaminhado ao Departamento de Finanças, os seguintes documentos (conforme o caso):

1. em todas as faturas:

• **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;

• **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 a **Secretaria de Infraestrutura** dos documentos e projetos necessários para a solicitação de Alvará de Construção no caso de obras novas e ampliações;



ESTADO DE MATO GROSSO
Prefeitura Municipal de São José do Xingu

Av. Mauro Pires Gomes, 41 – São José do Xingu – MT – Fone: (66) 568-1109 / 568-1326
CNPJ: 37.465.317/0001-03
E-mail: prefeituraxingu@hotmail.com

- MATRICULA DA OBRA OU SERVIÇO JUNTO AO INSS:

Para contratos de obras novas, ampliações ou reparos;

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.;

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);

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;



ESTADO DE MATO GROSSO
Prefeitura Municipal de São José do Xingu

Av. Mauro Pires Gomes, 41 – São José do Xingu – MT – Fone: (66) 568-1109 / 568-1326
CNPJ: 37.465.317/0001-03
E-mail: prefeituraxingu@hotmail.com

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 GEO-Obras 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;

15.2 É obrigatória a publicação do **Termo de Paralisação de Obra**, conforme **ANEXO VIII**, emitido pelo Secretário responsável;

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;



ESTADO DE MATO GROSSO
Prefeitura Municipal de São José do Xingu

Av. Mauro Pires Gomes, 41 – São José do Xingu – MT – Fone: (66) 568-1109 / 568-1326
CNPJ: 37.465.317/0001-03
E-mail: prefeituraxingu@hotmail.com

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;

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 reclamações 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 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 na Secretaria **de Infraestrutura**, 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;

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;

18.4 O **Engenheiro Civil** deverá encaminhar periodicamente à Secretaria **de Infraestrutura**, 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, à Secretaria **de Infraestrutura**;

18.6 A **Assessoria Jurídica** deverá encaminhar os contratos e aditivos das obras após a publicação no prazo máximo de 02 (dois) dias, à Secretaria **de Infraestrutura**;

18.7 O responsável pela Secretaria de Infraestrutura 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 pela Secretaria **de Infraestrutura**;

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;



ESTADO DE MATO GROSSO
Prefeitura Municipal de São José do Xingu

Av. Mauro Pires Gomes, 41 – São José do Xingu – MT – Fone: (66) 568-1109 / 568-1326
CNPJ: 37.465.317/0001-03
E-mail: prefeituraxingu@hotmail.com

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 Contratos 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;

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;
- e) Termos de anulação, revogação, cancelamento, suspensão ou paralisação da licitação;
- 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) Ata da sessão de abertura e julgamento das propostas;
- b) Planilha de Orçamento do licitante vencedor;
- c) Cronograma físico-financeiro do licitante vencedor;



- d) Termo de Adjudicação e Homologação do licitante vencedor;
- e) Termos de anulação, revogação, cancelamento, suspensão ou paralisação da licitação;
- f) Planilha de composição de custos unitários do vencedor(a);
- g) Outro documento de Licitação (Fase externa);

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) Termos aditivos;
- h) Termo de rescisão contratual;
- i) Outro documento de Contrato;

IV) em obras:

- a) Ordem de Serviço;
- b) Portaria de nomeação do fiscal da Obra/Serviço;
- c) ART do fiscal da Obra/Serviço;
- d) ART do responsável pela execução da Obra/Serviço;
- e) ART da(o) contratada(o);
- f) Medições;
- g) Fotos (no mínimo uma foto por medição);
- h) Termos de paralisação e reinício;
- i) Termos de recebimento provisório e definitivo;
- j) Projeto: somente planta baixa, quando for o caso;

18.16 A inserção de outros arquivos no sistema, quando eles forem necessários, será solicitada pelas equipes de auditoria do TCE-MT;

19. DAS INFORMAÇÕES À CONTABILIDADE E PATRIMÔNIO

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

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

19.3 O **Secretaria de Infraestrutura** 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;



ESTADO DE MATO GROSSO
Prefeitura Municipal de São José do Xingu

Av. Mauro Pires Gomes,41 – São José do Xingu – MT – Fone: (66) 568-1109 / 568-1326
CNPJ: 37.465.317/0001-03
E-mail: prefeituraxingu@hotmail.com

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-MT;

VII – CONSIDERAÇÕES FINAIS

1. O Poder Legislativo Municipal conforme a Lei Municipal nº. 095/2008, integrará o Controle Interno Integrado do Poder Executivo e 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, na qual terá como base legal para instauração do mesmo os artigos 157 a 180 da Lei Complementar Municipal nº. 021/2005;
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.

São José do Xingu - MT, 12 de Dezembro de 2013.

ALOIZIO RODRIGUES DA SILVA

Responsável pelo sistema

Portaria 090/2013

WALDOMIRO BARROSO GARCIA

Controlador Interno

Portaria 009/2012

DEUSVALDO AIRES DA LUZ

Controlador Interno

Portaria 112/2012

RAQUEL CAMPOS COELHO

Prefeita Municipal

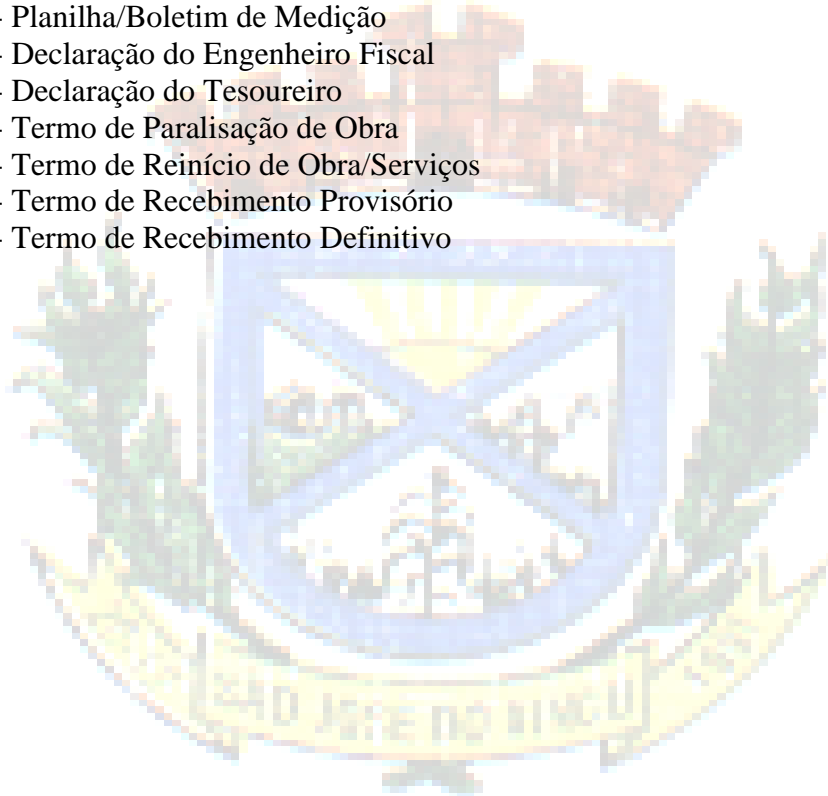


ESTADO DE MATO GROSSO
Prefeitura Municipal de São José do Xingu

Av. Mauro Pires Gomes, 41 – São José do Xingu – MT – Fone: (66) 568-1109 / 568-1326
CNPJ: 37.465.317/0001-03
E-mail: prefeituraxingu@hotmail.com

LISTA DE ANEXOS DA INSTRUÇÃO NORMATIVA SPO N°. 001/2011 v.1

- Anexo I - Ordem de Serviço
- Anexo II - Designação para Fiscalização de Obra
- Anexo III - Laudo de Vistoria Técnica
- Anexo IV - Diário de Obra
- Anexo V - Planilha/Boletim de Medição
- Anexo VI - Declaração do Engenheiro Fiscal
- Anexo VII - Declaração do Tesoureiro
- Anexo VIII - Termo de Paralisação de Obra
- Anexo IX - Termo de Reinício de Obra/Serviços
- Anexo X - Termo de Recebimento Provisório
- Anexo XI - Termo de Recebimento Definitivo





ANEXO I - ORDEM DE SERVIÇO

ORDEM DE SERVIÇO N.º ____/____

Autorizo por meio desta, a empresa _____ a iniciar os serviços referente a _____, de acordo com as especificações pertinentes a (Modalidade de licitação) ____ N.º ____/____, e formalizada pelo Termo de Contrato N.º ____/____, de ____/____/____.

O valor total dos serviços contratados é de R\$ _____ (_____), com prazo de execução de ____ (_____) dias ____ (consecutivos ou úteis) ____, a partir do recebimento desta Ordem de Serviço.

São José do Xingu-MT, ____ de ____ de ____

Secretário de Administração, Planejamento e Gestão

RECEBI, em ____ de ____ de ____

(contratado)
Nome, função, empresa:

- Obs.: 1. Só terá eficácia com o recebimento pela empresa.
2. Será lavrada em 4 (quatro) vias:
- a) Fiscalização;
 - b) Contratada;
 - c) Arquivo no Setor responsável pelas obras;
 - d) Prestação de Contas ou Órgão Repassador dos Recursos.

Obs.: Anexar Ato de designação do fiscal para execução do contrato



ANEXO II - DESIGNAÇÃO PARA FISCALIZAÇÃO DE OBRA

ATO Nº /
DESIGNAÇÃO DE FISCAL PARA OBRA/SERVIÇO DE ENGENHARIA

FULANO DE TAL, Secretário de _____, no uso de suas atribuições, tendendo aos dispositivos previstos no artigo 67 da Lei 8.666, de 21 de julho de 1993 que determina a designação especial de representante da administração para fiscalização da execução de contratos, resolve

DESIGNAR

FULANO DE TAL, (engenheiro/Diretor do Departamento de.../Gerente de.../ou outro cargo), da Secretaria de, para exercer as funções de acompanhamento e fiscalização (da obra/dos serviços) de (descrever a obra ou o serviço) , Contrato nº _____, conforme Ordem de Serviços nº _____ a contar de ___/___/_____.

São José do Xingu-MT, ___ de _____ de _____.

Secretário de



ANEXO III - LAUDO DE VISTORIA TÉCNICA

LAUDO DE VISTORIA TÉCNICA ou
LAUDO DE FISCALIZAÇÃO

DADOS GERAIS DA OBRA		
OBRA:	ÁREA:	DATA:
LOCAL:	BAIRRO:	CIDADE:
EMPREITEIRA:	Nº. CONTRATO	Nº./DATA ORD. SERVIÇO
PRAZO CONTRATUAL:	TEMPO DECORRIDO:	PRAZO RESTANTE:
PERCENTUAL EXECUTADO:	ANDAMENTO DA OBRA: () NORMAL () RITMO LENTO () PARALISADA	
OBSERVAÇÕES E/OU COMENTÁRIOS: (Serviços executados, descrição mais detalhada, registros e comentários importantes da fiscalização, CHECK LIST)		
Local/ Data:	Identificação do Fiscal:	Assinatura do Fiscal:

Obs.: Obra em Ritmo Lento: quando, num período de 90 (noventa) dias consecutivos, não houver avanço físico superior a 10% (dez por cento) do ritmo estabelecido no cronograma físico-financeiro.



ANEXO IV - DIÁRIO DE OBRA

DIÁRIO DE OBRA			
ENTIDADE/ ÓRGÃO			
		FOLHA:	DATA:
EMPREITEIRA:			Nº. CONTRATO
OBRA:			CIDADE:
PRAZO CONTRATUAL:	TEMPO DECORRIDO:	PRAZO RESTANTE:	Nº. OPERÁRIOS:
TEMPO:	MANHÃ: BOM () CHUVA ()	TARDE: BOM () CHUVA ()	
ANOTAÇÕES DA EMPREITEIRA (Serviços executados, solicitação de providências, observações)		ANOTAÇÕES DA FISCALIZAÇÃO (Determinações de correções e outras providências)	
RUBRICA DA EMPREITEIRA:		RUBRICA DA FISCALIZAÇÃO: (visar diariamente)	



ESTADO DE MATO GROSSO

Prefeitura Municipal de São José do Xingu

Av. Mauro Pires Gomes,41 – São José do Xingu – MT – Fone: (66) 568-1109 / 568-1326

CNPJ: 37.465.317/0001-03

E-mail: prefeituraxingu@hotmail.com

ANEXO V - PLANILHA/BOLETIM DE MEDIÇÃO

UNIDADE GESTORA:							PREFEITURA MUNICIPAL DE SÃO JOSÉ DO XINGU			BOL. DE MEDIÇÃO N°:	
ÓRGÃO / SETOR:							SECRETARIA DE INFRAESTRUTURA			DATA:	
BOLETIM DE MEDIÇÃO							FOLHA: 1				
OBRA:											
LICITAÇÃO TIPO/N°:				CONTRATADA:							
CONTRATO N°:			DATA:		VALOR (API) R\$:			ORDEM DE SERVIÇO N°:		DATA:	
SALDO ANTERIOR R\$:				ESTA MEDIÇÃO R\$:				SALDO R\$: 0,00			
Item	Discriminação	Unid.	Quantidade de Contrato	Nesta Medição (Quant.)	Medições Anteriores (Quant.)	Quant. Med. Acumulada	Preço Unitário (R\$)	Valor Medido nesta (R\$)	Valor Acumulado (R\$)		
1	SERVIÇOS PRELIMINARES										
1.1											
Total Serviços Preliminares								0,00	0,00		
2	TERRAPLANAGEM										
2.1											
Total Terraplanagem								0,00	0,00		
3	PAVIMENTAÇÃO										
3.1											
Total Pavimentação								0,00	0,00		
Caso seja necessário adicionar linhas, clique em: Inserir/ linhas											
IMPORTA A PRESENTE MEDIÇÃO EM R\$:								TOTAIS (R\$)		0,00	0,00
REAJUSTE DESTA MEDIÇÃO R\$/extenso:											
PERÍODO DESTA MEDIÇÃO: DE A											
Observações:											
LOCAL:			DATA:								
FISCAL (identificação)			CONSULTORIA (identificação)			CONTRATADO (EXECUTOR) (identificação)					



ANEXO VI - DECLARAÇÃO DO ENGENHEIRO FISCAL

DECLARAÇÃO DO ENGENHEIRO FISCAL DE OBRAS
Empresa:
R\$
Medição Número:
Contrato Número:
Nota Fiscal N° .:
Obra Licitada:
Declaro que a nota fiscal acima mencionada encontra-se compatível com a planilha de medição e os dados foram lançados do sistema, e que a presente Planilha em formato .xls(x) e as Fotografias georeferenciadas dessa medição foram devidamente enviadas ao Coordenador do Geo-Obras conforme item 12.2, da IN SPO 01/2011.
São José do Xingu-MT, de de
Assinatura do servidor responsável pelas informações
Carimbo e Assinatura do Engenheiro do Município
Visto do Coordenador do GEO-Obras



ANEXO VII - DECLARAÇÃO DO TESOUREIRO

DECLARAÇÃO DO TESOUREIRO
Autorizo que seja efetuado o seguinte pagamento.
Empresa:
R\$:
Medição Número:
Contrato Número:
Procedimento Licitatório:
Declaro ainda que todos os documentos constantes na cláusula do contrato onde condiciona a liberação do pagamento foram por mim conferidos e que, o Credor está apto a receber o valor nesta data.
São José do Xingu-MT, de de
Carimbo e Assinatura do Tesoureiro



ANEXO VIII - TERMO DE PARALISAÇÃO DE OBRA

TERMO DE PARALISAÇÃO DE OBRA
Nº. do Contrato:
Empresa:
Processo Licitatório:
Obra/ Serviço:
Em conformidade com o Laudo Técnico incluso, em razão de _____, determino a Paralisação da obra de _____, Contrato nº. _____, pelo prazo de _____ dias.
Observações:

São José do Xingu-MT, ____ de _____ de _____.

Fulano de Tal
Construtora XXXXX Ltda.

FULANO DE TAL
Autoridade competente



ANEXO IX - TERMO DE REINÍCIO DE OBRA/SERVIÇOS

TERMO DE REINÍCIO DE OBRA
Nº. do Contrato:
Empresa:
Processo Licitatório:
Obra/ Serviço:
O serviço deverá ser realizado a partir do presente Termo, para cumprimento do objeto pactuado no Contrato nº. _____, reiniciando a partir desta data, a contagem do prazo de ____ dias, tendo o prazo final em __/__/__, mantidas as demais cláusulas contratuais.
Término do contrato inicial: ____/____/____
Aditivo assinado em: ____/____/____
Paralisação: ____/____/____
Ordem de reinício: ____/____/____
Vencimento da prorrogação do aditivo (75dias): ____/____/____

São José do Xingu-MT, ____ de _____ de _____.

Fulano de Tal
Construtora XXXXX Ltda.

FULANO DE TAL
Autoridade competente



ANEXO X - TERMO DE RECEBIMENTO PROVISÓRIO

TERMO DE RECEBIMENTO PROVISÓRIO DE OBRA

Os abaixo-assinados, sendo um deles Responsável pelo acompanhamento e fiscalização do objeto, designado pela Portaria n°. _____, de ___/___/____, do Exmo. (Sr. Secretário, Prefeito Municipal, Diretor, Presidente, etc.) e o outro Representante da Empreiteira ou Contratado para execução da(o) _____(obra / serviço)_____, Contrato n°. _____, localizada(o) no _____(bairro)_____, do Município de _____, neste Estado, tendo em vista que o objeto encontra-se concluído, conforme comunicação escrita do contratado, declaram e atestam o que segue:

1. Que da vistoria realizada ficou comprovada a conclusão do objeto de acordo com os termos contratuais;
2. Que houve o fornecimento (quando for o caso), dos documentos: Certificado de aprovação de instalações e dos equipamentos por parte dos órgãos de fiscalização; Certificados de Garantia de equipamentos e instalações; e Manuais de Operação e Manutenção das Máquinas, Equipamentos e Instalações;
3. Que face ao exposto, concluem pela aceitação do prédio (ou da obra) em questão, de forma provisória, iniciando-se a contagem do prazo de _____() dias para emissão do Termo de Recebimento Definitivo.

São José do Xingu-MT, _____ de _____ de _____

Fiscal da Contratante: _____

Representante da Empreiteira ou Contratado: _____
(Assinatura e Carimbo)



ANEXO XI - TERMO DE RECEBIMENTO DEFINITIVO

TERMO DE RECEBIMENTO DEFINITIVO DE OBRA

Os abaixo-assinados, membros da Comissão designada pela Portaria nº. _____, de ____/____/____, do Exmo. (Sr. Secretário, Prefeito Municipal, Diretor, Presidente, etc.) e o Representante da Empreiteira ou Contratado, após decorrência do prazo de ____ () dias contados da data do Recebimento Provisório da(o) _____(obra/serviço)_____, Contrato nº. _____, localizada(o) no _____(bairro)_____, do Município de _____, neste Estado, declaram e atestam o que segue:

1. Que a Empreiteira/contratado, durante o período de observação entre o Recebimento Provisório e o presente Termo, atendeu às determinações que lhe foram feitas, no sentido de realizar na obra objeto do presente termo e nas respectivas instalações, os reparos e consertos necessários devido a vícios, defeitos, ou incorreções resultantes da execução ou de materiais empregados;
2. Que da vistoria realizada ficou comprovada a adequação do objeto aos termos contratuais;
3. Que foi entregue o “as built”, isto é uma via completa do projeto, com as alterações que se fizeram necessárias durante o decorrer da obra ou serviço, inclusive aquelas relativas a locação;
4. Que foram apresentados os comprovantes: de pagamento dos empregados, do recolhimento dos encargos sociais e trabalhistas e dos tributos, relativos ao contrato;
5. Que foi apresentado, pelo contratado, o “habite-se” da obra (no caso de edificação);
6. Que os responsáveis pela administração do objeto executado nada têm a declarar; e
7. Que, face ao exposto, os membros da Comissão de Recebimento Definitivo concluem pela aceitação do prédio (ou da obra) em questão, de forma definitiva, iniciando-se a contagem do prazo previsto no artigo 618 do Código Civil.

São José do Xingu-MT, _____ de _____ de _____

Membro da Comissão: _____

Membro da Comissão: _____

Membro da Comissão: _____

Representante da Empreiteira ou Contratado: _____

(Assinatura e Carimbo)



ESTADO DE MATO GROSSO
Prefeitura Municipal de São José do Xingu

Av. Mauro Pires Gomes,41 – São José do Xingu – MT – Fone: (66) 568-1109 / 568-1326
CNPJ: 37.465.317/0001-03
E-mail: prefeituraxingu@hotmail.com

VERSÃO n°. 01 Págs. Total 40

Ass.: _____

APROVAÇÃO 12 / 12 / 2013

Ass.: _____

IMPLANTAÇÃO 20 / 12 / 2013

Ass.: _____

ALOIZIO RODRIGUES DA SILVA

Responsável pelo sistema

Portaria 090/2013

WALDOMIRO BARROSO GARCIA

Controlador Interno

Portaria 009/2012

DEUSVALDO AIRES DA LUZ

Controlador Interno

Portaria 112/2012

RAQUEL CAMPOS COELHO

Prefeita Municipal