

INSTRUÇÃO NORMATIVA SPO nº. 001

UCCI – Unidade Central de Controle Interno

SPO – Sistema de Projetos e Obras Públicas

Versão: 1.0

Aprovada em: 17/12/2010

Unidade Responsável: Secretaria Municipal de Obras, Viação e Serviços Públicos (Departamento Específico).

I – FINALIDADE

Dispor sobre as rotinas e os procedimentos de controle a serem observados para o licenciamento, contratação, execução, fiscalização e recebimento de obras públicas e de serviços de engenharia, incluindo a transcrição de dados para o sistema de fiscalização da gestão do Tribunal de Contas do Estado – GEO-OBRAS.

II – ABRANGÊNCIA

Abrange todas as unidades da estrutura organizacional da administração direta e indireta. Adaptarão ao seu âmbito de atuação as rotinas e procedimentos ora estabelecidos.

III – CONCEITOS

1. Sistema de Projetos e Obras Públicas - SPO

Conjunto de atividades desenvolvidas por todas as unidades da organização para licenciamento, contratação, execução, fiscalização e recebimento de obras públicas e de serviços de engenharia, incluindo a transcrição de dados para o sistema de fiscalização da gestão do Tribunal de Contas do Estado – GEO-OBRAS.

Tem como órgão central a Secretaria Municipal de Obras, Viação e Serviços Públicos e como órgãos setoriais todas as unidades da estrutura organizacional quando no exercício de qualquer atividade abrangida pelo SPO.

2. Órgão Central do Sistema

Unidade da estrutura organizacional (Secretaria Municipal de Obras, Viação e Serviços Públicos) à qual compete, de acordo com as suas atribuições institucionais, responder pela maior parte das rotinas e procedimentos de controle relativos a licenciamento, contratação, execução, fiscalização e recebimento de obras públicas e de serviços de engenharia, incluindo a transcrição de dados para o sistema de fiscalização da gestão do Tribunal de Contas do Estado – GEO-OBRAS ou orientar os órgãos setoriais para o correto exercício dessas atividades.

3. Senha Eletrônica (password)

Palavra ou código individual, secreto e intransferível, escolhido pelo usuário para confirmar a sua identificação em um ambiente computadorizado.

Na execução de um procedimento de controle, a senha eletrônica libera (de forma virtual) para a próxima etapa, com recursos da tecnologia da informação, as transações realizadas até então, dentro de uma rotina de trabalho.

4. Processo Administrativo

Pasta contendo todos os documentos gerados no decorrer da rotina, desde o Termo de Convênio se existir, passando pela requisição e medições até a emissão da Termo de Recebimento da Obra, com registro das etapas percorridas e manifestações, com identificação das datas e dos responsáveis em cada etapa, para o lançamento das informações no Sistema GEO-OBRAS do TCE - MT.

IV – BASE LEGAL E REGULAMENTAR

- 1 - Código Municipal de Postura;
- 2 - Lei Complementar nº 101/00;
- 3 - Lei 4320/64;
- 4 - Lei 8666/93;

V – RESPONSABILIDADES

1 - Unidade Responsável pela Instrução Normativa:

1.1 - Promover a divulgação e implementação da Instrução Normativa, mantendo-a atualizada;

1.2 - Orientar as áreas executoras e supervisionar sua aplicação;

1.3 - Promover discussões técnicas com as unidades executoras e com a unidade responsável pela coordenação do controle interno, para definir as rotinas de trabalho e os respectivos procedimentos de controle que devem ser objeto de alteração, atualização ou expansão.

2 - Unidades Executoras:

2.1 - Atender às solicitações da unidade responsável pela Instrução Normativa, quanto ao fornecimento de informações e à participação no processo de atualização;

2.2 - Alertar a unidade responsável pela Instrução Normativa sobre alterações que se fizerem necessárias nas rotinas de trabalho, objetivando a sua otimização, tendo em vista, principalmente, o aprimoramento dos procedimentos de controle e o aumento da eficiência operacional;

2.3 - Manter a Instrução Normativa à disposição de todos os funcionários da unidade,

velando pelo fiel cumprimento da mesma;

2.4 - 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 - Unidade Responsável pela Coordenação do Controle Interno:

3.1 - Prestar apoio técnico por ocasião das atualizações da Instrução Normativa, em especial no que tange à identificação e avaliação dos pontos de controle e respectivos procedimentos de controle;

3.2 - Através da atividade de auditoria interna, avaliar a eficácia dos procedimentos de controle inerentes ao SPO, propondo alterações na Instrução Normativa para aprimoramento dos controles.

VI – PROCEDIMENTOS

1 - Para iniciar procedimento referente à construção ou reforma, que seja necessário o acompanhamento de profissional do ramo da engenharia, seja para a elaboração do projeto arquitetônico, para a execução da obra ou até mesmo para o acompanhamento e fiscalização desta execução, primeiramente o secretário deverá discutir e decidir os requisitos básicos da obra juntamente com o Engenheiro Fiscalizador, e no memorando enviado ao setor de engenharia deverá constar a aprovação e autorização do Prefeito;

2 - O setor responsável pelo acompanhamento de obras e serviços de engenharia no ato da aprovação deverá verificar a existência e compatibilidade da obra com o PPA e com a LDO;

3 - O Engenheiro Fiscalizador deverá criar o número da obra e um anteprojeto e enviar ao Secretário de Administração ou Responsável pelo setor de obras e engenharia para nova análise e discussão e posteriormente a definição de projetos complementares;

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;

5 - O secretário deverá enviar ao departamento de Licitações o ANEXO I da Normativa SCL 001, incluindo ainda os seguintes documentos:

- a) Estudo de Impacto Ambiental (IEA) – (SE FOR O CASO);
- b) Relatório de Impacto Ambiental (RIMA) – (SE FOR O CASO);
- c) Estimativa de impacto orçamentário e financeiro;
- d) Estudos geológicos e topográficos (SE FOR O CASO);
- e) Memorial descritivo da obra;
- f) Projetos básicos, arquitetônicos, executivos e complementares;
- g) Planilha de valores e cronograma físico-financeiro;
- h) A.R.T. de elaboração do projeto;

i) Cópia de Convênio e valor da contrapartida (SE HOVER)

6 - De posse de toda a documentação descrita no artigo anterior os departamentos de licitações e jurídico deverão seguir o que dispõe a Normativa SCL 001 e posteriormente tomar as seguintes providências:

- a) Enviar uma cópia do contrato e cronograma físico-financeiro para o setor de engenharia para a fiscalização da Obra.
- b) Enviar uma cópia do contrato e cronograma físico-financeiro para a Secretaria responsável pela obra para acompanhamento e fiscalização da Obra.
- c) Enviar uma cópia do contrato para a contabilidade para realização do empenho.

7 - Se a referida obra se tratar de recursos de Convênio, o departamento de Licitações deverá enviar uma cópia do procedimento licitatório para o setor de convênios, o qual tem obrigatoriamente que já haver cadastrado o referido Convênio no sistema informatizado para que se possa vincular ao procedimento licitatório, atendendo, portanto as exigências do APLIC;

8 - O setor responsável pela fiscalização da obra deverá cadastrar a obra no sistema informatizado vinculando-a ao Convênio (se houver) e ao Processo licitatório (se houver), bem como proceder ao cadastro no sistema de fiscalização de obras do TCE-MT o GEO-OBRAS;

9 - A Secretaria requerente deverá ainda, acompanhar rigorosamente juntamente com o setor de engenharia o vencimento do contrato e havendo a necessidade de elaboração de termo de aditivo os mesmos enviarão ao departamento jurídico a solicitação devidamente justificada com a antecedência mínima de 45 (quarenta) dias;

10 - O setor contábil vinculará o empenho ao Convênio (se houver) e ao Processo licitatório (se houver) e após a realização do empenho o departamento de contabilidade encaminhará toda a documentação inclusive à nota de empenho para o departamento de tesouraria para programação dos pagamentos;

11 - Quando a obra estiver apta a receber medições o engenheiro deverá lançar no sistema informatizado, disponibilizar para o Geo-Obras e posteriormente encaminhar as planilhas de medições juntamente com as notas fiscais carimbadas e assinadas pelo Engenheiro atestando o recebimento daquele serviço conforme o ANEXO I desta normativa devidamente preenchida para o departamento de tesouraria;

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 e preencher a declaração conforme ANEXO II desta normativa em todas as fases de pagamento (desde a primeira até a última medição) dos contratos referente à Obra;

13 - O tesoureiro devesse ainda, observar a cada pagamento efetuado o saldo remanescente do empenho, condicionando o saldo de 10% da obra empenhada para o pagamento final da Obra;

14 - Após a conclusão do pagamento o tesoureiro deverá encaminhar cópia de todo o

processo referente ao pagamento daquela medição para a secretaria responsável pela obra para arquivo e acompanhamento da execução do contrato.

15 - Todos os setores envolvidos deverão observar e seguir rigorosamente o que dispõe esta Instrução Normativa e a resolução Normativa 06/2008 do TCE-MT que normatiza os procedimentos para remessa do sistema GEO-OBRAS.

VII – CONSIDERAÇÕES FINAIS

1 - Todas as dúvidas geradas por esta normativa deverão ser dirimidas junto a Controladoria Municipal que deverá prestar apoio técnico na fase de adaptação à Norma Interna, no que se refere a procedimentos manuais e/ou eletrônicos que pela presente forem disciplinados;

2 - Os titulares das unidades integrantes da estrutura organizacional do Município, bem como os gestores das fundações e dos fundos Municipais se obrigam a velar pelo fiel cumprimento, por parte de seus subordinados, dos procedimentos estabelecidos nesta Instrução Normativa, quando da utilização de veículos oficiais, na qualidade de condutores.

3 - Integra a presente Instrução Normativa os seguintes anexos:

Anexo I - Declaração de Integridade de Informações;

Anexo II - Autorização de Pagamento.

Esta Instrução Normativa entra em vigor a partir de sua aprovação.

Denise-MT, 17 de Dezembro de 2010.

José Pedro dos Santos Neto
Controlador Interno Interino

De acordo:

José Roberto Torres
Prefeito Municipal

Aprovada em: 17/12/2010

O conteúdo desta Instrução Normativa (ou desta nova versão) foi levado ao conhecimento do Chefe de Poder em 17/12/2010.

Publicada no Mural da Unidade Gestora e Site do Município.

Anexo I – Declaração de Integridade de Informações
(Normativa SPO 001)

Empresa:	
R\$:	Medição número:
Contrato Número:	Nota Fiscal:
Obra Licitada:	
<p>Declaro que a nota fiscal acima mencionada encontra-se compatível com a planilha de medição e os dados foram lançados no Sistema Informatizado, e que a presente planilha em formato xls e as fotografias Geo-Referenciadas dessa medição foram devidamente enviadas ao Coordenador do Geo-Obras conforme esta IN.</p> <p>Denise - MT, ____ de _____ de _____.</p> <p>(assinatura e carimbo do servidor responsável pelas informações)</p> <p>(carimbo e assinatura do engenheiro do município)</p> <p>(visto do coordenador do Geo-Obras)</p>	

Anexo II - Autorização de Pagamento
(Normativa SPO 001)

Autorizo que seja efetuado o seguinte pagamento:	
R\$	Medição número:
Contrato Número:	Procedimento Licitatório:
Empresa:	
<p>Declaro 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.</p> <p>Denise - MT, ____ de _____ de _____.</p> <p>(carimbo e assinatura do tesoureiro)</p>	