



**ESTADO DE MATO GROSSO
PREFEITURA MUNICIPAL DE VILA BELA DA SS. TRINDADE**

“BERÇO DO ESTADO”

Administração 2009/2012

NORMA SPOP - Nº. 001/2011

“Dispõe sobre normas gerais a serem observadas no licenciamento, contratação, execução, fiscalização, controle e recebimento de obras e serviços de engenharia pública municipal de vila bela da SS trindade - MT”.

Versão: 01

Aprovação em: 01.08.2011

Ato de aprovação: IN- SPOP Nº 001/2011

Unidade Responsável: Departamento de Obras e Serviços Urbanos

I-FINALIDADES

Disciplinar e normatizar os procedimentos para contratação de obras e serviços de engenharia, regulamentando o fluxo operacional para contratação, atendendo os dispositivos contidos na Lei 8.666/93.

Estabelecer os procedimentos para o encaminhamento dos pedidos de licitações, execução, fiscalização, recebimento provisório/definitivo e pagamento de obras e serviços de engenharia, além do cadastramento de dados via internet, no Sistema Geo-Obras, do Tribunal de Contas do Estado de Mato Grosso, no âmbito da Administração Pública Direta e Indireta Municipal;

Observar os termos do Art. 37 da Constituição Federal que todos os atos da administração pública devem atender aos princípios da legalidade, legitimidade, eficiência e economicidade.

II- ABRANGÊNCIA

Abrange todas as unidades da estrutura organizacional, das administrações direta e indireta, no tocante aos procedimentos para licenciamento, contratação, execução, fiscalização, controle e recebimento de obras e serviços de engenharia, nas execuções diretas e/ou indiretas.



ESTADO DE MATO GROSSO
PREFEITURA MUNICIPAL DE VILA BELA DA SS. TRINDADE

“BERÇO DO ESTADO”

Administração 2009/2012

III – CONCEITO

Objetivando uma melhor receptividade e entendimento da presente Instrução Normativa, necessária se faz a conceituação de alguns tópicos que envolvem a matéria:

- 1. Anotação de Responsabilidade Técnica – ART** – súmula de um contrato firmado entre o profissional e o cliente para a execução de uma obra ou prestação de um serviço, que fica registrada no CREA, objetivando definir, para os efeitos legais, a autoria e os limites da responsabilidade técnica pela execução de obra ou prestação de qualquer serviço de engenharia e/ou arquitetura.
- 2. BDI - Benefícios e Despesas Indiretas** – taxa que remunera os benefícios esperados como recompensa no término de alguma atividade comercial e as despesas indiretas inevitáveis, não agregadas ao custo direto.
- 3. Diário de Obras** – 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 a execução da obra frente aos termos do contrato, sendo visado diariamente por profissionais credenciados.
- 4. Habite-se** – documento que atesta que o imóvel foi construído seguindo as exigências (legislação local) estabelecidas pela Prefeitura para a aprovação de projetos.
- 5. Obra** - toda construção, reforma, fabricação, recuperação ou ampliação, realizada por execução direta ou indireta.
- 6. Processo Administrativo** – pasta contendo todos os documentos gerados no decorrer da rotina desde a requisição até a emissão da autorização de Fornecimento ou da Ordem de Serviço, com registro das etapas percorridas e manifestações, com identificação das datas e dos responsáveis em cada etapa, para arquivamento.
- 7. Projeto Básico** – 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.
- 8. Projeto Executivo** - conjunto dos elementos necessários e suficientes à execução completa da obra, de acordo com as normas pertinentes da Associação Brasileira de Normas Técnicas – ABNT.
- 9. Serviço** - 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.



ESTADO DE MATO GROSSO

PREFEITURA MUNICIPAL DE VILA BELA DA SS. TRINDADE

“BERÇO DO ESTADO”

Administração 2009/2012

IV – BASE LEGAL

Esta Instrução Normativa tomará como base, dentre outros, os seguintes dispositivos legais, Constituição Federal: artigos 37 e 70, Lei Federal nº 8.666/93, Lei Complementar nº 101 – LRF, Lei nº 8.428/92 – Improbidade Administrativa, Lei nº 10.406/02 – Novo Código Civil, Lei 5.194/66, Lei 6.496/1977, Normas da ABNT, Instrução Normativa nº 209/99 – INSS, Resolução no 425/98 – CONFEA, Resoluções nos 001/86 e 237/97 – CONAMA e Resolução Normativa nº 006/2008 (TCE/MT).

V – RESPONSABILIDADES

1. Do Chefe do Poder Executivo e Diretor da Autarquia:

- Verificar se a despesa tem adequação na LOA, e compatibilidade com o PPA e com a LDO;
- Expedir declaração de que o aumento de despesa - em caso de criação, expansão ou aperfeiçoamento de ação governamental - tem adequação orçamentária e financeira com a lei orçamentária anual e compatibilidade com o plano plurianual e com a lei de diretrizes orçamentárias;
- Designar formalmente servidor responsável pelo gerenciamento, fiscalização, acompanhamento e controle dos contratos relativos a obras e serviços de engenharia, devendo ser habilitado pelo Conselho Regional de Engenharia, Arquitetura e Agronomia - CREA;
- Deliberar quanto à homologação e adjudicação do objeto da licitação, ou quanto à sua dispensa ou inexigibilidade;
- Celebrar os contratos administrativos para a realização das obras e serviços no caso de execução indireta, ou fornecimento de materiais no caso de execução direta;
- Designar comissão constituída por 3 (três) profissionais da prefeitura para recebimento definitivo da obra;

2. Do Secretário da Pasta

- Solicitar ao Setor de Planejamento que elabore a estimativa do impacto orçamentário-financeiro da despesa, no caso que requerer, disponibilizando as informações necessárias;

3. Da Unidade Requerente da Obra

- Expedir documento, endereçado ao Secretário da Pasta, solicitando a obra e apresentando suas necessidades devidamente justificadas;
- Realizar estudo de viabilidade técnica, econômica em caso de não haver compatibilidade com o PPA e a LDO;



**ESTADO DE MATO GROSSO
PREFEITURA MUNICIPAL DE VILA BELA DA SS. TRINDADE**

“BERÇO DO ESTADO”

Administração 2009/2012

4. Do Departamento de Planejamento e Orçamento

- Verificar existência de dotação orçamentária e previsão de recursos financeiros no cronograma de execução mensal de desembolso que lhe foi destinado, a fim de indicar o recurso próprio para a despesa.
- Realizar estimativa do impacto orçamentário-financeiro no exercício em que deva entrar em vigor e nos dois subseqüentes, em caso de criação, expansão ou aperfeiçoamento de ação governamental que acarrete aumento da despesa, com as informações repassadas pela unidade requerente da obra.

5. Do Projetista/Orçamentista

- Elaborar os levantamentos, projetos, cálculos, orçamentos detalhados e especificações técnicas necessárias a realização de obras e serviços de engenharia;
- Elaborar Planilha do Orçamento Básico e do Orçamento Final;

6. Do Setor de Engenharia

- Encaminhar a ART – Anotação de Responsabilidade Técnica do CREA, da execução do projeto; o Alvará de Construção; e a Matrícula da Obra ou serviço junto ao INSS, ao Departamento de Compras e Licitações, para que possa ser montado o processo da obra;
- Dispor de servidor responsável pela guarda e arquivamento dos documentos referentes à obra;
- Ao final da obra, encaminhar ao Departamento de Compras e Licitações, a Certidão de Conclusão de Obra - Alvará e Habite-se, e o Termo de Recebimento Provisório da Obra/Serviço, assinado fiscal da obra;

7. Do Departamento de Compras e Licitações

- Elaborar instrumento convocatório (edital), na forma do art. 40 da Lei 8.666/93.
- Receber do Setor de Engenharia a ART – Anotação de Responsabilidade Técnica do CREA, da execução do projeto e iniciar a montagem do processo da obra licitada.
- Informar o responsável pela coordenação das atividades relacionadas ao Sistema GEO-OBRAS - TCE/MT assuntos relativos a convites, ou editais; contratos e suas alterações;
- Depois de homologada, receber do setor de engenharia o Alvará de Construção e a Matrícula da Obra ou serviço junto ao INSS;
- Encaminhar caução ao Departamento de Contabilidade;
- Ao final da Obra, receber do Setor de Engenharia a Certidão de Conclusão de Obra - Alvará e Habite-se, se houver; e o Termo de Recebimento Provisório da Obra/Serviço, assinado pelos fiscal da obra;
- Receber da contratada, quando execução indireta, nota fiscal e medição devidamente assinada pelo engenheiro e atestada pelo servidor designado para tal



ESTADO DE MATO GROSSO
PREFEITURA MUNICIPAL DE VILA BELA DA SS. TRINDADE

“BERÇO DO ESTADO”

Administração 2009/2012

função, ou pelo Secretário da Pasta, encaminhando ao Departamento de Contabilidade, os seguintes documentos, conforme o caso:

Em todas as medições:

- Nota Fiscal;
- Boletim de Medição;
- Declaração de Cadastramento no Sistema GEO-OBRAS;
- Prova de Recolhimento junto ao FGTS;
- Certidão Negativa do INSS – CND;
- Certidão Negativa do FGTS – CRF;

Somente na Primeira Medição:

- ART – Anotação de Responsabilidade Técnica do CREA, da execução do projeto;
- Alvará de Construção;
- Matrícula da Obra ou serviço junto ao INSS (CEI – Cadastro Específico do INSS)

Somente na última medição:

- Certidão de Conclusão de Obra: Alvará e Habite-se, se houver;
- Certidão Negativa da Obra – (CEI);
- Termo de Recebimento Provisório da Obra/Serviço, assinado pelos engenheiros da Administração na última medição;

8. Do Fiscal de Obras

- Receber designação para fiscalização da obra, através de ato formal;
- Obter cópia da documentação exigida para cada tipo de obra;
- Emitir ART de fiscalização;
- Fiscalizar exigindo o cumprimento integral de todas as obrigações contratuais, segundo procedimentos definidos no Edital e no Contrato, e o estabelecido na legislação em vigor;
- Comunicar ao responsável pela coordenação das atividades relacionadas ao Sistema GEO-OBRAS - TCE/MT, assuntos relativos à situação das obras e serviços de engenharia - inícios, medições, paralisações, reinícios e recebimentos.
- Certificar-se da disponibilidade de documentos e itens obrigatórios no canteiro de obras, tais como: placa de obra, licenças e alvarás, conjunto completo de plantas, memoriais, especificações, detalhes da construção, diário de obra e ART's;
- Certificar-se da existência de Diário de Obra e acompanhá-lo periodicamente;
- Anotar em registro próprio todas as ocorrências relacionadas com a execução do contrato (execução indireta), ou com a execução da obra, (execução direta),



**ESTADO DE MATO GROSSO
PREFEITURA MUNICIPAL DE VILA BELA DA SS. TRINDADE**

“BERÇO DO ESTADO”

Administração 2009/2012

determinando o que for necessário à regularização das faltas ou defeitos observados;

- Solicitar e acompanhar a realização dos ensaios geotécnicos e de qualidade, quando necessário;
- Acompanhar todas as etapas de execução e liberar a etapa seguinte, verificando e aprovando os relatórios periódicos de execução dos serviços e obras;
- Solicitar decisões e providências a seus superiores em tempo hábil para a adoção das medidas convenientes;
- Promover a medição de obras ou de serviços de engenharia quando motivada por solicitação da contratada, assinando os laudos de medições;
- Lavrar o Termo de Recebimento Provisório.
- Observar, no recebimento de obras, a legislação municipal no que se refere à obtenção do habite-se e das ligações definitivas de água, luz, esgoto, gás, telefone etc, quando pertinentes;
- 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 de cada obra (ABNT), sugerindo as correções necessárias, nos casos de execução direta;
- Acompanhar o cronograma físico-financeiro e informar ao seu superior imediato e à contratada, as diferenças, se observadas, no andamento das obras;
- Paralisar e/ou solicitar o refazimento de qualquer serviço que não seja executado em conformidade com projeto, norma técnica ou qualquer disposição oficial aplicável ao objeto do contrato;
- Solicitar a substituição de materiais e equipamentos que sejam considerados defeituosos, inadequados ou inaplicáveis aos serviços e obras;
- Verificar e aprovar os desenhos de como construído (“as built”) elaborados pela Contratada, registrando todas as modificações introduzidas no projeto original, de modo a documentar fielmente os serviços e obras efetivamente executados;
- Auxiliar 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. Atos de anulação (cancelamento) da licitação, quando for o caso;
6. Projetos, especificações, memoriais descritivos, e ensaios geotécnicos, com as respectivas alterações, se forem o caso;
7. Cronogramas;



**ESTADO DE MATO GROSSO
PREFEITURA MUNICIPAL DE VILA BELA DA SS. TRINDADE**

“BERÇO DO ESTADO”

Administração 2009/2012

8. Contrato ou instrumento equivalente (em alguns casos a Nota Empenho);
9. Ordem de Serviço;
10. Anotações de Responsabilidade Técnica – ART (projeto, execução, fiscalização, etc.);
11. Aditivos contratuais, com justificativas e, quando for o caso, Atas e Decisões da Administração;
12. Orçamento do aditamento se houver;
13. Atos referentes à rescisão ou sustação contratual, quando for o caso;
14. Medições e laudos de execução física;
15. Registros e comunicações entre a fiscalização e a contratada;
16. Comunicações da fiscalização ao superior imediato da ocorrência de circunstâncias que sujeitam a contratada a multa ou, mesmo a rescisão contratual;
17. Ordem de paralisação se houver;
18. Ordem de reinício;
19. Registros fotográficos se forem o caso;
20. Termo de Recebimento Provisório;
21. Termo de Recebimento Definitivo;
22. Habite-se, quando for o caso;
23. “As Built” – Como Construído (projeto completo revisado), quando for o caso.

VI – PROCEDIMENTOS

1 - DAS DISPOSIÇÕES INICIAIS:

1.1 - A execução de obra pública, assim como os demais atos da administração pública, deve atender aos princípios da legalidade, legitimidade, eficiência e economicidade, inscritos no art. 37 da Constituição Federal e, para que se consiga imprimir à administração o dinamismo necessário ao perfeito desempenho de suas atividades, devem ser estabelecidas estruturas básicas e normas seguras que possibilitem atingir um grau ótimo de execução de serviços prestados à comunidade.

2 - DOS PEDIDOS DE LICITAÇÕES PARA OBRAS E SERVIÇOS DE ENGENHARIA:

2.1 - De forma a cumprir, não somente os aspectos legais e formais, mas, acima de tudo, resultar em uma obra de boa qualidade, segura, adequada à finalidade e a um preço justo, é necessário para os procedimentos de licitações de obras e serviços de engenharia:

A) - Constar no PPA, na LDO e na LOA;



ESTADO DE MATO GROSSO
PREFEITURA MUNICIPAL DE VILA BELA DA SS. TRINDADE

“BERÇO DO ESTADO”

Administração 2009/2012

B) - Ter origem no planejamento da administração com relação ao programa de obras, estudo de viabilidade, o benefício social da obra no atendimento às expectativas da população (a real necessidade da obra);

C) - Ter recursos orçamentários para o exercício e a previsão para os demais exercícios, se a obra ultrapassar aquele prazo;

D) - Ter um projeto básico, elaborado com amparo nos estudos técnicos preliminares e no anteprojeto. Esse projeto deverá possibilitar a perfeita quantificação dos materiais, equipamentos e serviços possibilitando ainda, a avaliação do custo da obra e a definição dos métodos e do prazo de execução. As especificações técnicas estabelecerão as características necessárias e suficientes ao desempenho técnico requerido pelo projeto, bem como para a contratação dos serviços e obras.

2.2 - Considerando que o projeto básico é o elemento mais importante para execução de uma obra pública, é essencial, portanto, que se analise a existência e a adequabilidade das plantas, do memorial descritivo e especificações técnicas, dos estudos geológicos e topográficos e, especialmente, do orçamento detalhado do custo global da obra.

2.3 - Para execução da obra a contratada, deverá providenciar a matrícula da obra no INSS, e na Secretaria Municipal de Finanças, os trâmites para a aprovação do projeto (consulta prévia), licença para construir (alvará de construção) e habite-se.

2.3.1 - Incluir como itens obrigatórios dos editais das licitações:

A) - A exigência da entrega pelo adjudicado, na assinatura do contrato, dos orçamentos, cronogramas, projetos e outros, sempre em meio digital (informatizado);

B) - Como parte relativa à qualificação técnica deverá ser solicitada ao proponente a comprovação, fornecida pelo órgão licitante (Unidade Gestora), de que recebeu os documentos, e que o Responsável Técnico (Engenheiro/Arquiteto) tomou conhecimento de todas as informações e condições locais para o cumprimento das obrigações, objeto da licitação (art. 30, III, da Lei 8.666/937) (Anexo II);

C) - A critério da administração, visando garantir a execução do objeto a ser contratado, poderá ser exigida a prestação de garantia nas obras, serviços e compras, nos termos do art. 56 da Lei 8.666/93;

D) - A exigência do Diário de Obras ou Registro de Ocorrências definindo as características do documento desejado pela Administração;

E) - Previsão expressa do “as Built” – como construído (projeto representado fielmente aquilo que foi executado, com todas as alterações que se fizerem necessárias no decorrer da obra ou serviço de engenharia, inclusive aquelas relativas à locação);



**ESTADO DE MATO GROSSO
PREFEITURA MUNICIPAL DE VILA BELA DA SS. TRINDADE**

“BERÇO DO ESTADO”

Administração 2009/2012

- F) - A Dotação Orçamentária - Recursos Próprios ou Convênio;**
- G) - Forma de fiscalização, supervisão ou gerenciamento da execução da obra (art. 9º, § 1º da Lei 8.666/93);**
- H) Planilha Padrão (procedimento de elaboração dos orçamentos de obras, mediante a padronização de itens de serviços, os quais serão utilizados já a partir da montagem do orçamento de obra) Anexo III;**
- I) - Matrícula da obra junto ao INSS em nome do adjudicado;**
- J) - ART (Anotação de Responsabilidade Técnica) da obra junto aos órgãos de classe (Crea, etc.)**

2.4 - O setor responsável que efetua o processo Licitatório, deverá dar ciência ao setor responsável pelo envio dos dados pelo sistema GEO-OBRAS-TCE/MT de todos os atos ligados a obras e projetos tão logo ocorra, conforme anexo I, devidamente preenchido, onde constam os dados necessários para cadastro no Sistema Geo-Obras.

3 - DAS LICENÇAS:

3.1 - No edital de licitação para execução de obra, se for o caso, deverá ser atribuída 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:

A) - Licença Ambiental – Conforme Resolução CONAMA N.º 237, de 19 de dezembro de 1997, a Licença 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; a Licença 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 e a Licença 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.

B) EIA/RIMA - Estudo de Impacto Ambiental (EIA) e o Relatório de Impacto Ambiental (RIMA) são informações, dentre outras:



ESTADO DE MATO GROSSO
PREFEITURA MUNICIPAL DE VILA BELA DA SS. TRINDADE

“BERÇO DO ESTADO”

Administração 2009/2012

estudos distintos. O estudo é de maior abrangência que o relatório e o engloba em si mesmo. 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. Já o relatório de impacto ambiental transmite por escrito, as atividades totais do estudo de impacto ambiental.

1) - 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.

2) - A obrigatoriedade legal do EIA/RIMA, está previsto na CF art. 225, IV; Lei 8.666/93, art. 6º, IX e art 12,VII; Lei 6.938 de 31 de agosto de 1981 e Resolução CONAMA 001/86, de 23 de janeiro de 1986:

3) - No edital de licitação para execução de obra deverá ser atribuída responsabilidade ao contratado, se for o caso, para obtenção do EIV, conforme determina a Lei Federal nº 10.257, de 10 de julho de 2001 (a qual regulamenta os arts. 182 e 183 da Constituição Federal), nos artigos abaixo citados:

Art. 36 - A Lei municipal definirá os empreendimentos e atividades privados ou públicos em área urbana que dependerão de elaboração de estudo prévio de impacto de vizinhança (EIV) para obter as licenças ou autorizações de construção, ampliação ou funcionamento a cargo do Poder Público Municipal.

Art. 37 - O EIV será executado de forma a contemplar os efeitos positivos e negativos do empreendimento ou atividade quanto à qualidade de vida da população residente na área e suas proximidades, incluindo a análise, no mínimo, das seguintes questões:

- *adensamento populacional;*
- *equipamentos urbanos e comunitários;*
- *uso e ocupação do solo;*
- *valorização imobiliária;*
- *geração de tráfego e demanda por transporte público;*
- *ventilação e iluminação;*
- *paisagem urbana e patrimônio natural e cultural.*

Parágrafo Único - Dar-se-á publicidade aos documentos integrantes do EIV, que ficarão disponíveis para consultas no órgão competente do poder público municipal, por qualquer interessado.

Art. 38 - A elaboração do EIV não substitui a elaboração e a aprovação de estudo prévio de impacto ambiental (EIA), requeridas nos termos da legislação ambiental.



ESTADO DE MATO GROSSO
PREFEITURA MUNICIPAL DE VILA BELA DA SS. TRINDADE

"BERÇO DO ESTADO"

Administração 2009/2012

C) - Alvará de Licença (Licença Municipal) – Emitido pelo Poder Público Municipal, é obrigatório, pois o disciplinamento é 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 DIFERENCIACÃO 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.

1) - Para as reformas, que resultem na alteração da estrutura original do imóvel (independente do grau de mudanças), será necessário o pedido de alvará.

D) - Habite-se - Deve ser solicitado pela contratada, junto à Secretaria de Finanças, ao término da construção ou reforma de uma edificação, e é um documento que atesta que o imóvel foi construído seguindo-se as exigências (legislação local) estabelecidas pela prefeitura para a aprovação de projetos.

1) - O responsável pela fiscalização da obra, na última medição deverá exigir do contratado a apresentação do habite-se.

2) - Na execução de obras do município, a contratada fica isenta das taxas referente obtenção das Licenças para aprovação do projeto, junto aos órgãos municipais competentes.

4 - DOS CONTRATOS:

4.1 - A Unidade Gestora deverá manter um rígido controle quanto a duração dos contratos, os quais deverão estar limitados a vigência dos respectivos créditos orçamentários (Art. 57, da Lei 8.666/93).

4.1.1 - 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 emitida pelo setor de licitação através de sistema informatizado.

4.1.2 - Contrato de obra que alcançar mais de um exercício financeiro terá um empenho global distribuído por período na proporção de cada ano da previsão da execução da obra.

4.1.3 - 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 certidões negativas nos âmbitos fiscais, previdenciários e tributários, sob pena de nulidade do ato.

4.1.4 - O acréscimo/supressão contratual que se fizerem nas obras, serviços ou compras, até 25% (vinte e cinco por cento) do valor é admitido na Lei 8.666/93 como



**ESTADO DE MATO GROSSO
PREFEITURA MUNICIPAL DE VILA BELA DA SS. TRINDADE**

“BERÇO DO ESTADO”

Administração 2009/2012

exceção para eventuais e imprevisíveis ocorrências, que, na forma do art. 65 § 1º, devidamente justificadas.

4.1.5 - O Termo Aditivo deve ser numerado seqüencialmente. Exemplo: Primeiro Termo Aditivo ao Contrato nº 01/20xx, Segundo Termo Aditivo ao Contrato nº 01/20xx, Terceiro Termo Aditivo ao Contrato nº 01/20xx, e assim sucessivamente.

4.1.6 - 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.

4.1.6.1 - O Contratado poderá subcontratar partes da obra, serviço ou fornecimento, até o limite admitido, em cada caso, pela Administração (art.78, inciso VI da Lei 8.666/93).

4.2 - Para assinatura do contrato, a Administração Pública (Contratante) deverá exigir da Contratada a comprovação da ART – Anotação de Responsabilidade Técnica.

4.2.1 - Nenhuma obra ou serviço poderá ter início sem a competente ART (art. 3º, Res. Nº 425/98 do CONFEA).

4.2.2 - 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. ART deverá ser desdobrada, em tantos formulários quantos forem os profissionais envolvidos na obra ou serviço.

4.2.3 - 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.

4.3 - 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.

5 - DA EXECUÇÃO DOS CONTRATOS DE OBRAS E SERVIÇOS DE ENGENHARIA:

5.1 - A execução das obras e dos serviços de engenharia deverá ser programada na sua totalidade sempre, com a respectiva previsão de seus custos iniciais, e finais, (art. 8º, da Lei 8.666/93).

5.1.1 - A ordem de serviço, deverá ser assinada pela contratada e pela contratante, só poderá ser emitida, após apresentação dos seguintes documentos:

- 1) - Licença para construção (municipal, ambiental e profissional);
- 2) - Matrícula do INSS (em nome e CNPJ da contratada, com especificação da obra).



**ESTADO DE MATO GROSSO
PREFEITURA MUNICIPAL DE VILA BELA DA SS. TRINDADE**

“BERÇO DO ESTADO”

Administração 2009/2012

5.2 - As Planilhas Resumo de Medição de uma obra ou serviço constituem-se em documentos que habilitam ao pagamento das obras/serviços, tanto de execução parcelada ou global (Anexo IV).

5.3 - As Planilhas de Medição devem ser elaboradas evidenciando, com exatidão, os quantitativos dos serviços executados, para o adequado pagamento da contratada.

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

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

5.4 - Para a paralisação de obras, deve haver comprovação dos fatos, por meio dos projetos básico e executivo, análise técnica de engenharia, parecer conclusivo do setor jurídico e despacho motivado da autoridade competente.

5.4.1 - É obrigatória a publicação do Termo de Paralisação (Anexo V) emitido pelo responsável pela Unidade Gestora (arts. 8º e 26 da Lei 8.666/93).

5.5 - O reinício da obra/serviço deverá ser formalizado por meio de Ordem/Termo de Reinício de Obra/Serviço (Anexo VI).

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

- 1) - O não cumprimento ou cumprimento irregular de cláusulas contratuais, especificações, projetos e prazos;
- 2) - A lentidão no seu cumprimento;
- 3) - O atraso injustificado;
- 4) - A paralisação injustificada da obra, serviço ou fornecimento;
- 5) - A subcontratação total ou parcial não admitida no edital ou contrato;
- 6) - O não atendimento das determinações regulares do responsável designado para fiscalizar a obra/serviços;
- 7) - O cometimento reiterado das faltas na sua execução devidamente anotadas (§ 1º do art. 67 da Lei 8.666/93);
- 8) - A decretação de falência ou insolvência do contratado;
- 9) - A alteração contratual ou modificações na estrutura da empresa que prejudiquem a execução do contrato;
- 10) - A não apresentação das negativas fiscais por ocasião dos pagamentos das medições; e
- 11) - As razões de interesse público, de alta relevância e amplo conhecimento justificadas e determinadas pelo Prefeito – autoridade máxima da administração municipal (art. 78 da Lei 8.666/93).

5.6.1 - Em caso de ocorrência das circunstâncias previstas neste item, o fiscal da obra deverá comunicar ao responsável pela Unidade Gestora por escrito, sujeitando à contratada multa ou até mesmo, rescisão contratual.



ESTADO DE MATO GROSSO
PREFEITURA MUNICIPAL DE VILA BELA DA SS. TRINDADE

“BERÇO DO ESTADO”

Administração 2009/2012

5.7 - É obrigatório o envio de registro fotográfico, na configuração atual do sistema Geo-Obras, junto à planilha resumo de medição.

6 – DOCUMENTOS OBRIGATÓRIOS QUE DEVERÃO SER JUNTADOS PARA PROCEDIMENTOS DE PAGAMENTOS:

6.1 - A apresentação da fatura e a 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.

6.2 - 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.

6.3 - Para pagamento, deverá ser encaminhado ao Departamento de Contabilidade, os seguintes documentos (conforme o caso):

6.3.1 - Em Todas as Faturas:

A) Nota Fiscal:

1) - A Nota Fiscal deverá estar com declaração do responsável da contratante, no documento comprobatório da despesa, certificando que o material foi recebido ou o serviço prestado. Deverá constar no corpo da Nota Fiscal, nº do contrato, os percentuais e valores de retenção do ISS, INSS e IR, conforme o caso.

1.1) - No caso da Empresa optar por retenção dos Encargos Previdenciários, deverá ser especificado no corpo da Nota Fiscal, desmembramento de materiais e mão-de-obra, e o destaque “Nota Fiscal sujeita à retenção de encargos previdenciários, conforme IN SRB 971/2009 e alterações posteriores”.

B) - Planilha Resumo de Medição:

1) - As Planilhas de Medições só poderão ser emitidos após a efetiva execução dos serviços. Somente deve ser assinado aquilo que, de fato, corresponder à realidade. Na planilha de medição deverá discriminar os serviços medidos no período e serviços acumulados até o período, devendo ser assinado pelo fiscal da contratante e da contratada. (Anexo IV);

C) - Prova de Recolhimento junto ao INSS:

1) - Recolhimentos vinculados à Matrícula da Obra, cópia devidamente autenticado em Tabelionato, GPS – Guia de Recolhimento Social;

D) - Prova de Recolhimento junto ao FGTS:



ESTADO DE MATO GROSSO
PREFEITURA MUNICIPAL DE VILA BELA DA SS. TRINDADE

“BERÇO DO ESTADO”

Administração 2009/2012

- 1) - Recolhimentos vinculados ao CNPJ da empresa devidamente autenticado em Tabelionato, GFIP – Guia de Recolhimento do FGTS e Informações a Previdência Social.

E) - Certidão Negativa do INSS – CND:

- 1) - Certidão Negativa de Débitos da Empresa junto ao INSS em plena validade.

F) - Certidão Negativa do FGTS – CRF:

- 1) - Certidão Negativa de Débitos da Empresa junto ao FGTS, em plena validade.

6.3.2 - Somente na Primeira Fatura:

A) ART – Anotação de Responsabilidade Técnica do CREA:

- 1) - De execução do projeto.

B) - Alvará de Construção:

- 1) - Ou comprovante de solicitação à Secretaria de Finanças dos documentos e projetos necessários para a solicitação de Alvará de Construção no caso de obras novas e ampliações, não sendo necessário para os reparos.

C) - Matrícula da obra ou serviço junto ao INSS:

6.3.3 - Somente na Última Fatura:

A) - Certidão de Conclusão de Obra:

- 1) - Alvará e Habite-se, se houver, emitido pela Prefeitura Municipal.

B) - Termo de Recebimento Provisório e Definitivo da Obra/Serviço:

- 1) - Instrução Normativa e Anexos X e XI.

C) - CND – Certidão Negativa de Débitos do INSS referente à matrícula da obra:

- 1) - Se, optante pela retenção de encargos previdenciários no pagamento das parcelas, fica, isento de apresentação de CND.

D) - Habite-se:

- 1) - Emitido por órgão competente da Prefeitura Municipal.

6.4 - 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 de 1,5% (um e meio) por cento, as importâncias pagas ou creditadas por pessoas jurídicas a outras pessoas jurídicas, civis ou mercantis, pela prestação de serviços, caracteradamente de natureza profissional.



**ESTADO DE MATO GROSSO
PREFEITURA MUNICIPAL DE VILA BELA DA SS. TRINDADE**

“BERÇO DO ESTADO”

Administração 2009/2012

6.5 - 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.

7 - DO RECEBIMENTO PROVISÓRIO E DEFINITIVO DAS OBRAS E SERVIÇOS DE ENGENHARIA:

7.1 - O recebimento de mercadorias ou serviços é tarefa que pode trazer reflexos para a Administração Municipal, mesmo depois de decorrido um longo período dessa atestaçāo.

7.1.1 - As atestações não significam atos meramente formais ou simples aposições de assinaturas, merecendo atenção e compromisso daqueles que as assumem, portanto devem ser estabelecidos critérios diferenciados de atestaçāo, baseados em parecer técnico, quando a entrega do material ou serviço exigirem tais procedimentos; sendo assim, os órgãos da administração deverão cumprir formalidades para a correta observância dos procedimentos quanto aos Recebimentos Provisório e Definitivo dos objetos após a execução dos contratos, por servidor ou comissão, de preferência efetivo.

A) - As obras e serviços deverão ser recebidos provisoriamente, por servidor ou comissão designada pela autoridade competente, mediante Termo Circunstanciado de Recebimento Provisório de Obra/Serviço (Anexo X), assinado pelas partes contratantes, lavrado em 06 (seis) vias destinadas à: 1)Fiscalização; 2)Empreiteira ou Contratado; 3)Contabilidade; 4)Arquivo no setor responsável pela obra e serviço – Unidade Gestora; 5)Prestação de Contas ou órgão Repassador dos Recursos; 6)Controladoria Municipal.

B) - O Termo Circunstanciado de Recebimento Provisório de Obra/Serviço deverá ser 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:

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

2) - Fornecimento, quando for o caso, dos documentos: Certificado de aprovação de instalações e dos equipamentos por parte dos órgãos de fiscalização (ex: Corpo de Bombeiros); certificados de garantias de equipamentos e instalações; e manuais de operação e manutenção de máquinas, equipamentos e instalações.

C) - O Recebimento Provisório de Obra/Serviço, objeto da Licitāo/Convite, poderá ser dispensado desde que não se componham de aparelhos, equipamentos e



ESTADO DE MATO GROSSO
PREFEITURA MUNICIPAL DE VILA BELA DA SS. TRINDADE

“BERÇO DO ESTADO”

Administração 2009/2012

instalações sujeitos à verificação de funcionamento e produtividade. O recebimento será feito mediante recibo.

D) - Executado o contrato de obras e serviços, o seu objeto deverá ser recebido definitivamente, por servidor ou comissão designada pela autoridade competente, mediante Termo Circunstaciado de Recebimento Definitivo de Obra/Serviço (Anexo XI), assinado pelas partes contratantes e pela comissão de recebimento lavrado em 06 (seis) vias destinadas à: 1)Comissão de Recebimento; 2)Empreiteira ou Contratado; 3)Contabilidade; 4)Arquivo no setor responsável pela obra e serviço – Unidade Gestora; 5)Prestação de Contas ou órgão Repassador dos Recursos; 6)Controladoria Municipal.

E) - A contratação de obras e serviços, cuja modalidade de licitação, em função dos limites definidos pelo art. 23 da Lei 8.666/93, seja Convite, poderá ter seu objeto recebido mediante Termo Circunstaciado de Recebimento Definitivo de Obra/Serviço por um servidor, designado pela autoridade responsável pela obra/serviço - Unidade Gestora.

F) - A contratação de obras e serviços, cuja modalidade de licitação, em função dos limites definidos pelo art. 23 da Lei 8.666/93, seja Tomada de Preços ou Concorrência, deverão ter seu objeto recebido mediante Termo Circunstaciado de Recebimento Definitivo de Obra/Serviço por comissão – composta por 03 (três) membros, designada pela autoridade responsável pela obra/serviço - Unidade Gestora.

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

H) - 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.

I) - O objeto do contrato de obras e serviços somente será recebido definitivamente, por servidor ou comissão designada pela autoridade competente, mediante Termo Circunstaciado de Recebimento Definitivo de Obra/Serviço, 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 (Art. 76 da Lei 8.666/93).



**ESTADO DE MATO GROSSO
PREFEITURA MUNICIPAL DE VILA BELA DA SS. TRINDADE**

“BERÇO DO ESTADO”

Administração 2009/2012

J) - 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:

- 1) - Atendidas todas as reclamações da fiscalização, referentes a defeitos e imperfeições que venham a ser verificadas em qualquer elemento das obras e serviços executados;
- 2) - Solucionadas todas as pendências (porventura existentes) quanto a reclamatórias trabalhistas, de fornecedores ou prestadores de serviço, pertinentes a contrato;
- 3) - 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;
- 4) - 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.

K) - O prazo para emissão do Termo de Recebimento Definitivo de Obra/Serviço não poderá ser superior a 90 (noventa) dias da emissão do Termo Provisório, salvo em casos excepcionais, devidamente justificados e previstos no edital.

L) - 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.

M) - O Recebimento Provisório ou Definitivo não exclui a responsabilidade civil pela solidez e segurança da obra (Novo Código Civil – art. 618 da 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).

7.2 - Concluída a obra, e averbada na matrícula imobiliária correspondente, a mesma será lavrada no registro no livro tombo mantido pelo Departamento de Patrimônio, incluída no Programa de Manutenção, com a finalidade de, sobretudo, preservação do Patrimônio Público (art. 45 da Lei Complementar nº 101/2000).

8 - DO PROGRAMA DE MANUTENÇÃO DE OBRAS:

8.1 - A Lei 8.429/92, de 2 de junho de 1992 diz, acerca dos Atos de Improbidade Administrativa que causam prejuízo ao erário: “Constitui ato de improbidade administrativa que causa lesão ao erário qualquer ação ou omissão, dolosa ou culposa, que enseje perda patrimonial, desvio, apropriação, malbaratamento ou dilapidação dos bens ou haveres das entidades referidas no art. 1º desta lei, e



ESTADO DE MATO GROSSO
PREFEITURA MUNICIPAL DE VILA BELA DA SS. TRINDADE

“BERÇO DO ESTADO”

Administração 2009/2012

notadamente: agir negligentemente na arrecadação de tributo ou renda, bem como no que diz respeito à conservação do patrimônio público.”

8.2 - Concluída a obra, a mesma deverá ser incluída no Programa de Manutenção, com a finalidade de, sobretudo, preservação do Patrimônio Público, conforme dispõe:

“A LRF (Lei Complementar nº. 101/2000, art. 45), determina que: Observado o disposto no § 5º do art. 5º, a lei orçamentária e as de créditos adicionais só incluirão novos projetos após adequadamente atendidos os em andamento e contempladas as despesas de conservação do patrimônio público, nos termos em que dispuser a lei de diretrizes orçamentárias.

A Lei de Licitações define (art. 12): Nos projetos básicos e projetos executivos de obras e serviços serão considerados principalmente os seguintes requisitos: a) segurança; b) funcionalidade e adequação ao interesse público; c) economia na execução, conservação e operação; d) possibilidade de emprego de mão-de-obra, materiais, tecnologia e matérias-primas existentes no local para execução, conservação e operação; e) facilidade na execução, conservação e operação, sem prejuízo da durabilidade da obra ou do serviço;

A lei 8.429/92, de 2 de junho de 1992 diz que, entre os Atos de Improbidade Administrativa que Causam Prejuízo ao Erário, consta: Constitui ato de improbidade administrativa que causa lesão ao erário qualquer ação ou omissão, dolosa ou culposa, que enseje perda patrimonial, desvio, apropriação, malbaratamento ou dilapidação dos bens ou haveres das entidades referidas no art. 1º desta lei, e notadamente: agir negligentemente na arrecadação de tributo ou renda, bem como no que diz respeito à conservação do patrimônio público.”

9 - DOS PROCEDIMENTOS GERAIS PARA O SISTEMA GEO-OBRAS:

9.1 - O Geo-Obras, implantado pela Resolução Normativa no 6/2008 que estabelece prazos e regras para remessa de informações via internet pelas Unidades Gestoras estaduais e municipais de Mato Grosso, cadastrando as obras públicas, registrando, periodicamente, os eventos ocorridos e o andamento dos contratos, com o preenchimento de formulários disponibilizados nas telas do Sistema. Todas as obras executadas pela Unidade Gestora devem ser informadas, sejam as custeadas com recursos federais, estaduais ou próprios.

9.1.1 - O início do cadastramento se dará com a publicação do edital do processo licitatório, onde, o setor de licitações e contratos e setor de engenharia deverão encaminhar ao setor de contabilidade (responsável pelo cadastro das informações



ESTADO DE MATO GROSSO
PREFEITURA MUNICIPAL DE VILA BELA DA SS. TRINDADE

“BERÇO DO ESTADO”

Administração 2009/2012

no sistema Geo-Obras) os seguintes documentos e informações em mídia (informatizado), tão logo ocorra o fato:

A) - Referente as Licitações:

- 1) - Edital;
- 2) - Planilha de orçamento da administração;
- 3) - Publicação da abertura;
- 4) - Planilha de orçamento da empresa vencedora;
- 5) - Ata de habilitação e julgamento das propostas;
- 6) - Termo de Adjudicação;
- 7) - Termo de homologação;
- 8) - Ordem de fornecimento;
- 9) - Termos de revogação, suspensão ou anulação da licitação, e os seguintes dados;
- 10) - No e ano do edital, modalidade da licitação, objeto da licitação, situação da licitação, origem de recurso, valor, no do convênio, ano do convênio e órgão cedente. (Anexo I).

B) - Referente aos Contratos:

- 1) - Instrumento contratual;
- 2) - Termos aditivos;
- 3) - Termo de rescisão contratual;
- 4) - Justificativas de inexigibilidade ou dispensa, e os seguintes dados;
- 5) - No e ano do contrato, Quantidade em unidades (m², m³, km, etc) das obras/projetos, identificação completa do contratado, regime de execução, valor inicial, no do edital de licitação, situação do contratado, data de assinatura, prazo de vigência e no, ano e valor dos empenhos referente ao contrato. (Anexo I).

C) - Referente as Obras:

- 1) - Medições e fotos (no mínimo uma foto por medição);
- 2) - Termos de paralisação e reinício;
- 3) - Termo de recebimento provisório e definitivo;
- 4) - Projeto (somente planta baixa, quando for o caso), e os seguintes dados;
- 5) - Descrição dos serviços executados na medição enviada, período referente a medição, data e valor da medição, no do contrato referente a obra, valor da obra, coordenadas geográficas da obra, endereço, tipo do serviço, setor beneficiado, tipo da obra, engenheiro de execução, engenheiro de fiscalização, nome do bem público, descrição do objeto, quantidade total a ser executada, data de início da obra, situação da obra, data do recebimento provisório, data do recebimento definitivo. (Anexo I).

9.2 - Todos os documento e informações constantes deste item devem ser encaminhado ao setor responsável pelo envio ao TCE/MT sistema Geo-Obras no



**ESTADO DE MATO GROSSO
PREFEITURA MUNICIPAL DE VILA BELA DA SS. TRINDADE**

“BERÇO DO ESTADO”

Administração 2009/2012

ato de sua execução, origem ou acontecimento, para que sejam transmitidos dentro do mesmo mês, conforme Resolução Normativa no 6/2008 TCE/MT.

VII -DISPOSIÇÕES FINAIS:

- 1.** As entidades da administração indireta, como unidades orçamentárias e órgãos setoriais do Sistema de Controle Interno do Município, sujeitam-se à observância da presente Instrução Normativa.
- 2.** Para aplicação à Administração Indireta, quando a presente Instrução Normativa se referir ao “Chefe do Poder Executivo”, leia-se “Diretor” do respectivo órgão.
- 3.** O servidor público que descumprir as disposições desta normativa ficará sujeito à responsabilização penal e administrativa, previstas em lei.
- 4.** É obrigatório o envio de registro fotográfico, na configuração atual do sistema GEO-Obras, conforme prevê a Resolução Normativa nº. 6/2008/TCE-MT.
- 5.** Os esclarecimentos adicionais a respeito deste documento poderão ser obtidos junto à UCI que, por sua vez, através de procedimentos de controle, aferirá a fiel observância de seus dispositivos por parte das diversas unidades da estrutura organizacional.
- 6.** Esta instrução entra em vigor a partir da data de sua publicação.

Vila Bela da Santíssima Trindade – MT, 01 de agosto de 2011.

Wagner Vicente da Silveira
Prefeito Municipal

Juliana Rafaella S. Nava
Auditora Interna

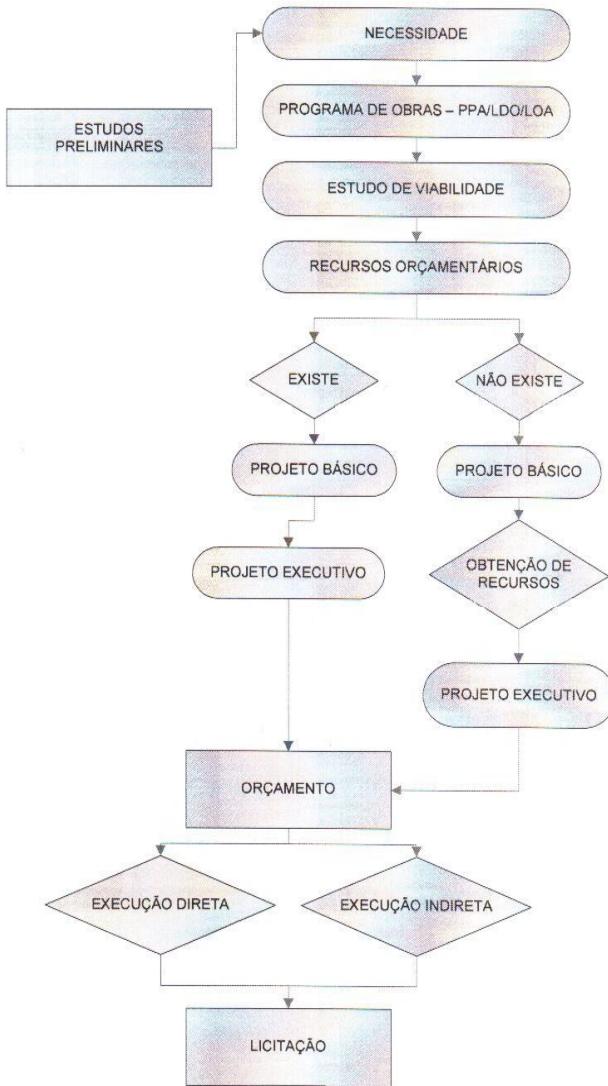


ESTADO DE MATO GROSSO
PREFEITURA MUNICIPAL DE VILA BELA DA SS. TRINDADE

“BERÇO DO ESTADO”

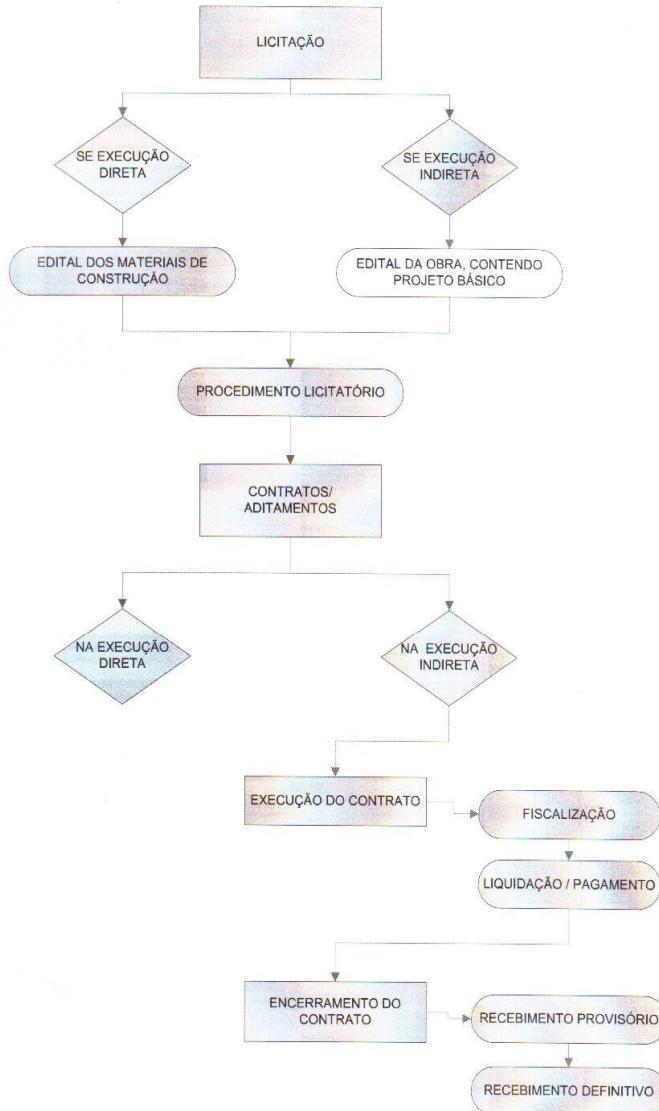
Administração 2009/2012

ANEXO I – Fluxograma de obras públicas





ESTADO DE MATO GROSSO
PREFEITURA MUNICIPAL DE VILA BELA DA SS. TRINDADE
“BERÇO DO ESTADO”
Administração 2009/2012





ESTADO DE MATO GROSSO
PREFEITURA MUNICIPAL DE VILA BELA DA SS. TRINDADE

“BERÇO DO ESTADO”

Administração 2009/2012

ANEXO II

TERMO DE VISITA

Pelo presente Termo, o Município de Vila Bela da Santíssima Trindade /MT, neste ato representado pelo Sr. _____, Secretário de ___, declara que o Sr.

Engº _____, portador da carteira do CREA nº _____,

representando a empresa _____, nos termos do Edital de _____.

Visitou o local onde será construído o _____, assim caracterizado:

Endereço da obra: _____

Constando as condições e peculiaridades inerentes à natureza dos trabalhos e recebendo as informações técnicas pertinentes.

Vila Bela da Santíssima Trindade/MT, ____ de _____

Secretário Municipal de _____

Declaramos ter conhecido, através de nosso representante técnico, o local onde será realizada a obra _____, tomando conhecimento das condições do local e peculiaridades inerentes à natureza dos trabalhos e recebendo as informações técnicas pertinentes, estando de acordo com os elementos do Edital _____ e seus anexos.

Vila Bela da Santíssima Trindade /MT, ____ de ____ de ____.

Assinatura do Representante
legal e Carimbo da empresa



ESTADO DE MATO GROSSO
PREFEITURA MUNICIPAL DE VILA BELA DA S. TRINDADE

“BERÇO DO ESTADO”

Administração 2009/2012

ANEXO III

Prefeitura Municipal de Vila Bela da Santíssima Trindade

Orçamento de Obra

OBRA ENDERECO

DATA BASE



ESTADO DE MATO GROSSO
PREFEITURA MUNICIPAL DE VILA BELA DA SS. TRINDADE

"BERÇO DO ESTADO"

Administração 2009/2012



ESTADO DE MATO GROSSO
PREFEITURA MUNICIPAL DE VILA BELA DA S. TRINDADE

“BERÇO DO ESTADO”

Administração 2009/2012

ANEXO IV

PLANILHA RESUMO DE MEDICÃO



ESTADO DE MATO GROSSO
PREFEITURA MUNICIPAL DE VILA BELA DA SS. TRINDADE

"BERÇO DO ESTADO"

Administração 2009/2012

ANEXO V

TERMO DE PARALISAÇÃO DE OBRA/SERVIÇO

Nº do Contrato:	Processo Licitatório:
Empresa:	
Obra/Serviço:	
Justificativa: Em conformidade com o Laudo Técnico incluso, em razão de _____, determino a paralisação da Obra/Serviço de ___, pelo prazo de ___ dias, a contar da expedição deste.	
Observações:	

Vila Bela da Santíssima Trindade /MT,

(Nome e assinatura do responsável pela expedição deste)



ESTADO DE MATO GROSSO
PREFEITURA MUNICIPAL DE VILA BELA DA SS. TRINDADE

"BERÇO DO ESTADO"

Administração 2009/2012

ANEXO VI

TERMO DE REINÍCIO DE OBRA/SERVIÇO

Nº do Contrato:	Processo Licitatório:
Empresa:	
Obra/Serviço:	
Justificativa: A Obra/Serviço deverá ser reiniciada a partir da expedição do presente Termo, para cumprimento do objeto pactuado no Contrato nº. _____, a contagem do prazo de _____ dias, tendo o prazo final em _____ // _____, mantidas as demais cláusulas contratuais.	
Observações: Término do contrato inicial: ____ / ____ / ____ Aditivo assinado em: ____ / ____ / ____ Término da prorrogação do aditivo: ____ / ____ / ____ Paralisação: ____ / ____ / ____ Termo de reinício: ____ / ____ / ____	

Vila Bela da Santíssima Trindade /MT, _____ de _____ de ____.

(Nome e assinatura do responsável pela expedição deste)



**ESTADO DE MATO GROSSO
PREFEITURA MUNICIPAL DE VILA BELA DA SS. TRINDADE**

"BERÇO DO ESTADO"

Administração 2009/2012

ANEXOVII

**TERMO DE DESIGNAÇÃO DE FISCAL PARA OBRA/SERVIÇO DE
ENGENHARIA**

_____, Secretário Municipal de _____, no uso de suas atribuições, atendendo 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

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

Vila Bela da Santíssima Trindade /MT, _____ de _____ de _____.

Secretário Municipal de



ESTADO DE MATO GROSSO
PREFEITURA MUNICIPAL DE VILA BELA DA SS. TRINDADE
"BERÇO DO ESTADO"
Administração 2009/2012

ANEXO VIII

Data:	DIÁRIO DE OBRA/SERVIÇO			Folha:
Entidade/Órgão:				
Empreiteira:			Nº Contrato:	
Obra:		Cidade:		
Prazo Contratual (dias):		Tempo Decorrido:	Prazo Restante:	
Nº de Operários Neste Dia:				
Condições do Tempo:	Manhã:	Bom <input type="checkbox"/>	Chuva <input type="checkbox"/>	Tarde: Bom <input type="checkbox"/> Chuva <input type="checkbox"/>
Anotações da Empreiteira: (Serviços executados, solicitações de providências Observações)			Anotações da Fiscalização: (Determinações de correções e outras providências)	
Rubrica da Empreiteira:			Rubrica da Fiscalização (vistar diariamente):	



ESTADO DE MATO GROSSO
PREFEITURA MUNICIPAL DE VILA BELA DA SS. TRINDADE

"BERÇO DO ESTADO"

Administração 2009/2012

ANEXO IX

LAUDO DE VISTORIA TÉCNICA ou LAUDO DE FISCALIZAÇÃO

DADOS GERAIS DA OBRA		
Obra:	Área:	Data:
Local:	Bairro:	Cidade:
Empreiteira:	Nº do Contrato:	Nº/Data ordem de Serviço:
Prazo Contratual:	Tempo Decorrido:	Prazo Restante:
Percentual Executado:	Andamento da Obra: Normal <input type="checkbox"/> Lento <input type="checkbox"/> Paralizada <input type="checkbox"/>	
Observações e/ou Comentários: (Serviços executados, descrição mais detalhada, registros e comentários importantes da fiscalização)		
Local/Data:	Identificação do Fiscal:	Assinatura do Fiscal:

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



ESTADO DE MATO GROSSO
PREFEITURA MUNICIPAL DE VILA BELA DA SS. TRINDADE

"BERÇO DO ESTADO"

Administração 2009/2012

ANEXO X

**TERMO DE RECEBIMENTO PROVISÓRIO DE OBRA/SERVIÇO
_____ /20_____**

OBJETO:

EMPRESA:

CONTRATO: _____ /20_____

A Prefeitura Municipal de Vila Bela da Santíssima Trindade - MT por meio do Departamento de Engenharia declara aceitar em caráter **PROVISÓRIO** a obra acima discriminada, objeto da licitação na Modalidade _____ n° _____ /20_____, fato gerador do contrato nº. _____ /20_____, entre esta Prefeitura e a Empresa acima, estando tudo dentro das especificações técnicas, ressaltando a responsabilidade civil de 05 (cinco) anos garantida nos termos do artigo 618 do código civil.

Sendo o que tínhamos a declarar.

Vila Bela da Santíssima Trindade - MT, _____ de _____ de _____.

Secretário Municipal Dpto. Obras
Prefeitura Municipal de Vila Bela – MT.

(nome do engenheiro da prefeitura)
CREA nº.
Engenheiro Fiscal
Vila Bela SS. Trindade – MT

(nome do engenheiro da construtora)
CREA nº
Responsável Técnico
(nome da construtora)



ESTADO DE MATO GROSSO
PREFEITURA MUNICIPAL DE VILA BELA DA SS. TRINDADE

"BERÇO DO ESTADO"

Administração 2009/2012

ANEXO XI

TERMO DE RECEBIMENTO DEFINITIVO DE OBRA/SERVIÇO
_____ /20_____

OBJETO:

EMPRESA:

CONTRATO: _____ /20_____

A Prefeitura Municipal de Vila Bela SS. Trindade - MT por meio do Departamento de Engenharia declara aceitar em caráter **DEFINITIVO** a obra acima discriminada, objeto da licitação na Modalidade

_____ n° _____ /20_____, fato gerador do contrato nº. _____ /20_____, entre esta Prefeitura e a Empresa acima, estando tudo dentro das especificações técnicas, ressaltando a responsabilidade civil de 05 (cinco) anos garantida nos termos do artigo 618 do código civil.

Sendo o que tínhamos a declarar.

Vila Bela SS. Trindade - MT, _____ de _____ de _____.

(nome do Secretário Municipal de Obras)

Secretário Municipal Dpto. Obras

Vila Bela SS. Trindade - MT

(nome do engenheiro da prefeitura
construtora)

CREA nº.

Engenheiro Fiscal

Vila Bela SS. Trindade - MT

(nome do engenheiro da

CREA nº.

Responsável Técnico

(nome da construtora)