



PREFEITURA MUNICIPAL DE SÃO MATEUS

ESTADO DO ESPÍRITO SANTO

GABINETE DO PREFEITO

DECRETO Nº. 7384/2014

“APROVA A INSTRUÇÃO NORMATIVA DO SISTEMA DE PROJETOS E OBRAS PÚBLICAS – SOP Nº 001/2014 E DÁ OUTRAS PROVIDÊNCIAS.”

Considerando as exigências contidas nos artigos 31 e 74 da Constituição Federal, no parágrafo único do art. 54 e art. 59 da Lei de Responsabilidade Fiscal e artigos 29, 70, 76 e 77 da Constituição Estadual, Lei Municipal nº 068/2013, e a Resolução nº 227/2011 e nº 257/2013;

O Prefeito Municipal de São Mateus, Estado do Espírito Santo, no uso de suas atribuições legais e tendo em vista o que dispõe o artigo 107, Item VI, da Lei nº. 001, de 05 de abril de 1990 - Lei Orgânica do Município de São Mateus, Estado do Espírito Santo:

DECRETA:

Art. 1º. Fica aprovada a **Instrução Normativa do Sistema de Projetos e Obras Públicas – SOP nº 01/2014**, que dispõe sobre os procedimentos a serem adotados no licenciamento, contratação, execução, fiscalização, controle e recebimento de obras e serviços de engenharia.

Art. 2º. Caberá à Unidade Central de Controle Interno prestar os esclarecimentos e orientações a respeito da aplicabilidade dos dispositivos deste Decreto.

Art. 3º. Este Decreto entra em vigor na data de sua publicação.

Gabinete do Prefeito Municipal de São Mateus,
Estado do Espírito Santo, aos 30 (trinta) dias do mês de julho (07) do ano de dois mil e quatorze (2014).


AMADEU BOROTO
Prefeito Municipal



MUNICÍPIO DE SÃO MATEUS
ESTADO DO ESPÍRITO SANTO
CONTROLADORIA GERAL DO MUNICÍPIO

INSTRUÇÃO NORMATIVA SOP Nº 001/2014 – NORMAS E PROCEDIMENTOS A SEREM ADOTADOS NO LICENCIAMENTO, CONTRATAÇÃO, EXECUÇÃO, FISCALIZAÇÃO, CONTROLE E RECEBIMENTO DE OBRAS E SERVIÇOS DE ENGENHARIA, NO ÂMBITO DO PODER EXECUTIVO MUNICIPAL.

Versão: 01

Aprovação em: 30/07/2014

Ato de aprovação: Decreto Municipal nº 7.384/2014

Unidade Responsável: SECRETARIA MUNICIPAL DE OBRAS, INFRAESTRUTURA E TRANSPORTES - SMOIT.

Unidade Executora: Subsecretaria Municipal de Obras, órgão ligado diretamente a SMOIT, Coordenação de Projetos de Engenharia e Arquitetura e Gerência de Obras Públicas e suas Seções, bem como a todas as unidades orçamentárias que tenham qualquer envolvimento com as atividades objeto desta Instrução Normativa.

I – FINALIDADE

Esta Instrução Normativa tem por finalidade disciplinar e padronizar a rotina interna de licenciamento, contratação, execução, fiscalização, controle e recebimento de obras públicas e serviços de engenharia, incluindo a transcrição de dados para o sistema de fiscalização da gestão do Tribunal de Contas do Estado – GEO-OBRA, com vistas à eficácia, eficiência e transparência da aplicação dos recursos públicos, no âmbito do Poder Executivo Municipal.

Sem prejuízo das atribuições definidas no art. 46 da Lei nº. 1.192/2012 e suas alterações, o Controlador Geral do Município recomenda à SMOIT, bem como as diversas Unidades Gestoras, que observem os procedimentos constantes nesta IN no desempenho de suas funções.

II – ABRANGÊNCIA

Esta Instrução Normativa abrange a SMOIT como unidade responsável, através da Subsecretaria Municipal de Obras, Coordenação de Projetos de Engenharia e Arquitetura, Gerência de Obras Públicas e suas Seções, bem como as demais Unidades Gestoras - UG: Secretarias, Fundos e Autarquias.

Cada UG da estrutura organizacional da Administração Pública Direta e das entidades da administração Indireta exercerá as atividades afetas à sua administração direta, de modo a assegurar a plena eficiência e eficácia, de forma desconcentrada com planejamento, coordenação, delegação de competência, controle e prestação de contas.

III – CONCEITOS

Para os fins desta Instrução Normativa considera-se:



MUNICÍPIO DE SÃO MATEUS
ESTADO DO ESPÍRITO SANTO
CONTROLADORIA GERAL DO MUNICÍPIO

3.1. 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.

3.2. Benefícios e Despesas Indiretas – BDI: taxa que remunera os benefícios esperados como recompensa no término de alguma atividade comercial e as despesas indiretas inevitáveis, não agregadas ao custo direto.

3.3. 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 à execução da obra frente aos termos do contrato, sendo visado diariamente por profissionais credenciados.

3.4. Habite-se: documento que atesta que o imóvel foi construído seguindo as exigências dispostas na Lei Municipal nº 1.251/2003 com suas alterações ou outra que vier substituí-la para a aprovação de projetos.

3.5. Obra: toda construção, reforma, fabricação, recuperação ou ampliação, realizada por execução direta ou indireta.

3.6. 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.

3.7. 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. O projeto básico deverá ser aprovado pela autoridade competente, conforme o disposto no inciso I, §º, artigo 7º da Lei nº 8.666/93.

3.8. 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. Deverá ser elaborado contendo todos os elementos necessários à completa execução da obra, conforme disposto no inciso X, art. 6º da Lei nº 8.666/93.

3.9. 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.



MUNICÍPIO DE SÃO MATEUS
ESTADO DO ESPÍRITO SANTO
CONTROLADORIA GERAL DO MUNICÍPIO

3.10. Edificações: ambiente constituído de uma ou mais unidades autônomas e partes de uso comum;

3.11. Contrato: todo e qualquer ajuste entre órgãos ou entidades da Administração Pública e particulares, em que haja um acordo de vontade para a formação de vínculo e a estipulação de obrigações recíprocas, seja qual for a denominação utilizada;

3.12. Contratante: órgão da administração pública direta ou indireta que contrata a execução e manutenção de um componente ou sistema de espaços públicos, edificações, obras e serviços;

3.13. Contratada: empresa ou profissional contratado, para a execução de serviços ou obras públicas;

3.14. Fiscalização: atividade exercida de modo sistemático pelo contratante e seus prepostos, objetivando a verificação do cumprimento das disposições contratuais, técnicas e administrativas, em todos os seus aspectos.

3.15. 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 do Espírito Santo – GEO-OBRS. Tem como órgão central a Secretaria Municipal de Obras, Infraestrutura e Transportes e como órgãos setoriais todas as unidades da estrutura organizacional quando no exercício de qualquer atividade abrangida pelo SPO.

IV – BASE LEGAL E REGULAMENTAR

4.1. Legislação Federal:

- a) Constituição da República Federativa do Brasil;
- b) Lei nº 4.320/1964 e suas alterações – Lei das Finanças Públicas;
- c) Lei nº 8.666/1993 com suas alterações – Lei de Licitações;
- d) Lei Complementar nº 101/2000 - Lei de Responsabilidade Fiscal.
- e) Lei nº 5.194/1966 – Regula o exercício das profissões de Engenheiro, Arquiteto e Engenheiro-Agrônomo, e dá outras providências;
- f) Lei Federal 6.496/1977 – Anotação de Responsabilidade Técnica na prestação de serviços de engenharia, de arquitetura e agronomia.

4.2. Legislação Estadual:

- a) Resolução do TCE/ES 227/2011 alterada pela Resolução TCE/ES nº 257/2013;

4.3. Legislação Municipal:

- a) Lei Orgânica nº 01/90 com suas alterações;
- b) Lei nº 237/1992 com suas alterações – Estatuto do Servidor Público Municipal;
- c) Lei nº 1.192/2012 com suas alterações – Estrutura Administrativa (especialmente os arts. 166 a 178);



MUNICÍPIO DE SÃO MATEUS
ESTADO DO ESPÍRITO SANTO
CONTROLADORIA GERAL DO MUNICÍPIO

- d) Lei Complementar nº. 068/2013 – Sistema de Controle Interno;
- e) Lei nº 251/2003 com suas alterações – Códigos de Obras e Edificações (Lei nº 607/2007, LC nº 040/2010 e 060/2012);
- f) Lei Complementar nº 085/2014 com suas alterações– Organização do Espaço Territorial do Município de São Mateus/ES (PDM);
- g) IN SCL nº 01/2014 – Aquisição de Bens e Serviços mediante Licitação, inclusive Dispensa e Inexigibilidade, aprovada pelo Decreto nº 7.200/2014.
- h) IN SCL nº 04/2014 – Cadastramento de Fornecedores, aprovada pelo Decreto nº 7.203/2014.
- i) IN SCL nº 06/2014 – Acompanhamento e Controle de Execução dos Contratos, aprovada pelo Decreto nº 7.205/2014, alterada pelo Decreto nº 7.723/2015;
- j) Demais legislações pertinentes ao assunto, inclusive as de âmbito interno e pelas cláusulas dos indispensáveis contratos.

V – RESPONSABILIDADES

5.1. Do Órgão Central do SOP (Unidade Responsável) – Secretaria Municipal de Obras, Infraestrutura e Transporte - SMOIT:

5.1.1. Promover discussões técnicas com as unidades executoras e com a unidade responsável pela coordenação do controle interno, para definir as rotinas de trabalho e identificar os pontos de controle dos respectivos procedimentos de controle, objeto desta IN;

5.1.2. Obter a aprovação da IN, após submetê-la à apreciação da unidade de controle interno e promover a divulgação e implementação;

5.1.3. Manter atualizada, orientar as áreas executoras e supervisionar a aplicação desta IN;

5.1.4. Manter a IN à disposição de todos os funcionários da unidade, zelando pelo fiel cumprimento da mesma;

5.1.5. Cumprir fielmente as determinações desta IN;

5.1.6. Exercer o acompanhamento sobre a efetiva observância das normas e procedimentos quanto ao licenciamento, contratação, execução, fiscalização, controle e recebimento de obras e serviços de engenharia;

5.1.7. Verificar se a despesa está prevista nos instrumentos de planejamento, se tem adequação na LOA e compatibilidade com o PPA e com a LDO;

5.1.8. 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;



MUNICÍPIO DE SÃO MATEUS
ESTADO DO ESPÍRITO SANTO
CONTROLADORIA GERAL DO MUNICÍPIO

5.1.9. Verificar se o processo de contratação de obras públicas obedece às exigências dispostas na Lei Federal nº 8.666/93 e suas alterações.

5.1.10. Designar formalmente servidor responsável pelo gerenciamento, fiscalização, acompanhamento e controle dos contratos relativos à obras e serviços de engenharia, devendo ser habilitado pelo Conselho Regional de Engenharia, Arquitetura e Agronomia - CREA;

5.1.11. Deliberar quanto à homologação e adjudicação do objeto da licitação ou quanto à sua dispensa ou inexigibilidade;

5.1.12. 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.

5.1.13. Promover a avaliação de obras necessárias à implantação de projetos;

5.1.14. Planejar, projetar, executar, conservar, restaurar e fiscalizar as obras públicas de responsabilidade do Município, abrangendo as vias públicas municipais, as de pavimentação, as complementares em logradouros públicos e as de contenção de encostas;

5.1.15. Efetuar pesquisas e analisar os dados coligidos, objetivando a elaboração e execução de projetos de obras, buscando alternativas que possibilitem a melhoria de sua qualidade e a redução de seus custos;

5.1.16. Articular junto aos órgãos afins o pronto atendimento às obras emergenciais;

5.1.17. Promover o gerenciamento técnico da Secretaria, por delegação do Secretário da Pasta;

5.2. Das Unidades Executoras:

5.2.1. Subsecretaria Municipal de Obras – SMO, dentre outras atribuições, caberá:

5.2.1.1. Promover a avaliação de obras necessárias à implantação de projetos;

5.2.1.2. Planejar, projetar, executar, conservar, restaurar e fiscalizar as obras públicas de responsabilidade do Município, abrangendo as vias públicas municipais, as de pavimentação, as complementares em logradouros públicos e as de contenção de encostas;

5.2.1.3. Efetuar pesquisas e analisar os dados coligidos, objetivando a elaboração e execução de projetos de obras, buscando alternativas que possibilitem a melhoria de sua qualidade e a redução de seus custos;

5.2.1.4. Articular junto aos órgãos afins o pronto atendimento às obras emergenciais;



MUNICÍPIO DE SÃO MATEUS
ESTADO DO ESPÍRITO SANTO
CONTROLADORIA GERAL DO MUNICÍPIO

5.2.1.5. Promover o gerenciamento técnico da Secretaria, por delegação do Secretário da Pasta.

5.2.2. Coordenação de Projetos de Engenharia e Arquitetura da SMO, além das atribuições estabelecidas na Lei de Estrutura Organizacional do Município, na Lei de Cargos e Carreiras, a adoção dos procedimentos na prática de suas atividades, caberá:

5.2.2.1. Realizar levantamentos preliminares, entre eles, os topógrafos, as sondagens e prospecção do subsolo, o estudo de impacto ambiental e os relatórios de impacto ao meio ambiente;

5.2.2.2. Elaborar previamente um laudo que contenha registro fotográfico e descrição da situação de cada parte do bem a sofrer intervenção, juntando-se aos demais documentos pertinentes, nos casos de reformas prediais e manutenção de obras de infraestrutura;

5.2.2.3. Exigir que todas as obras possuam Diário de Obras (Lei nº 8.666/93, art. 67, § 1º);

5.2.2.4. Verificar previamente: política e desenvolvimento urbano para o Município; legislação relacionada a parcelamento, uso e ocupação de solo; fiscalização das edificações e instalações urbanas e as posturas municipais; e, se as obras estão compatíveis com a legislação urbanística e a realidade do Município;

5.2.2.5. Dar suporte técnico aos órgãos competentes no cumprimento da legislação urbanística do Município no que se refere: à aprovação de construção; à autorização para habitar; à autorização para demolir; à licença para desaterro. À autorização para reforma, ao alvará de "habite-se"; certidão de alinhamento e nivelamento; aprovação de projetos;

5.2.2.6. Desenvolver projetos urbanísticos e seus orçamentos, quando de interesse do Município, obedecendo às diretrizes do desenvolvimento urbano;

5.2.2.7. Realizar atividades em harmonia com a fiscalização de posturas da municipalidade;

5.2.2.8. Manter arquivo atualizado depois de iniciada a obra, contendo: ficha de registro de obras e serviços de engenharia; ordem de serviço; ato de designação de responsável para fiscalização e acompanhamento da obra ou serviço de engenharia, se este não constar em cláusula contratual; Anotação de Responsabilidade Técnica junto ao Conselho Regional de Engenharia, Arquitetura e Agronomia – ART-CREA – relativos aos projetos; boletim de Medição, levantamentos e execução da obra ou serviço de engenharia; diário da obra; termo de recebimento provisório da obra ou serviço de engenharia; termo de recebimento definitivo da obra ou serviço de engenharia; comprovantes de ensaios dos materiais empregados, conforme prescrições das normas técnicas da Associação Brasileira de Normas Técnicas – ABNT;



MUNICÍPIO DE SÃO MATEUS
ESTADO DO ESPÍRITO SANTO
CONTROLADORIA GERAL DO MUNICÍPIO

5.2.2.9. Lançar no Sistema GEO-OBRAS (convite ou edital de licitação, contrato, planilha orçamentária, projeto do escopo do que vai ser executado, coordenadas geográficas), bem como alimentar e acompanhar o sistema GEO-OBRAS.

5.2.3. Gerência de Obras Públicas da SMO, além das atribuições estabelecidas na Lei de Estrutura Organizacional do Município, na Lei de Cargos e Carreiras, caberá à adoção dos procedimentos na prática de suas atividades:

5.2.3.1. Emitir ART de elaboração de orçamento, quando da elaboração de planilhas estimativas;

5.2.3.2. Emitir ART de elaboração de projeto, quando da elaboração de projetos;

5.2.3.3. Desempenhar outras atribuições afins e zelar pela fiscalização do cumprimento de todas as atribuições de suas Seções nos termos da Lei 1.192/2012 com suas alterações.

5.2.4. Seção de Projetos e Orçamentos de Obras Públicas da SMO, dentre outras atribuições caberá:

5.2.4.1. Fornecer os dados necessários à formalização dos contratos de obras públicas municipais a serem executadas por terceiros, sob regime de administração indireta, quando solicitada pelo órgão competente;

5.2.4.2. Elaborar e analisar anteprojetos e projetos de obras municipais de comum acordo com o programa pré-estabelecido no orçamento anual e pelas demais Secretarias;

5.2.4.3. Elaborar estudos e projetos de interesse das Secretarias de Planejamento Estratégico e de Desenvolvimento Econômico e Captação de Recursos;

5.2.4.4. Elaborar projetos e desenhos para o Município.

5.3. Do Gestor e/ou Fiscal de Contrato

5.3.1. Gestor de Contrato, compete:

5.3.1.1. Ter conhecimentos técnicos, conhecimentos das ferramentas e instrumentos gerenciais adequados às especificidades dos contratos que gerência.

5.3.1.2. Cuidar das questões relativas:

a) Aos acréscimos e supressões no objeto, prorrogações, repactuações e outras modificações de Contratos, que deve ser providenciado antes do seu término, reunindo as justificativas competentes;

b) À comunicação para abertura de nova licitação à área competente – Subsecretário/Assessor/Gerente – antes de findo o estoque de bens e/ou a prestação de serviços e com antecedência razoável.

5.3.2. Fiscal Administrativo de Contratos, compete:

[Handwritten signature]



MUNICÍPIO DE SÃO MATEUS
ESTADO DO ESPÍRITO SANTO
CONTROLADORIA GERAL DO MUNICÍPIO

5.3.2.1. Possuir conhecimentos específicos do objeto a ser fiscalizado, podendo solicitar o apoio de setores técnicos da Administração, para subsidiá-lo de informações durante o acompanhamento e a fiscalização;

5.3.2.2. Ler minuciosamente o termo de contrato e anotar em registro próprio todas as ocorrências relacionadas à sua execução;

5.3.2.3. Esclarecer dúvidas do preposto / representante da Contratada que estiverem sob a sua alçada, encaminhando problemas que surgirem quando lhe faltar competência;

5.3.2.4. Encaminhar a medição dos serviços, relatório de fiscalização, relatório mensal de acompanhamento e nota fiscal ao setor responsável.

5.3.2.5. Comunicar as irregularidades encontradas: situações que se mostrem desconformes com o edital ou contrato e com a lei, imediatamente;

5.3.2.6. Exigir somente o que for previsto no contrato. Qualquer alteração de condição contratual deve ser submetida ao superior hierárquico, acompanhada das justificativas pertinentes;

5.3.2.7. Manter registradas as informações relativas ao contrato fará com que suas atividades de controle sejam organizadas e eficazes.

5.3.3. Aos Fiscais Técnicos do Contrato, caberá:

5.3.3.1. Receber designação para fiscalização da obra, através de ato formal;

5.3.3.2. Obter cópia da documentação exigida para cada tipo de obra;

5.3.3.3. Emitir ART de fiscalização;

5.3.3.4. 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;

5.3.3.5. Comunicar ao responsável pela coordenação das atividades relacionadas ao Sistema GEO-OBRA - TCE/ES, assuntos relativos à situação das obras e serviços de engenharia - inícios, medições, paralisações, reinícios e recebimentos.

5.3.3.5.1. Nos termos na IN SCL nº 06/2014, a Coordenação de Projetos de Engenharia e Arquitetura – Secretaria Municipal de Obras, Infraestrutura e Transportes é o setor responsável pelo lançamento no Sistema GEO-OBRA (convite ou edital de licitação, contrato, planilha orçamentária, projeto do escopo do que vai ser executado, coordenadas geográficas), bem como alimentar e acompanhar o sistema GEO-OBRA;

5.3.3.6. Certificar-se da disponibilidade de documentos e itens obrigatórios no canteiro de obras, tais como: placa de obra, licenças e alvarás, conjunto completo



MUNICÍPIO DE SÃO MATEUS
ESTADO DO ESPÍRITO SANTO
CONTROLADORIA GERAL DO MUNICÍPIO

de plantas, memoriais, especificações, detalhes da construção, diário de obra e ART's;

5.3.3.7. Anotar em registro próprio, todas as ocorrências relacionadas com a execução do contrato (execução indireta), ou com a execução da obra, (execução direta), determinando o que for necessário à regularização das faltas ou defeitos observados;

5.3.3.8. Solicitar e acompanhar a realização dos ensaios geotécnicos e de qualidade, quando necessário;

5.3.3.9. Acompanhar todas as etapas de execução e liberar a etapa seguinte, verificando e aprovando os relatórios periódicos de execução dos serviços e obras;

5.3.3.10. Solicitar decisões e providências a seus superiores em tempo hábil para a adoção das medidas convenientes;

5.3.3.11. Promover a medição de obras ou de serviços de engenharia, obedecendo o prazo de medição estabelecido em contrato, assinando os laudos de medições;

5.3.3.12. Lavrar o Termo de Recebimento Provisório;

5.3.3.13. Em ocasiões de aditamento contratual, tecer as devidas justificativas visando abordar informações técnicas visando elucidar a real necessidade de tal ato;

5.3.3.14. 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;

5.3.3.15. Acompanhar o cronograma físico-financeiro e informar ao seu superior imediato e à contratada, as diferenças, se observadas, no andamento das obras;

5.3.3.16. Paralisar e/ou solicitar a reexecução de qualquer serviço que não seja executado em conformidade com projeto, norma técnica ou qualquer disposição oficial aplicável ao objeto do contrato;

5.3.3.17. Solicitar a substituição de materiais e equipamentos que sejam considerados defeituosos, inadequados ou inaplicáveis aos serviços e obras;

5.3.3.18. 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;

5.3.3.19. 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:

a) Estudo de Impacto Ambiental (EIA) / Relatório de Impacto do Meio Ambiente (RIMA), quando for o caso;



MUNICÍPIO DE SÃO MATEUS
ESTADO DO ESPÍRITO SANTO
CONTROLADORIA GERAL DO MUNICÍPIO

- b) Licenças ambientais, quando for o caso;
- c) Licenças para construir, incluindo o Alvará Municipal;
- d) Orçamento básico;
- e) Atos de anulação (cancelamento) da licitação, quando for o caso;
- f) Projetos, especificações, memoriais descritivos, e ensaios geotécnicos, com as respectivas alterações, se for o caso;
- g) Cronogramas;
- h) Contrato ou instrumento equivalente (em alguns casos a Nota Empenho);
- i) Ordem de Serviço;
- j) Anotações de Responsabilidade Técnica – ART (projeto, execução, fiscalização, etc.);
- l) Aditivos contratuais, com justificativas e, quando for o caso, Atas e Decisões da Administração;
- m) Orçamento do aditamento se houver;
- n) Atos referentes à rescisão ou sustação contratual, quando for o caso;
- o) Medições e laudos de execução física;
- p) Registros e comunicações entre a fiscalização e a contratada;
- q) Comunicações da fiscalização ao superior imediato da ocorrência de circunstâncias que sujeitam a contratada a multa ou, mesmo a rescisão contratual;
- r) Ordem de paralisação se houver;
- s) Ordem de reinício;
- t) Registros fotográficos, se for o caso;
- u) Termo de Recebimento Provisório;
- v) Termo de Recebimento Definitivo;
- x) Habite-se, quando for o caso;
- z) "As Built" – Como Construído (projeto completo revisado), quando for o caso.

5.4. Da Gerência de Licitações da Secretaria Municipal de Administração - SMAD, além das atribuições estabelecidas na Lei de Estrutura Organizacional do Município, na Lei de Cargos e Carreiras, caberá à adoção dos procedimentos na prática de suas atividades:

5.4.1. Acompanhar o andamento dos contratos de obras e serviços de engenharia, observando a legalidade, prazo de vigência e publicação, sendo que a legalidade, prazo de vigência, publicação, pagamento e prestação de contas dos contratos oriundos de convênios deverão ser acompanhados em conjunto com a unidade responsável pelos convênios;

5.4.2. Atuar em conjunto com as unidades: Procuradoria Administrativa, Coordenação de Seção de Contratos e Convênios, Coordenação de Projetos de Engenharia e Arquitetura, Gestor de Contratos - partes envolvidas;

5.4.3. Após as devidas observâncias legais encaminhar o contrato ou convênio à unidade/área requisitante, que atuará em conjunto com: o Fiscal do Contrato; a Controladoria Municipal de Acompanhamento de Licitações, Contratos e Convênios; a Gerência de Contabilidade e a Gerência de Tesouraria, para conferência da vigência dos contratos, dos relatórios, das medições, das CND's, em relação aos pagamentos, observando o seguinte:



MUNICÍPIO DE SÃO MATEUS
ESTADO DO ESPÍRITO SANTO
CONTROLADORIA GERAL DO MUNICÍPIO

- a) Em caso de convênio encaminha o contrato à unidade/área requisitante e uma cópia à Coordenação de Seção de Contratos e Convênios;
- b) Em caso de contrato de obra civil encaminha o contrato à unidade/área requisitante e uma cópia à Coordenação de Projetos de Engenharia e Arquitetura;
- c) Não sendo convênio ou contrato de obra, encaminha a unidade/área requisitante, que tomará as providências cabíveis.

VI – PROCEDIMENTOS

6.1. Da Solicitação

6.1.1. Os processos licitatórios para execução de obras públicas, necessariamente deverão ser compostos de documentos técnicos devidamente produzidos por profissional habilitado, seja por mão-de-obra própria do município ou mão-de-obra terceirizada.

6.1.2. As demandas provenientes de outras Unidades Gestoras (Secretarias) deverão ser formalmente informadas/solicitadas pelas mesmas, respectivamente, fazendo constar expediente autorizativo pelo chefe do Poder Executivo, no sentido da elaboração de tais documentos, devendo constar o máximo de informações básicas existentes em relação ao que se pretende, bem como anexar documentos existentes, em especial a Certidão atualizada do imóvel do Cartório de Registro de Imóveis onde a obra será executada.

6.1.3. A Secretaria Municipal de Obras, Infraestrutura e Transporte ou a Subsecretaria Municipal de Obras por sua vez expedirá Ordem de Serviço Interna para que a Coordenação de Projetos de Engenharia e Arquitetura tome as devidas providência no sentido de atender tais demandas.

6.1.4. Nos casos dos documentos técnicos serem produzidos por mão-de-obra terceirizada, caberá a Unidade Gestora Contratante, submeter tais documentos à Secretaria Municipal de Obras, Infraestrutura e Transporte ou Subsecretaria Municipal de Obras para análise e aprovação.

6.2. Do Licenciamento de Obras e Serviços de Engenharia:

6.2.1. A Seção de Projetos e Orçamentos de Obras Públicas elabora os Projetos de Obras e Serviços Públicos classificados como de alto impacto ambiental, sendo necessário o Licenciamento Ambiental junto ao órgão competente.

6.2.2. A Gerência de Obras Públicas elabora o Plano de Controle Ambiental (PCA) das obras e serviços de impacto ambiental e os projetos deverão estar devidamente assinados e com as ARTs dos profissionais responsáveis anexos.

6.2.3. A Gerência de Obras Públicas é responsável pela instrução do procedimento necessário a solicitação da Licença ambiental junto ao órgão competente, devendo fazer juntado de toda documentação exigida pelo órgão ambiental.



MUNICÍPIO DE SÃO MATEUS
ESTADO DO ESPÍRITO SANTO
CONTROLADORIA GERAL DO MUNICÍPIO

6.2.3.1. Para formalização do processo de solicitação de licença ambiental, deverão ser observados os seguintes pontos:

- a) Verificar se possui a Licença Ambiental, caso seja exigida conforme dispõe o art. 2º da Resolução CONAMA nº. 237/1997 que regulamenta o art.10 da Lei nº. 6.938/1981;
- b) Verificar se o projeto básico contempla as medidas determinadas na Licença Ambiental Prévia, caso seja exigida;
- c) Verificar se as medidas mitigadoras exigidas pelo licenciamento estão sendo executadas.

6.3. Execução de Obras e Serviços de Engenharia

6.3.1. O processo licitatório de obras públicas deverá ser instruído com todas as documentações exigidas pela Lei nº 8.666/93 e demais legislações aplicáveis a matéria, dentre elas:

- a) Planilha Básica Orçamentária;
- b) Planilha Base de Cálculo;
- c) Projeto básico e projeto executivo devidamente aprovado pela autoridade competente;
- d) Termo de Referência;
- e) Anotação de Responsabilidade Técnica – ART da elaboração do projeto e orçamento;
- f) Planilha de cronograma físico-financeiro da obra ou serviço;
- g) Especificações técnicas e memoriais descritivo da obra ou serviço;
- h) Relatório de impacto ambiental e licenças ambientais, quando for o caso;
- i) Certidão atualizada do imóvel do Cartório de Registro de Imóveis, quando for o caso.

6.3.1.2. Para elaboração e aprovação do Projeto Básico deverão ser observados os seguintes pontos de maior relevância:

- a) Verificar se foi realizado estudo de viabilidade para o empreendimento;
- b) Verificar se foi realizado o Estudo de Impacto de Vizinhança (EIV), na forma da Lei nº. 10.257/2001 (Estatuto da Cidade), caso exigido;
- c) Verificar se existe projeto básico para toda a obra;
- d) Verificar qual a data de sua elaboração;
- e) Verificar se o projeto básico possui todos os elementos necessários, nos termos da Orientação Técnica OT - IBR 001/2006 do Instituto Brasileiro de Obras Públicas, em obediência ao disposto no inciso IX do art.6º da Lei nº. 8.666/93;
- f) Verificar se existe Anotação de Responsabilidade Técnica (ART) do(s) responsável(is) pela sua elaboração, conforme dispõem os artigos 1º e 2º da Lei nº. 6.496/1977;
- g) Verificar se foi analisada a possibilidade de adoção de soluções alternativas que facultassem a redução de custos;
- h) Verificar se o projeto básico prevê alguma técnica construtiva não convencional;
- i) Verificar se no projeto básico foram considerados principalmente os seguintes requisitos, conforme dispõe o art.12 da Lei nº. 8.666/1993: segurança; funcionalidade e adequação ao interesse público; economia na execução, conservação e operação; possibilidade de emprego de mão-de-obra, materiais, tecnologia e matérias-primas existentes no local para execução, conservação e operação;



MUNICÍPIO DE SÃO MATEUS
ESTADO DO ESPÍRITO SANTO
CONTROLADORIA GERAL DO MUNICÍPIO

facilidade na execução, conservação e operação, sem prejuízo da durabilidade da obra ou do serviço; adoção das normas técnicas, de saúde e de segurança do trabalho adequadas; impacto ambiental;

j) Verificar se o projeto básico foi aprovado pela autoridade competente, conforme o disposto no inciso I do § 2º do art. 7º da Lei nº. 8.666/1993;

k) Verificar se o projeto básico atende as normas prescritas em leis especiais, como Código de Obras do Município onde será executada a obra, e normas das concessionárias de serviços públicos;

l) Verificar se foram providenciadas fotografias da situação pré-existente, no caso de reformas;

m) Verificar se o imóvel onde será executada a obra está em situação regular junto ao Registro de Imóveis da respectiva circunscrição.

n) Verificar se o imóvel onde será executada a obra pública, ou benfeitorias, está em situação regular junto ao Registro de Imóveis da respectiva circunscrição, e se ele está sob pleno e comprovado exercício da propriedade pelo ente público, ou se este exerce o domínio na forma da lei, conforme artigos 108 e 1.253 a 1.257 do Código Civil e artigos 1º, 9º e 10, inciso I, da Lei 8.429/1992.

6.3.1.3. Para definição dos custos deverão ser observados os seguintes pontos de maior relevância:

a) Verificar qual o valor previsto pelo órgão licitante para execução da obra;

b) Verificar se foram elaborados orçamentos detalhados em planilhas que expressem a composição de todos os itens e preços unitários (ressalte-se que não basta a planilha orçamentária, devem existir as composições dos preços unitários);

c) Verificar se as composições de custos unitários estão compatíveis, no sentido de representarem o custo do serviço de acordo com a especificação técnica definida;

d) Verificar quais as referências de custo utilizadas pela Administração para elaboração deste orçamento;

e) Verificar se o custo da obra está compatível com o valor de mercado;

f) Verificar se o BDI/LDI estabelecido para a contratação está adequado;

g) Verificar se existe o risco da prática de "jogo de planilha";

h) Verificar se os quantitativos estabelecidos estão compatíveis com os projetos;

i) Verificar se existe duplicidade de custos considerados como despesas diretas e indiretas.

6.3.1.4. Quanto à dotação orçamentária deverão ser observados os seguintes pontos de maior relevância:

a) Verificar o mês/ano da primeira dotação;

b) Verificar as origens dos recursos (União, Estados, Município, Externo, Privado, outros);

c) Verificar quais as referências de custo utilizadas pela Administração para elaboração deste orçamento;

d) Verificar o crédito pelo qual correrá a despesa, com a indicação da classificação funcional programática e da categoria econômica, conforme dispõe o inciso V do art. 55 da Lei nº 8.666/1993;

e) Verificar o calendário de desembolso;

f) Verificar se o ano da primeira dotação orçamentária coincide com o primeiro ano do calendário de desembolso;



MUNICÍPIO DE SÃO MATEUS
ESTADO DO ESPÍRITO SANTO
CONTROLADORIA GERAL DO MUNICÍPIO

g) Verificar se a obra, caso sua execução seja superior a um exercício financeiro, está incluída no Plano Plurianual – PPA ou em lei que autorize sua inclusão, sob pena de crime Resolução TC nº 227/2011 de responsabilidade, conforme dispõem o § 5º do art. 5º da Lei Complementar nº. 101/2000 e o § 1º do art. 167 da Constituição Federal;

h) Verificar se há previsão de recursos orçamentários que assegurem o pagamento das etapas a serem executadas no exercício financeiro em curso, conforme dispõe o inciso III do § 2º da Lei nº. 8.666/1993.

6.3.1.5. Para formalização da Licitação e contratação das obras e serviços de engenharia deverão ser observados os seguintes pontos de maior relevância:

a) Verificar se as obras/serviços de engenharia foram precedidos de procedimento licitatório;

b) Verificar, no caso de ter havido contratação de empresa (ou de profissional) para a supervisão, fiscalização ou gerenciamento da obra, se tal contratação foi precedida de licitação e examinar a existência de vínculo societário ou familiar entre os responsáveis pela supervisão e execução, fato que poderia prejudicar a isenção necessária a atividade de supervisão (princípio da moralidade);

c) Verificar se no edital (ou convite) foi estabelecido critério de aceitabilidade tanto para o preço global como para os preços unitários, conforme dispõe o art.40, inciso X, da Lei nº. 8.666/1993;

d) Verificar se o autor do projeto participou indevidamente da licitação;

e) Verificar se foi firmado contrato com a empresa executora, bem como se o mesmo foi complementado por termos aditivos;

f) Verificar a manutenção de cadastros atualizados de fornecedores de materiais, equipamentos e serviços destinados às obras, os quais deverão permanecer sempre à disposição do TCE-ES (IN SCL nº 004/2014 – Decreto Municipal nº 7.203/2014);

g) Verificar se as exigências para a habilitação, especialmente as de habilitação técnica, limitam-se àquelas taxativamente enumeradas pela Lei nº 8.666/1993.

6.3.2. No caso de execução indireta, a execução do contrato deverá ser acompanhada e fiscalizada obrigatoriamente por fiscal técnico titular e suplente, e facultativamente por fiscal administrativo e suplente da Administração especialmente designado pelo Secretário gestor da pasta, permitida a contratação de terceiros para assisti-lo e subsidiá-lo de informações pertinentes a essa atribuição.

6.3.3. A Fiscalização solicitará da contratada antes do início da obra ou serviço, a seguinte documentação:

a) Comprovante das Anotações de Responsabilidade Técnica – ARTs, referentes ao objeto do contrato e especialidades pertinentes nos termos da Lei nº 6.496/77;

b) Plano de execução e cronograma detalhado dos serviços e obras, para análise e aprovação da fiscalização;

c) Aprovação dos projetos nos órgãos competentes;

d) Carta de Preposto, visando indicar/nomear representante para responder pelo andamento dos serviços;

6.3.4. Posteriormente, a Coordenação de Projetos de Engenharia e Arquitetura emite a Ordem de Serviço, a qual deverá ser devidamente assinada pelo Secretário Gestor e pela empresa contratada.



MUNICÍPIO DE SÃO MATEUS
ESTADO DO ESPÍRITO SANTO
CONTROLADORIA GERAL DO MUNICÍPIO

6.3.5. A fiscalização se efetiva no local da obra ou serviço, através de visitas periódicas, tantas quantas forem necessárias para o acompanhamento de todas as etapas e fazendo-se presente por ocasião da execução dos serviços de maior responsabilidade, sendo realizada desde o início dos trabalhos até o recebimento definitivo.

6.3.6. O fiscal técnico titular ou suplente anotará em registro próprio (Registro de Acompanhamento) as ocorrências relacionadas com a execução do contrato, determinando o que for necessário à regularização das faltas ou defeitos observados. As decisões e providências que ultrapassarem a competência do representante deverão ser solicitadas formalmente aos seus superiores em tempo hábil para a adoção das medidas convenientes.

6.3.7. Quando o fiscal técnico titular ou suplente verificar a necessidade de registrar as comunicações efetuadas através de notificações para com o representante da contratada o fará por escrito, em duas vias, devendo o recebedor datar e assinar a segunda via que será devidamente arquivada.

6.3.8. A medição de obras ou de serviços de engenharia será feita pelo engenheiro fiscal técnico da obra.

6.3.9. Depois de elaborado o Boletim de Medição, o respectivo fiscal técnico encaminha à Gerência de Obras Públicas (Gestão de Contratos) minimamente os seguintes documentos para demais providências:

- a) Boletim de Medição – (planilha);
- b) Cronograma Físico e Financeiro atualizado;
- c) Relatório fotográfico dos serviços que estão sendo submetidos à medição;
- d) Relatório de Fiscalização;
- e) Relatório de Acompanhamento de Contrato; e,
- f) Todos os demais documentos relativos à situação das obras.

6.3.10. O Setor de Gerência de Obras Públicas por sua vez, fará as análises e conferências necessárias, no qual submeterá para aprovação por parte do gestor da Unidade Executora.

6.3.10.1. Mediante aprovação por parte do gestor da Unidade Executora, todas as informações produzidas serão submetidas à Coordenação de Projetos de Engenharia e Arquitetura – Subsecretaria Municipal de Obras da SMOIT, setor responsável pelo Sistema GEO-OBRAS a fim de que sejam lançados os dados necessários no referido sistema, devendo o referido responsável expedir uma declaração de que todo serviço executado pertinente à obra, encontra-se devidamente cadastrado e atualizado, devendo tal declaração ser anexada à planilha de medição e devolvida à Gerência de Obras Públicas (Gestão de Contratos) para andamento do procedimento de pagamento.

6.3.11. De posse do Boletim de Medição, devidamente aprovado pelo gestor da Unidade Executora, bem como demais documentos de cunho técnico, inclusive declaração do sistema de GEO-OBRAS, a Gerência de Obras Públicas (Gestão de Contratos) tomará as seguintes providências de acordo com cada caso abaixo:



MUNICÍPIO DE SÃO MATEUS
ESTADO DO ESPÍRITO SANTO
CONTROLADORIA GERAL DO MUNICÍPIO

6.3.11.1. Quando se tratar de contrato pertencente à outra Secretaria, tais documentos serão encaminhados para que a mesma tome as providências cabíveis para efeito de pagamento;

6.3.11.2. Quando se tratar de contrato pertencente à Secretaria Executora, o setor de Gestão de Contratos formalizará solicitação junto à empresa contratada no sentido da mesma proceder à emissão da Nota Fiscal e apresentação de documentação fiscal para fins de pagamento. Devendo portanto tais documentos serem encaminhados por intermédio do Protocolo Geral do Município, devidamente encaminhado à Secretaria gestora do Contrato supra.

6.4. Das Condições de Pagamento:

6.4.1. Os pagamentos serão realizados mediante "Contra Nota de Empenho de Despesa" face ao "Boletim de Medição" elaborado pela fiscalização do contrato, bem como relatórios internos de fiscalização.

6.4.2. Para efeito de pagamento, a empresa contratada deverá encaminhar juntamente com a Nota Fiscais os seguintes documentos, conforme o caso:

- a)** Nota Fiscal/Fatura dos serviços executados, em via única;
- b)** Comprovante do recolhimento mensal do INSS e do FGTS a cargo da empresa Contratada.
- c)** Certidão Negativa da União, Estadual e Municipal;
- d)** Certidão Negativa Trabalhista;
- e)** Certidão Negativa de Débito – CND, emitida pelo Instituto Nacional do Seguro Social – INSS ou certidão conjunta que abrande todos os créditos tributários federais administrados pela PGFN e RFB, nos termos do artigo 1º, § 1º da portaria PGFN/RFB nº 1.751, de 02 de outubro de 2014;
- f)** Certidão Negativa de Débitos Trabalhistas, emitida pelo Tribunal Superior do Trabalho, conforme Lei nº 12.440/2011;
- g)** Certificado de Regularidade do FGTS - CRF, emitido pela Caixa Econômica Federal;
- h)** Certidão Conjunta perante a Secretaria da Receita Federal, e a Procuradoria da Fazenda Nacional, conforme IN/SRF nº 574/2005 e CND Estadual e Municipal na sede do Licitante.

6.4.3. O pagamento será efetuado até 30 (trinta) dias após as medições, por meio de depósito na conta corrente da contratada, através de Ordem Bancária, após a apresentação dos seguintes documentos e requisitos:

- a)** Apresentação de Nota Fiscal/Fatura com incorreções ou desacompanhada da documentação requerida no subitem 6.4.2, implicará na sua devolução à Empresa contratada para regularização, sem que isso gere direito a acréscimos de qualquer natureza;
- b)** Nenhum pagamento será efetuado à contratada, enquanto houver pendência de liquidação ou qualquer obrigação que lhe for imposta, em virtude de penalidade ou inadimplência contratual, sem que isso gere direito a acréscimos de qualquer natureza;
- c)** A Contratante poderá proceder à retenção parcial ou total de pagamento, em razão do descumprimento de obrigações trabalhistas e previdenciárias por parte da



MUNICÍPIO DE SÃO MATEUS
ESTADO DO ESPÍRITO SANTO
CONTROLADORIA GERAL DO MUNICÍPIO

Contratada, face nova interpretação conferida ao artigo 71, § 2º da Lei nº 8.666/93 pela ADC nº. 16 do STF;

d) Considera-se data do pagamento o dia da efetiva entrega da Ordem Bancária na unidade bancária;

e) Para fins de pagamento, todos os serviços deverão ser devidamente evidenciados em Ordens de Serviço, fazendo constar as respectivas quantidades a serem medidas, exceto os itens que correspondem à unidade fixa tais como: dia e mês; e,

f) Ainda, deverão seguir junto aos documentos de pagamento, fotos correspondentes a efetiva prestação de serviço objeto do contrato.

6.4.3.1. Além dos documentos citados no item 6.4.2 e no "caput" deste item, também deverá ser juntado ao processo referente à 1ª (primeira) medição, os seguintes documentos:

a) ART – Anotação de Responsabilidade Técnica do CREA, da execução do projeto, orçamento e fiscalização;

b) Alvará de Construção;

c) Matrícula da Obra ou serviço junto ao INSS – CEI (Cadastro Específico do INSS).

6.4.4. A obra ou serviço de engenharia deverão ser executados fielmente pelas partes, de acordo com as cláusulas avençadas no contrato, conforme dispõe o artigo 66 da Lei nº 8.666/93.

6.5. Encerramento da Obra ou Serviço de Engenharia

6.5.1. Após a execução da obra ou serviço, o seu objeto será recebido provisória e definitivamente nos termos da Lei nº 8.666/93:

a) Quando provisoriamente, será recebido pelo fiscal da obra, mediante Termo Circunstanciado, assinado pelas partes em até 15 (quinze) dias da comunicação escrita do contratado; e,

b) Quando definitiva por servidor ou comissão designada pela autoridade competente, mediante Termo Circunstanciado, assinado pelas partes, após o decurso do prazo de observação, ou vistoria que comprove a adequação do objeto aos termos contratuais, observando o disposto no art. 69, da Lei nº 8.666/93.

6.6. Das Informações a Contabilidade e Patrimônio da PMSM ou dos Fundos Municipal.

6.6.1. As informações de conclusão de obras deverão ser encaminhadas obrigatoriamente pela Subsecretaria Municipal de Obras, órgão ligado diretamente a SMOIT à Coordenadoria Municipal da Contadoria Geral, órgão vinculado à Secretaria Municipal de Finanças, para proceder aos registros contábeis de incorporação das obras na Contabilidade com cópia ao Patrimônio – Seção de Controle Patrimonial e Almoxarifado da SMAD.

6.6.1.1. Quando se tratar de obras do Fundo Municipal de Saúde as informações de conclusão de obras deverão ser encaminhadas obrigatoriamente pela Subsecretaria Municipal de Obras, órgão ligado diretamente a SMOIT à Secretaria Municipal de Saúde/Fundo Municipal de Saúde – SMSA/FMS que encaminhará à Coordenação de Ações em Saúde I – Contabilidade para proceder aos registros contábeis de



MUNICÍPIO DE SÃO MATEUS
ESTADO DO ESPÍRITO SANTO
CONTROLADORIA GERAL DO MUNICÍPIO

incorporação das obras na Contabilidade com cópia ao Patrimônio – Coordenação de Ações em Saúde I – Almoxarifado e Patrimônio.

6.6.2. A Subsecretaria Municipal de Obras, órgão ligado diretamente a SMOIT deverá encaminhar à SMAD através da Seção de Controle Patrimonial e Almoxarifado ou a SMSA/FMS através da Coordenação de Ações em Saúde I – Almoxarifado e Patrimônio para fins 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 e ainda os documentos relacionados nos subitens 6.6.3.1, bem como as indicações do subitem 6.6.3.3 deste instrumento normativo.

6.6.3. O responsável pelo Patrimônio (Seção de Controle Patrimonial e Almoxarifado da SMAD ou Coordenação de Ações em Saúde I – Almoxarifado e Patrimônio da SMSA/FMS) fará o ingresso de Bem Imóvel através cadastro, considerando o seu valor de aquisição ou de construção.

6.6.3.1. O ingresso deverá conter: escritura do imóvel, certidão de registro do imóvel, projeto arquitetônico (quando edificações); e nota de empenho, quando for o caso;

6.6.3.2. De posse deste processo, procederá o registro no Sistema de Administração de Patrimônio, atribuindo a todo bem patrimonial imóvel seu número de registro patrimonial;

6.6.3.3. O registro patrimonial dos bens imóveis deverá conter também as seguintes indicações: tipo de imóvel, localização e atividade a que se destina, planta completa, dimensões, confrontações e características principais, título de propriedade ou documento que autorize a posse e custo de construção ou de aquisição.

6.6.3.4. Arquivar cópia do Termo de Recebimento Definitivo de Obra e/ou Escritura Pública.

6.6.4. Todo servidor público poderá ser responsabilizado pelo desaparecimento do documento que lhe for confiado, para guarda ou uso, bem como pelo dano que, dolosa ou culposamente, causar a qualquer documento, esteja ou não sob sua guarda.

VII – DISPOSIÇÕES FINAIS

7.1. Os termos contidos nesta Instrução Normativa, não eximem a observância das demais normas pertinentes que deverão ser respeitadas por exigência legal.

7.2. A existência da Unidade Central do Sistema de Controle Interno não exime os gestores das unidades executoras, no exercício de suas funções, da responsabilidade individual pela gestão dos controles internos, nos limites de sua competência.

7.3. O descumprimento das orientações contidas nesta Instrução Normativa será objeto de instauração de Processo administrativo para apuração das



MUNICÍPIO DE SÃO MATEUS
ESTADO DO ESPÍRITO SANTO
CONTROLADORIA GERAL DO MUNICÍPIO

responsabilidades da realização do ato contrário às normas instituídas e implicará em sanções civis, administrativas e penais, conforme dispositivos legais.

7.4. Os setores envolvidos na obrigatoriedade do cumprimento desta Instrução Normativa poderão instituir rotinas para o desenvolvimento dos trabalhos desde que observem as diretrizes aqui explicitadas.

7.5. Os esclarecimentos adicionais a respeito desta Instrução Normativa poderão ser obtidos junto à Unidade Central do Sistema de Controle Interno que, por sua vez, através de procedimentos de checagem (visitas de rotinas) ou auditoria interna, aferirá a fiel observância de seus dispositivos.

7.6. É obrigatório o envio de registro fotográfico, na configuração atual do sistema GEO-OBRA, conforme prevê a Decreto nº. 245/2012 do TCE/ES.

7.7. Tendo em vista as constantes modificações na legislação que rege a Administração Pública, é necessário o permanente reporte às leis pertinentes ao assunto e suas alterações.

7.8. Esta Instrução Normativa entra em vigor a partir da data de sua publicação.

São Mateus, 30 de julho de 2014.


JUCIENE LOPES THOMPSON
Controladora Geral
Portaria nº. 001/2013