



## DECRETO Nº 06 DE 28 DE JANEIRO DE 2.019.

Homologa a Instrução Normativa CGM SPO 02 - n.º 001/2.019 que dispõe sobre procedimentos para o atendimento de prazos na remessa de informações ao sistema Geo-obras, visando atender as exigências do Decreto Municipal da Prefeitura de Várzea Grande 50/2.011 e das Resoluções Normativas nº 06/2.008, 06/2.011, 20/2.015 e 39/2.016 do Tribunal de Contas do Estado de Mato Grosso – TCE MT.

**LUCIMAR SACRE DE CAMPOS**, Prefeita Municipal de Várzea Grande/MT, usando das atribuições que lhe são conferidas pela Lei Orgânica Municipal, em seus artigos 69, inciso VI.

### DECRETA:

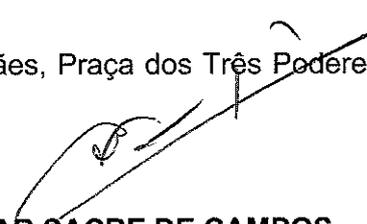
**Art. 1º** Fica aprovada e homologada a Instrução Normativa CGM SPO 02 - n.º 001/2.019 que dispõe sobre procedimentos para o atendimento de prazos na remessa de informações ao sistema Geo-obras, visando atender as exigências do Decreto Municipal da Prefeitura de Várzea Grande 50/2.011 e das Resoluções Normativas nº 06/2.008, 06/2.011, 20/2.015 e 39/2.016 do Tribunal de Contas do Estado de Mato Grosso – TCE MT.

Parágrafo único: A Instrução Normativa homologada compõe o presente Decreto, a qual segue em anexo.

**Art. 2º** Compete à Controladoria Geral do Município dirimir quaisquer dúvidas.

**Art. 3º** Este Decreto e a Instrução Normativa entram em vigor na data da publicação, revogando-se disposições em contrário.

Paço Municipal Couto Magalhães, Praça dos Três Poderes em Várzea Grande – MT,  
28 de Janeiro de 2.019.

  
**LUCIMAR SACRE DE CAMPOS**  
Prefeita Municipal



## INSTRUÇÃO NORMATIVA CGM Nº. 001/2.019

Dispõe sobre procedimentos para o atendimento de prazos na remessa de informações ao sistema Geo-obras, visando atender as exigências do Decreto Municipal da Prefeitura de Várzea Grande 50/2.011 e das Resoluções Normativas nº 06/2.008, 06/2.011, 20/2.015 e 39/2.016 do Tribunal de Contas do Estado de Mato Grosso – TCE MT.

Instrução normativa: SPO 02 - N.º 001/2.019

Versão: 01

Data: 28/01/2.019

Órgão responsável: Controladoria Geral do Município – CGM

### CAPÍTULO I FINALIDADE

**Art. 1º** A presente instrução possui procedimentos, a serem seguidos pelos diversos setores envolvidos no sistema Geo-obras, para o atendimento de prazo estipulado pelo Tribunal de Contas do Estado de Mato Grosso TCE/MT com a finalidade de viabilizar a remessa das informações e documentos relativos a obras e serviços de engenharia executadas direta ou indiretamente pela administração pública do município de Várzea Grande, preservando a gestão pública transparente, orientada para o atendimento à população é a prática democrática de estímulo ao exercício da cidadania.

### CAPÍTULO II ABRANGÊNCIA

**Art. 2º** Abrange todas as unidades da estrutura organizacional da Administração Pública do Município de Várzea Grande, quer como executoras de tarefas de serviço e obras de engenharia, quer como fornecedoras ou receptoras de dados e informações em meio documental ou informatizado.



### **CAPÍTULO III CONCEITOS**

**Art. 3º** Para fim desta normativa, considera-se.

I. Oras: toda construção, reforma, fabricação, recuperação ou ampliação, realizada por execução direta ou indireta;

II. Sistema informatizado de controle de obras públicas – Geo-obras TCE/MT: é um sistema de informações que recebe e dá tratamento computacional a dados referentes à execução físico-financeira das obras públicas, com a inserção de fotografias convencionais, georreferenciadas e imagens de satélite, ao qual foram inseridos conceitos de engenharia e de auditoria, possibilitando ao TCE/MT dar tratamento aos dados, exercer o controle externo e disponibilizar informações para o controle social.

III. Licitação: o procedimento administrativo formal para contratação de serviços ou aquisição de produtos pelos entes da Administração Pública direta ou indireta

IV. O termo de referência: é o documento que deverá conter elementos capazes de propiciar avaliação do custo pela administração diante de orçamento detalhado, definição dos métodos, estratégia de suprimento, valor estimado em planilhas de acordo com o preço de mercado, cronograma físico-financeiro, se for o caso, critério de aceitação do objeto, deveres do contratado e do contratante, procedimentos de fiscalização e gerenciamento do contrato, prazo de execução e sanções, de forma clara, concisa e objetiva.

V. Nota de Reserva: tem a finalidade de “guardar” determinado valor nas dotações orçamentárias do exercício ou de exercícios futuros, para garantir que o valor disponível da dotação não seja utilizado para outro propósito.

VI. Termo de Adjudicação: ato pelo qual a Administração atribui o objeto do certame ao seu vencedor, garantindo-lhe a expectativa do direito de contratar.

VII. Anotação de Responsabilidade Técnica – ART: é um documento legal concebido para identificar a responsabilidade técnica de obras e serviços de engenharia prestados por empresas e/ou profissionais dessa área. A Anotação de Responsabilidade Técnica – ART, também é um documento que serve para comprovar

que a empresa e/ou profissional está habilitado junto ao conselho responsável para exercer sua função na sociedade.

VIII. Termo Aditivo: é o instrumento utilizado para formalizar as modificações nos contratos administrativos, previstas em lei, tais como acréscimos ou supressões no objeto, prorrogações de prazos, prorrogação do contrato, além de outras.

IX. Unidade Executora: Secretaria ou órgão gestor da execução de obras e/ou serviços de engenharia contratados por meio de licitação.

#### **CAPÍTULO IV BASE LEGAL**

**Art. 4º** Utilizada como base legal desta instrução as seguintes legislações:

- I. Resolução Normativa Nº 06/2.008 - TCE/MT;
- II. Resolução Normativa Nº 06/2.011 – TCE/MT;
- III. Resolução Normativa Nº 20/2.015 – TCE/MT;
- IV. Resolução Normativa Nº 39/2.016 – TCE/MT;
- V. Decreto Municipal n.º 50/2.011 – PMVG;
- VI. Lei Federal n.º 8.666 de 21 de junho de 1.993; e
- VII. Demais legislações pertinentes ao tema.

#### **CAPÍTULO V RESPONSABILIDADES**

**Art. 5º** São responsabilidades da Controladoria Geral do Município – CGM como unidade responsável pela Instrução Normativa:

- I. promover a divulgação e implementação da Instrução Normativa, mantendo-a atualizada;
- II. orientar as outras Secretarias executoras e supervisionar sua aplicação; e
- III. promover discussões técnicas com as unidades executoras e com a unidade responsável pela coordenação do controle interno, para definir as rotinas de trabalho e os respectivos procedimentos de controle que devem ser objeto de alteração, atualização ou expansão.



**Art. 6º** Responsabilidades das Unidades Executoras:

- I. atender às solicitações da unidade responsável pela Instrução Normativa, quanto ao fornecimento de informações e à participação no processo de atualização;
- II. alertar a unidade responsável pela Instrução Normativa sobre alterações que se fizerem necessárias nas rotinas de trabalho, objetivando a sua otimização, tendo em vista, principalmente, o aprimoramento dos procedimentos de controle e o aumento da eficiência operacional;
- III. manter a Instrução Normativa à disposição de todos os funcionários da unidade, velando pelo fiel cumprimento da mesma; e
- IV. cumprir fielmente as determinações da Instrução Normativa, em especial quanto aos procedimentos de controle e quanto à padronização dos procedimentos na geração de documentos, dados e informações.

**Art. 7º** Responsabilidades da Controladoria Geral do Município:

- I. prestar apoio técnico por ocasião das atualizações da Instrução Normativa, em especial no que tange à identificação e avaliação dos pontos de controle e respectivos procedimentos de controle; e
- II. através da atividade de auditoria interna, avaliar a eficácia dos procedimentos de controle inerentes a Instrução Normativa, propondo alterações para aprimoramento dos controles.

**CAPÍTULO VI  
PROCEDIMENTOS**

Seção I  
Elaboração do Termo de Referência

**Art. 8º** O Secretário da pasta executora receberá a solicitação para realização de uma obra ou serviço de engenharia, que pode ser decorrente de orçamento participativo e, ainda, de convênios com outros entes da Federação.



**Art. 9º** O Secretário solicitará a Superintendência ou departamento responsável (que vai ser a responsável pelo objeto a ser licitado) estudos preliminares e levantamentos necessários para a realização da obra ou serviço:

- I. escolha da área;
- II. viabilidade técnica; e
- III. viabilidade ambiental.

**Art. 10.** A Superintendência ou departamento responsável irá elaborar o projeto básico para a realização da obra ou serviço, com a elaboração do material pertinente:

- I. memorial descritivo;
- II. levantamento Topográfico;
- III. estudos geológicos;
- IV. projeto de arquitetura, contendo a planta baixa de cada pavimento, planta de cobertura, cortes, fachadas, planta de locação e situação, quadros de áreas e quadros de especificações e quantitativos de materiais ou serviços;
- V. projeto de terraplenagem;
- VI. projeto de fundações, contendo a nomenclatura e detalhamento de todas as peças estruturais, a locação e carga nas fundações, plantas de formas e cortes, o dimensionamento das peças, a área de forma, o volume e resistência do concreto a ser aplicado na estrutura, o quadro resumo de aço por prancha, os quantitativos e especificações de outros materiais a serem aplicados nas fundações;
- VII. projeto estrutural, contendo a locação e carga dos pilares, plantas de formas e cortes, a indicação da seção transversal das vigas e pilares, a indicação da sobrecarga utilizada no cálculo, a área de forma, o volume e resistência do concreto a ser aplicado na estrutura, o quadro resumo de aço por prancha, os quantitativos e especificações de outros materiais a serem aplicados na estrutura (se couber), a seção longitudinal de todas as peças, mostrando a posição, a quantidade, o diâmetro e o comprimento de todas as armaduras longitudinais, em escala adequada, as seções transversais de todas as peças, mostrando a disposição das armaduras longitudinais e transversais (estribos) e as distâncias entre as camadas das armaduras longitudinais, em escala;

- VIII. projeto de instalações hidrossanitárias;
- IX. projeto de instalações elétricas;
- X. projeto de instalações de prevenção de incêndio e pânico;
- XI. projeto de instalações especiais (lógicas, alarme, detecção de fumaça, CFTV);
- XII. projeto de instalações de ar condicionado;
- XIII. projeto de acessibilidade;
- XIV. projeto de pavimentação;
- XV. projeto de drenagem;
- XVI. orçamento contendo composições de custos unitários e o detalhamento de encargos sociais e do BDI (Benefícios e Despesas Indiretas);
- XVII. ART – na fase de elaboração; e
- XVIII. alvarás se necessários, inclusive Estudos de Impacto Ambiental e autorização da Secretaria competente.

**Art. 11.** O Projeto Básico e documentos serão enviados para a aprovação do Superintendente ou departamento responsável.

**Art. 12.** O Superintendente departamento responsável analisará o Projeto Básico:

- I. se o projeto não for aprovado, deverão ser realizadas as correções necessárias; ou
- II. se o projeto for aprovado, elabora-se o projeto executivo.

Parágrafo único: Em se tratando de Projetos elaborados por Órgãos vinculados a Administração Federal ou Estadual, já pré-definidos e aprovados, não cabe a análise do Projeto Básico, partindo diretamente a etapa de Licitação.

**Art. 13.** Todos os projetos básico/executivo integrantes do processo serão enviados ao Secretário da pasta para análise e aprovação.

**Art. 14.** O Secretário enviará o processo para a adoção das providências de liberação de cota orçamentária, que será efetuada pela Secretaria Municipal de Planejamento e Secretaria Municipal de Gestão Fazendária.

**Art. 15.** O Termo de Referência deverá ser enviado para a Secretaria Municipal de Administração – Setor de Compras, via Comunicado Interno, assinado pelo Secretário da pasta executora, através do Protocolo geral.

Parágrafo único: O procedimento a ser adotado será:

- I. Equipe Técnica elabora o Termo de Referência
- II. Encaminhamento para o Parecer Orçamentário
- III. Encaminhamento para a Secretaria de Administração – Setor de Compras
- IV. Encaminhamento para Superintendência de Licitação para autuação
- V. Encaminhamento para Procuradoria Geral do Município para Parecer Inicial
- VI. Encaminhamento para Superintendência de Licitação para publicação do Edital.

Seção II  
Secretaria Administração – SAD

**Art. 16.** Após os procedimentos administrativos que compõe a fase interna, o Setor de Licitações da Secretaria Municipal de Administração, deverá adotar os procedimentos e lançamentos determinados no anexo único da Resolução Normativa N° 20/2.015 do TCE/MT, obedecendo aos prazos nela estabelecidos.

**Art. 17.** Após o edital ser publicado, o setor de licitações da Secretaria Municipal de Administração, deverá adotar os procedimentos e lançamentos determinados na Resolução Normativa N° 20/2.015 do TCE/MT, obedecendo aos prazos nela estabelecidos, conforme anexo desta instrução.

**Art. 18.** Após a publicação da Homologação/Adjudicação, a Superintendência de Licitação, deverá adotar os procedimentos e lançamento dos documentos

relacionados a fase de Licitação conforme determina o Anexo Único da Resolução Normativa nº 20/2015 do TCE.

**Art. 19.** Após a publicação do extrato do contrato, a Superintendência de Contratos, DEVERÁ adotar os procedimentos e lançamentos determinados na Resolução Normativa N° 20/2015 do TCE/MT, obedecendo aos prazos nela estabelecidos, conforme anexo desta instrução.

### Seção III

#### Secretaria Municipal de Viação e Obras Públicas ou Unidade Responsável pela Execução e Fiscalização

**Art. 20.** O Secretário da pasta emitirá a Ordem de Serviço - OS para iniciar a obra ou a prestação de serviço:

- I. ordem de início de execução da obra/serviço com lançamento em até 30 (trinta) dias corridos após a data da ordem de início da obra/serviço:
- II. quando bens, emitir ordem de fornecimento; e
- III. se for serviço, emitir ordem de serviços – lançamento em 30 (trinta) dias.

**Art. 21.** O Secretário solicitará a Secretaria Municipal de Planejamento, a emissão do empenho.

Parágrafo único. Emitido o empenho – Nota de Empenho, o lançamento será em 05 (cinco) dias úteis após solicitação.

**Art. 22.** O Secretário designará um fiscal para o acompanhamento dos serviços.

Parágrafo único: A ordem de nomeação do fiscal da obra/serviço procederá o lançamento em 30 (trinta) dias corridos após a data da expedição ou início da atividade na fiscalização da obra.

**Art. 23.** O Superintendente ou departamento responsável pelo acompanhamento da obra ou serviço entregará pasta contendo: cópia do contrato, planilha de acompanhamento da obra, memorial descritivo, cronograma físico financeiro, ordem de serviço, empenho e ART de execução da empresa executora.

**Art. 24.** Compete ao Fiscal da obra ou do serviço a manutenção de Livro de Ocorrências (ou Diário de Obra) para consulta, quando se necessitar de análise do desempenho da fiscalização da obra, naquilo que se refere às questões técnicas.

§ 1º Compete ao Fiscal da obra ou do serviço, elaborar justificativa técnica para dar ordem de paralisação, assim como a ordem de reinício da obra ou do serviço, devendo serem publicadas em Diário Oficial, de acordo com o Processo.

§ 2º Deverá ser incluído no Geo-obras, no prazo de até 30 (trinta) dias após a devida publicação, a ordem de paralisação ou de reinício.

**Art. 25.** Quanto a ART do Fiscal de Obras e do responsável pela Empresa Executora:

- I. O Fiscal da Obra responsável elaboração da ART de fiscalização;
- II. ART do fiscal da Obra / Serviço é lançado no Sistema Geo-Obras em até 30 (trinta) dias corridos após a data de início da atividade na fiscalização da obra; e
- III. ART do Contratado/responsável pela execução da Obra / Serviço lançamento em até 30 (trinta) dias corridos após a data de início da atividade na fiscalização da obra.

**Art. 26.** O fiscal, quando receber a OS, deverá deslocar-se à obra para verificar se os serviços estão sendo executados conforme as exigências contratuais, normas e especificações aplicadas, devendo ainda preencher o Diário de Obras e verificar os cronogramas e a qualidade dos serviços executados, de acordo com as normas técnicas.

Parágrafo único: Se não estiver adequada à condução do serviço ou obra, emitirá notificação, solicitando à contratada que faça as correções necessárias para sanar o problema.

**Art. 27.** A contratada receberá a notificação de irregularidades detectadas e solicitação das correções necessárias, devendo ser observado:

- I. quais os apontamentos que o fiscal fez sobre a obra ou serviço;



II. se a empresa discordar dos apontamentos, encaminhará Ofício ao Superintendente ou departamento responsável justificando e ou esclarecendo os apontamentos feitos pelo fiscal.

III. o Superintendente ou departamento responsável analisará as justificativas apresentadas pela Contratada e o relatório realizado pelo fiscal (caso seja necessário, deverá ir *in loco* verificar a obra) e emitirá Relatório Técnico acatando ou não as justificativas apresentadas pela empresa, e envia uma cópia à contratada e outra ao Secretário.

IV. caso a contratada não concorde com o parecer do Superintendente ou departamento responsável, ela poderá requerer à reconsideração que será apreciada pelo Secretário, que poderá:

- a. acatar a defesa, mediante relatório técnico justificado; ou
- b. diante da gravidade dos apontamentos, requerer advertência à empresa, aplicação de multas, rescisão contratual e/ou outras previsões legais cabíveis.

V. se a empresa acatar o relatório com as justificativas e seus apontamentos, procederá a execução das correções levantadas.

**Art. 28.** O fiscal executará as medições mensais e encaminhará ao Superintendente ou departamento responsável pela execução, que fará a avaliação e submeterá à apreciação do Secretário

Parágrafo único: A medição será assinada pelo Fiscal, Superintendente ou departamento responsável e o Secretário;

**Art. 29.** Elaborada a medição mensal, o Superintendente ou departamento responsável entregará uma via ao fiscal, uma para a Secretaria Municipal de Gestão Fazendária, e outra para a contratada.

**Art. 30.** A contratada emitirá a nota fiscal relativa à medição mensal, as certidões de Regularidade Fiscal e encaminhará à Secretaria responsável.

**Art. 31.** A secretaria ou órgão executor responsável, recebendo a nota fiscal e as certidões de Regularidade Fiscal e condições de habilitação, realizará os procedimentos para efetuar os pagamentos:

- I. conferir se a NF, a medição, o contrato e o empenho estão assinados;
- II. verificar se consta no processo a ART do Fiscal e da empresa executora;
- III. conferir se na medição consta o relatório fotográfico;
- IV. comprovação de quitação com o Sistema Geo-obras; e
- V. e Certidões de "Nada Consta".

§ 1º Os procedimentos previstos neste artigo, deverão ser renovados até o término da obra.

§ 2º Atendidas as normas, ao final, proceder-se-á a liquidação

**Art. 32.** A Nota de Liquidação é enviada a Secretaria Municipal de Gestão Fazendária, como órgão responsável por efetuar a ordem bancária.

**Art. 33.** Com esses procedimentos a Secretaria de Gestão Fazendária faz a quitação do débito e encaminhado para seu arquivamento;

**Art. 34.** Ao término do Contrato serão adotados procedimentos para recebimento provisório da obra e posteriormente o seu recebimento definitivo, o Superintendente responsável pela supervisão da obra ou serviço distribuirá as vias para o Secretário da Pasta e para operador do Sistema Geo-Obras;

**Art. 35.** Termo de Recebimento Provisório será lançado no sistema Geo-Obra em até 30 (trinta) dias corridos da data de sua emissão.

§ 1º Se em 90 (noventa) dias após o recebimento provisório não houver problemas com a obra executada, faz-se o recebimento definitivo (assinada pelo o fiscal, pelo Superintendente responsável pela supervisão e pelo Secretário), e finalizando o processo de fiscalização com o recebimento definitivo da obra.

§ 2º Termo de Recebimento Definitivo será lançado no sistema Geo-Obras em até 30 (trinta) dias corridos após a data de emissão do Termo.



§ 3º O recebimento provisório e o definitivo, não eximem o responsável pela execução da Obra/Serviços, dos prazos de Garantia legal estabelecidos no art. 618 Código Civil, e Manual de Obras do CREA.

**Art. 36.** A Superintendência da Secretaria de Origem procede ao arquivamento do processo.

#### Seção IV

#### Termo Aditivo

#### Superintendência de Contratos da Secretaria Municipal de Administração

**Art. 37.** Após a publicação do extrato do termo aditivo, a Superintendência de Contratos deverá encaminhar a via da unidade executora para prosseguimento dos procedimentos para o lançamento das informações determinadas na Resolução Normativa N° 020/2.015 do TCE/MT, obedecendo aos prazos nela estabelecidos.

### **CAPÍTULO VII CONSIDERAÇÕES FINAIS**

**Art. 38.** Esta Instrução Normativa deverá ser atualizada sempre que fatores organizacionais, legais ou técnicos assim o exigirem, a fim de manter o processo de melhoria contínua.

**Art. 39.** No Anexo único da Resolução Normativa nº 20/2015 do Tribunal de Contas do Estado de Mato Grosso constam as informações dos prazos de envio de documentos relacionados a obras e serviços de engenharia.

**Art. 40.** O não cumprimento dos prazos estabelecidos nesta Instrução Normativa poderá ensejar multas por inadimplência em UPF ao Gestor e respectivos responsáveis pela remessa das informações de forma intempestiva ao Sistema Geo-obras do TCE/MT.

**Art. 41.** Esta Instrução Normativa entrará em vigor na data de sua publicação.



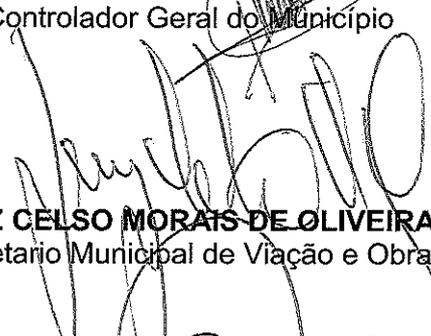
PREFEITURA MUNICIPAL DE  
**VÁRZEA GRANDE**

*amar • cuidar • acreditar*

Paço Municipal Couto Magalhães, Praça dos Três Poderes em Várzea Grande  
– MT, 28 de Janeiro de 2.019.



**KLEBER FERREIRA RIBEIRO**  
Controlador Geral do Município



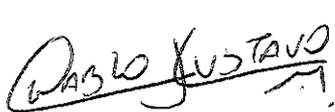
**LUIZ CELSO MORAIS DE OLIVEIRA**  
Secretario Municipal de Viação e Obras



**BRENO GOMES**  
Secretario Municipal de Serviços Públicos e Mobilidade Urbana



**SILVIO APARECIDO FIDELIS**  
Secretario Municipal de Educação, Cultura, Esporte e Lazer



**PABLO GUSTAVO MORAES PEREIRA**  
Secretario Municipal de Administração



**DIÓGENES MARCONDES**  
Secretario Municipal de Saúde

**Art. 6º** Instaurado o procedimento, as Secretarias, por intermédio dos seus setores de atendimento ao público devem realizar o *check list*, observando os documentos instruídos.

§ 1º Havendo ausência de documentos para a instrução correta do procedimento instruído deve-se conceder prazo de 05 (cinco) dias, de acordo com cada Secretaria, para sanar as inconformidades.

§ 2º Caso não seja sanadas as inconformidades no prazo estipulado, arquivam-se os autos.

§ 3º Não havendo inconformidade, encaminham-se os autos ao setor jurídico de cada Secretaria para emitir manifestação técnica, assim sendo seja encaminhado a Secretaria Gestão Fazendária para proceder tão somente com a homologação das baixas, devoluções, prescrições, compensações de taxas.

## Capítulo II

### Baixa manual de taxas

**Art. 7º** O procedimento de baixa manual de taxas, por parte do Auditor Fiscal da Receita Municipal, da Secretaria Municipal de Gestão Fazendária será deflagrado com recebimento do requerimento de baixa, restituição, prescrição, compensação do contribuinte, devidamente instruído com documentação indispensável.

§ 1º É indispensável o parecer emitido pelo setor jurídico, ou setor equivalente, da Secretaria de origem acompanhando o processo, sendo que no caso de sua ausência, o processo será restituído para providências.

§ 2º A baixa manual de taxas, que tenham sido confeccionadas por Secretaria diversa da Secretaria Municipal de Gestão Fazendária, será efetuada por Auditor Fiscal da Receita Municipal, somente nos casos pretéritos à Julho de 2.017, e/ou que não tenham sido corretamente migradas em eventual migração nos sistema de informática.

**Art. 8º** De posse do processo instruído com parecer técnico do setor jurídico da Secretaria emissora da taxa, reconhecendo a duplicidade, ou necessidade de restituição ou compensação, ou passividade de prescrição, a autoridade fiscal na Secretaria Municipal de Gestão Fazendária fará a conferência dos documentos conforme o *check list* que os acompanha, e procederá com a homologação.

§ 1º no caso de proceder com baixa ou cancelamento, remeter o processo à Secretaria de origem para ciência e arquivo.

§ 2º Após o protocolo no CAC, o processo deve ser analisado pelo técnico (fiscal), que emitirá parecer sobre a pertinência e conveniência, depois de confirmado a restituição na emissão do parecer, indicando numero de conta (se restou valores após compensar), encaminhar a superintendência financeira da gestão fazendária a fim de restituir.

## TÍTULO VI

### CONSIDERAÇÕES FINAIS

**Art. 9º** Compete a Unidade de Controle Interno, dirimir quaisquer dúvidas ou interpretações desta Instrução Normativa.

**Art. 10.** Esta Instrução entrará em vigor na data de sua publicação.

**Art. 11.** Os termos contidos nesta Instrução Normativa não eximem a observância das demais normas competentes, que deverão ser respeitadas.

Paço Municipal "Couto Magalhães", Praça dos Três Poderes, em Várzea Grande-MT, 04 de Fevereiro de 2.019.

**KLEBER FERREIRA RIBEIRO**

Controlador Geral do Município

**LUCINÉIA DOS SANTOS RIBEIRO**

Secretária Municipal de Gestão Fazendária /Interina

## DECRETO Nº 06 DE 28 DE JANEIRO DE 2.019.

Homologa a Instrução Normativa CGM SPO 02 - n.º 001/2.019 que dispõe sobre procedimentos para o atendimento de prazos na remessa de informações ao sistema Geo-obras, visando atender as exigências do Decreto Municipal da Prefeitura de Várzea Grande 50/2.011 e das Resoluções Normativas nº 06/2.008, 06/2.011, 20/2.015 e 39/2.016 do Tribunal de Contas do Estado de Mato Grosso – TCE MT.

**LUCIMAR SACRE DE CAMPOS**, Prefeita Municipal de Várzea Grande/MT, usando das atribuições que lhe são conferidas pela Lei Orgânica Municipal, em seus artigos 69, inciso VI.

### DECRETA:

**Art. 1º** Fica aprovada e homologada a Instrução Normativa CGM SPO 02 - n.º 001/2.019 que dispõe sobre procedimentos para o atendimento de prazos na remessa de informações ao sistema Geo-obras, visando atender as exigências do Decreto Municipal da Prefeitura de Várzea Grande 50/2.011 e das Resoluções Normativas nº 06/2.008, 06/2.011, 20/2.015 e 39/2.016 do Tribunal de Contas do Estado de Mato Grosso – TCE MT.

Parágrafo único: A Instrução Normativa homologada compõe o presente Decreto, a qual segue em anexo.

**Art. 2º** Compete à Controladoria Geral do Município dirimir quaisquer dúvidas.

**Art. 3º** Este Decreto e a Instrução Normativa entram em vigor na data da publicação, revogando-se disposições em contrário.

Paço Municipal Couto Magalhães, Praça dos Três Poderes em Várzea Grande – MT, 28 de Janeiro de 2.019.

**LUCIMAR SACRE DE CAMPOS**

Prefeita Municipal

### INSTRUÇÃO NORMATIVA CGM Nº. 001/2.019

Dispõe sobre procedimentos para o atendimento de prazos na remessa de informações ao sistema Geo-obras, visando atender as exigências do Decreto Municipal da Prefeitura de Várzea Grande 50/2.011 e das Resoluções Normativas nº 06/2.008, 06/2.011, 20/2.015 e 39/2.016 do Tribunal de Contas do Estado de Mato Grosso – TCE MT.

Instrução normativa:SPO 02 - N.º 001/2.019

Versão: 01

Data: 28/01/2.019

Órgão responsável: Controladoria Geral do Município – CGM

### CAPÍTULO I

#### FINALIDADE

**Art. 1º**A presente instrução possui procedimentos, a serem seguidos pelos diversos setores envolvidos no sistema Geo-obras, para o atendimento de prazo estipulado pelo Tribunal de Contas do Estado de Mato Grosso TCE/MT com a finalidade de viabilizar a remessa das informações e documentos relativos a obras e serviços de engenharia executadas direta ou indiretamente pela administração pública do município de Várzea Grande, preservando a gestão pública transparente, orientada para o atendimento à população é a prática democrática de estímulo ao exercício da cidadania.

### CAPÍTULO II

#### ABRANGÊNCIA

**Art. 2º** Abrange todas as unidades da estrutura organizacional da Administração Pública do Município de Várzea Grande, quer como executoras de tarefas de serviço e obras de engenharia, quer como fornecedoras ou receptoras de dados e informações em meio documental ou informatizado.

### CAPÍTULO III

#### CONCEITOS

**Art. 3º** Para fim desta normativa, considera-se.

I. Oras: toda construção, reforma, fabricação, recuperação ou ampliação, realizada por execução direta ou indireta; II. Sistema informatizado de controle de obras públicas – Geo-obras TCE/MT: é um sistema de informações que recebe e dá tratamento computacional a dados referentes à execução físico-financeira das obras públicas, com a inserção de fotografias convencionais, georreferenciadas e imagens de satélite, ao qual foram inseridos conceitos de engenharia e de auditoria, possibilitando ao TCE/MT dar tratamento aos dados, exercer o controle externo e disponibilizar informações para o controle social. III. Licitação: o procedimento administrativo formal para contratação de serviços ou aquisição de produtos pelos entes da Administração Pública direta ou indireta. IV. O termo de referência: é o documento que deverá conter elementos capazes de propiciar avaliação do custo pela administração diante de orçamento detalhado, definição dos métodos, estratégia de suprimento, valor estimado em planilhas de acordo com o preço de mercado, cronograma físico-financeiro, se for o caso, critério de aceitação do objeto, deveres do contratado e do contratante, procedimentos de fiscalização e gerenciamento do contrato, prazo de execução e sanções, de forma clara, concisa e objetiva. V. Nota de Reserva: tem a finalidade de “guardar” determinado valor nas dotações orçamentárias do exercício ou de exercícios futuros, para garantir que o valor disponível da dotação não seja utilizado para outro propósito. VI. Termo de Adjudicação: ato pelo qual a Administração atribui o objeto do certame ao seu vencedor, garantindo-lhe a expectativa do direito de contratar. VII. Anotação de Responsabilidade Técnica – ART: é um documento legal concebido para identificar a responsabilidade técnica de obras e serviços de engenharia prestados por empresas e/ou profissionais dessa área. A Anotação de Responsabilidade Técnica – ART, também é um documento que serve para comprovar que a empresa e/ou profissional está habilitado junto ao conselho responsável para exercer sua função na sociedade. VIII. Termo Aditivo: é o instrumento utilizado para formalizar as modificações nos contratos administrativos, previstas em lei, tais como acréscimos ou supressões no objeto, prorrogações de prazos, prorrogação do contrato, além de outras. IX. Unidade Executora: Secretaria ou órgão gestor da execução de obras e/ou serviços de engenharia contratados por meio de licitação.

## CAPÍTULO IV

### BASE LEGAL

**Art. 4º** Utilizada como base legal desta instrução as seguintes legislações:

I. Resolução Normativa Nº 06/2.008 - TCE/MT; II. Resolução Normativa Nº 06/2.011 – TCE/MT; III. Resolução Normativa Nº 20/2.015 – TCE/MT; IV. Resolução Normativa Nº 39/2.016 – TCE/MT; V. Decreto Municipal n.º 50/2.011 – PMVG; VI. Lei Federal n.º 8.666 de 21 de junho de 1.993; e VII. Demais legislações pertinentes ao tema.

## CAPÍTULO V

### RESPONSABILIDADES

**Art. 5º** São responsabilidades da Controladoria Geral do Município – CGM como unidade responsável pela Instrução Normativa:

I. promover a divulgação e implementação da Instrução Normativa, mantendo-a atualizada; II. orientar as outras Secretarias executoras e supervisionar sua aplicação; e III. promover discussões técnicas com as unidades executoras e com a unidade responsável pela coordenação do controle interno, para definir as rotinas de trabalho e os respectivos procedimentos de controle que devem ser objeto de alteração, atualização ou expansão.

**Art. 6º** Responsabilidades das Unidades Executoras:

I. atender às solicitações da unidade responsável pela Instrução Normativa, quanto ao fornecimento de informações e à participação no processo de atualização; II. alertar a unidade responsável pela Instrução Normativa sobre alterações que se fizerem necessárias nas rotinas de trabalho, objetivando a sua otimização, tendo em vista, principalmente, o aprimoramen-

to dos procedimentos de controle e o aumento da eficiência operacional; III. manter a Instrução Normativa à disposição de todos os funcionários da unidade, velando pelo fiel cumprimento da mesma; e IV. cumprir fielmente as determinações da Instrução Normativa, em especial quanto aos procedimentos de controle e quanto à padronização dos procedimentos na geração de documentos, dados e informações.

**Art. 7º** Responsabilidades da Controladoria Geral do Município:

I. prestar apoio técnico por ocasião das atualizações da Instrução Normativa, em especial no que tange à identificação e avaliação dos pontos de controle e respectivos procedimentos de controle; e II. através da atividade de auditoria interna, avaliar a eficácia dos procedimentos de controle inerentes à Instrução Normativa, propondo alterações para aprimoramento dos controles.

## CAPÍTULO VI

### PROCEDIMENTOS

#### Seção I

Elaboração do Termo de Referência

**Art. 8º** O Secretário da pasta executora receberá a solicitação para realização de uma obra ou serviço de engenharia, que pode ser decorrente de orçamento participativo e, ainda, de convênios com outros entes da Federação.

**Art. 9º** O Secretário solicitará a Superintendência ou departamento responsável (que vai ser a responsável pelo objeto a ser licitado) estudos preliminares e levantamentos necessários para a realização da obra ou serviço:

I. escolha da área; II. viabilidade técnica; e III. viabilidade ambiental.

**Art. 10.** A Superintendência ou departamento responsável irá elaborar o projeto básico para a realização da obra ou serviço, com a elaboração do material pertinente:

I. memorial descritivo; II. levantamento Topográfico; III. estudos geológicos; IV. projeto de arquitetura, contendo a planta baixa de cada pavimento, planta de cobertura, cortes, fachadas, planta de locação e situação, quadros de áreas e quadros de especificações e quantitativos de materiais ou serviços; V. projeto de terraplenagem; VI. projeto de fundações, contendo a nomenclatura e detalhamento de todas as peças estruturais, a locação e carga nas fundações, plantas de formas e cortes, o dimensionamento das peças, a área de forma, o volume e resistência do concreto a ser aplicado na estrutura, o quadro resumo de aço por prancha, os quantitativos e especificações de outros materiais a serem aplicados nas fundações; VII. projeto estrutural, contendo a locação e carga dos pilares, plantas de formas e cortes, a indicação da seção transversal das vigas e pilares, a indicação da sobrecarga utilizada no cálculo, a área de forma, o volume e resistência do concreto a ser aplicado na estrutura, o quadro resumo de aço por prancha, os quantitativos e especificações de outros materiais a serem aplicados na estrutura (se couber), a seção longitudinal de todas as peças, mostrando a posição, a quantidade, o diâmetro e o comprimento de todas as armaduras longitudinais, em escala adequada, as seções transversais de todas as peças, mostrando a disposição das armaduras longitudinais e transversais (estribos) e as distâncias entre as camadas das armaduras longitudinais, em escala; VIII. projeto de instalações hidrossanitárias; IX. projeto de instalações elétricas; X. projeto de instalações de prevenção de incêndio e pânico; XI. projeto de instalações especiais (lógicas, alarme, detecção de fumaça, CFTV); XII. projeto de instalações de ar condicionado; XIII. projeto de acessibilidade; XIV. projeto de pavimentação; XV. projeto de drenagem; XVI. orçamento contendo composições de custos unitários e o detalhamento de encargos sociais e do BDI (Benefícios e Despesas Indiretas); XVII. ART – na fase de elaboração; e XVIII. alvarás se necessários, inclusive Estudos de Impacto Ambiental e autorização da Secretaria competente.

**Art. 11.** O Projeto Básico e documentos serão enviados para a aprovação do Superintendente ou departamento responsável.

**Art. 12.** O Superintendente departamento responsável analisará o Projeto Básico:

I. se o projeto não for aprovado, deverão ser realizadas as correções necessárias; ou II. se o projeto for aprovado, elabora-se o projeto executivo.

Parágrafo único: Em se tratando de Projetos elaborados por Órgãos vinculados a Administração Federal ou Estadual, já pré-definidos e aprovados, não cabe a análise do Projeto Básico, partindo diretamente a etapa de Licitação.

**Art. 13.** Todos os projetos básico/executivo integrantes do processo serão enviados ao Secretário da pasta para análise e aprovação.

**Art. 14.** O Secretário enviará o processo para a adoção das providências de liberação de cota orçamentária, que será efetuada pela Secretaria Municipal de Planejamento e Secretaria Municipal de Gestão Fazendária.

**Art. 15.** O Termo de Referência deverá ser enviado para a Secretaria Municipal de Administração – Setor de Compras, via Comunicado Interno, assinado pelo Secretário da pasta executora, através do Protocolo geral.

Parágrafo único: O procedimento a ser adotado será:

I. Equipe Técnica elabora o Termo de Referência II. Encaminhamento para o Parecer Orçamentário III. Encaminhamento para a Secretaria de Administração – Setor de Compras IV. Encaminhamento para Superintendência de Licitação para autuação V. Encaminhamento para Procuradoria Geral do Município para Parecer Inicial VI. Encaminhamento para Superintendência de Licitação para publicação do Edital.

#### Seção II

Secretaria Administração – SAD

**Art. 16.** Após os procedimentos administrativos que compõe a fase interna, o Setor de Licitações da Secretaria Municipal de Administração, deverá adotar os procedimentos e lançamentos determinados no anexo único da Resolução Normativa N° 20/2.015 do TCE/MT, obedecendo aos prazos nela estabelecidos.

**Art. 17.** Após o edital ser publicado, o setor de licitações da Secretaria Municipal de Administração, deverá adotar os procedimentos e lançamentos determinados na Resolução Normativa N° 20/2.015 do TCE/MT, obedecendo aos prazos nela estabelecidos, conforme anexo desta instrução.

**Art. 18.** Após a publicação da Homologação/Adjudicação, a Superintendência de Licitação, deverá adotar os procedimentos e lançamento dos documentos relacionados a fase de Licitação conforme determina o Anexo Único da Resolução Normativa n° 20/2015 do TCE.

**Art. 19.** Após a publicação do extrato do contrato, a Superintendência de Contratos, DEVERÁ adotar os procedimentos e lançamentos determinados na Resolução Normativa N° 20/2015 do TCE/MT, obedecendo aos prazos nela estabelecidos, conforme anexo desta instrução.

#### Seção III

Secretaria Municipal de Viação e Obras Públicas

ou Unidade Responsável pela Execução e Fiscalização

**Art. 20.** O Secretário da pasta emitirá a Ordem de Serviço - OS para iniciar a obra ou a prestação de serviço:

I. ordem de início de execução da obra/serviço com lançamento em até 30 (trinta) dias corridos após a data da ordem de início da obra/serviço; II. quando bens, emitir ordem de fornecimento; e III. se for serviço, emitir ordem de serviços – lançamento em 30 (trinta) dias.

**Art. 21.** O Secretário solicitará a Secretaria Municipal de Planejamento, a emissão do empenho.

Parágrafo único. Emitido o empenho – Nota de Empenho, o lançamento será em 05 (cinco) dias úteis após solicitação.

**Art. 22.** O Secretário designará um fiscal para o acompanhamento dos serviços.

Parágrafo único: A ordem de nomeação do fiscal da obra/serviço procederá o lançamento em 30 (trinta) dias corridos após a data da expedição ou início da atividade na fiscalização da obra.

**Art. 23.** O Superintendente ou departamento responsável pelo acompanhamento da obra ou serviço entregará pasta contendo: cópia do contrato, planilha de acompanhamento da obra, memorial descritivo, cronograma físico financeiro, ordem de serviço, empenho e ART de execução da empresa executora.

**Art. 24.** Compete ao Fiscal da obra ou do serviço a manutenção de Livro de Ocorrências (ou Diário de Obra) para consulta, quando se necessitar de análise do desempenho da fiscalização da obra, naquilo que se refere às questões técnicas.

§ 1º Compete ao Fiscal da obra ou do serviço, elaborar justificativa técnica para dar ordem de paralisação, assim como a ordem de reinício da obra ou do serviço, devendo serem publicadas em Diário Oficial, de acordo com o Processo.

§ 2º Deverá ser incluído no Geo-obras, no prazo de até 30 (trinta) dias após a devida publicação, a ordem de paralisação ou dereinício.

**Art. 25.** Quanto a ART do Fiscal de Obras e do responsável pela Empresa Executora:

I. O Fiscal da Obra responsável elaboração da ART de fiscalização; II. ART do fiscal da Obra / Serviço é lançado no Sistema Geo-Obras em até 30 (trinta) dias corridos após a data de início da atividade na fiscalização da obra; e III. ART do Contratado/responsável pela execução da Obra / Serviço lançamento em até 30 (trinta) dias corridos após a data de início da atividade na fiscalização da obra.

**Art. 26.** O fiscal, quando receber a OS, deverá deslocar-se à obra para verificar se os serviços estão sendo executados conforme as exigências contratuais, normas e especificações aplicadas, devendo ainda preencher o Diário de Obras e verificar os cronogramas e a qualidade dos serviços executados, de acordo com as normas técnicas.

Parágrafo único: Se não estiver adequada à condução do serviço ou obra, emitirá notificação, solicitando à contratada que faça as correções necessárias para sanar o problema.

**Art. 27.** A contratada receberá a notificação de irregularidades detectadas e solicitação das correções necessárias, devendo ser observado:

I. quais os apontamentos que o fiscal fez sobre a obra ou serviço; II. se a empresa discordar dos apontamentos, encaminhará Ofício ao Superintendente ou departamento responsável justificando e ou esclarecendo os apontamentos feitos pelo fiscal. III. o Superintendente ou departamento responsável analisará as justificativas apresentadas pela Contratada e o relatório realizado pelo fiscal (caso seja necessário, deverá *ir in loco* verificar a obra) e emitirá Relatório Técnico acatando ou não as justificativas apresentadas pela empresa, e envia uma cópia à contratada e outra ao Secretário. IV. caso a contratada não concorde com o parecer do Superintendente ou departamento responsável, ela poderá requerer à reconsideração que será apreciada pelo Secretário, que poderá: a. acatar a defesa, mediante relatório técnico justificado; ou b. diante da gravidade dos apontamentos, requerer advertência à empresa, aplicação de multas, rescisão contratual e/ou outras previsões legais cabíveis. V. se a empresa acatar o relatório com as justificativas e seus apontamentos, procederá a execução das correções levantadas.

**Art. 28.** O fiscal executará as medições mensais e encaminhará ao Superintendente ou departamento responsável pela execução, que fará a avaliação e submeterá à apreciação do Secretário

Parágrafo único: A medição será assinada pelo Fiscal, Superintendente ou departamento responsável e o Secretário;

**Art. 29.** Elaborada a medição mensal, o Superintendente ou departamento responsável entregará uma via ao fiscal, uma para a Secretaria Municipal de Gestão Fazendária, e outra para a contratada.

**Art. 30.** A contratada emitirá a nota fiscal relativa à medição mensal, as certidões de Regularidade Fiscal e encaminhará à Secretaria responsável.

**Art. 31.** A secretaria ou órgão executor responsável, recebendo a nota fiscal e as certidões de Regularidade Fiscal e condições de habilitação, realizará os procedimentos para efetuar os pagamentos:

I. conferir se a NF, a medição, o contrato e o empenho estão assinados; II. verificar se consta no processo a ART do Fiscal e da empresa executora; III. conferir se na medição consta o relatório fotográfico; IV. comprovação de quitação com o Sistema Geo-obras; e V. e Certidões de "Nada Consta".

§ 1º Os procedimentos previstos neste artigo, deverão ser renovados até o término da obra.

§ 2º Atendidas as normas, ao final, proceder-se-á a liquidação

**Art. 32.** A Nota de Liquidação é enviada a Secretaria Municipal de Gestão Fazendária, como órgão responsável por efetuar a ordem bancária.

**Art. 33.** Com esses procedimentos a Secretaria de Gestão Fazendária faz a quitação do débito e encaminhado para seu arquivamento;

**Art. 34.** Ao término do Contrato serão adotados procedimentos para recebimento provisório da obra e posteriormente o seu recebimento definitivo, o Superintendente responsável pela supervisão da obra ou serviço distribuirá as vias para o Secretário da Pasta e para operador do Sistema Geo-Obras;

**Art. 35.** Termo de Recebimento Provisório será lançado no sistema Geo-Obra em até 30 (trinta) dias corridos da data de sua emissão.

§ 1º Se em 90 (noventa) dias após o recebimento provisório não houver problemas com a obra executada, faz-se o recebimento definitivo (assinada pelo o fiscal, pelo Superintendente responsável pela supervisão e pelo Secretário), e finalizando o processo de fiscalização com o recebimento definitivo da obra.

§ 2º Termo de Recebimento Definitivo será lançado no sistema Geo-Obras em até 30 (trinta) dias corridos após a data de emissão do Termo.

§ 3º O recebimento provisório e o definitivo, não eximem o responsável pela execução da Obra/Serviços, dos prazos de Garantia legal estabelecidos no art. 618 Código Civil, e Manual de Obras do CREA.

**Art. 36.** A Superintendência da Secretaria de Origem procede ao arquivamento do processo.

Seção IV

Termo Aditivo

Superintendência de Contratos da Secretaria Municipal de Administração

**Art. 37.** Após a publicação do extrato do termo aditivo, a Superintendência de Contratos deverá encaminhar a via da unidade executora para prosseguimento dos procedimentos para o lançamento das informações determinadas na Resolução Normativa N° 020/2.015 do TCE/MT, obedecendo aos prazos nela estabelecidos.

#### CAPÍTULO VII

#### CONSIDERAÇÕES FINAIS

**Art. 38.** Esta Instrução Normativa deverá ser atualizada sempre que fatos organizacionais, legais ou técnicos assim o exigirem, a fim de manter o processo de melhoria contínua.

**Art. 39.** No Anexo único da Resolução Normativa n° 20/2015 do Tribunal de Contas do Estado de Mato Grosso constam as informações dos prazos de envio de documentos relacionados a obras e serviços de engenharia.

**Art. 40.** O não cumprimento dos prazos estabelecidos nesta Instrução Normativa poderá ensejar multas por inadimplência em UPF ao Gestor e respectivos responsáveis pela remessa das informações de forma intempestiva ao Sistema Geo-obras do TCE/MT.

**Art. 41.** Esta Instrução Normativa entrará em vigor na data de sua publicação.

Paço Municipal Couto Magalhães, Praça dos Três Poderes em Várzea Grande – MT, 28 de Janeiro de 2.019.

**KLEBER FERREIRA RIBEIRO**

Controlador Geral do Município

**LUIZ CELSO MORAIS DE OLIVEIRA**

Secretário Municipal de Viação e Obras

**BRENO GOMES**

Secretário Municipal de Serviços Públicos e Mobilidade Urbana

**SILVIO APARECIDO FIDELIS**

Secretário Municipal de Educação, Cultura, Esporte e Lazer

**PABLO GUSTAVO MORAES PEREIRA**

Secretário Municipal de Administração

**DIÓGENES MARCONDES**

Secretário Municipal de Saúde

#### PORTARIA N. 0033/2019/GAB/SMECEL/VG/MT

O Secretário Municipal de Educação, Cultura, Esporte e Lazer, no uso de suas atribuições legais torna público a relação nominal dos servidores públicos em gozo regulamentar de férias, consoante a Lei Complementar n.º 3.797/2012.

EXERCÍCIO – 2017/2018					
MATR	SERVIDOR (A)	CARGO	LOTAÇÃO	Período Gozo	DIAS
15394	EURENICE ALVES DA SILVA	PROFESSORA	EMEB - RUTH MARTINS SANTANA	01/03/2019 A 30/03/2019	30
26885	LEANDRO MIGUEL DA SILVA	TSAE – VIGIA	EMEB SENHORA DIRCE LEITE DE CAMPOS	01/02/2019 A 02/03/2019	30

EXERCÍCIO – 2016/2017					
MATR	SERVIDOR (A)	CARGO	LOTAÇÃO	Período Gozo	DIAS
23050	JOILSON HONORATO DE MAGALHÃES	TSAE – HIGIENIZAÇÃO	NTM	06/02/2019 A 07/03/2019	30

EXERCÍCIO – 2018/2019					
MATR	SERVIDOR (A)	CARGO	LOTAÇÃO	Período Gozo	DIAS