

INSTRUÇÃO NORMATIVA Nº. 015/2010

## SISTEMA DE CONTROLE INTERNO

INSTRUÇÃO NORMATIVA SCI Nº. – 015/2010 – VERSÃO 002

APROVAÇÃO EM: 29/12/2010 DECRETO Nº. 086/2010

ATO DE APROVAÇÃO – DECRETO Nº. 086/2010

**Assunto:** Dispõe sobre o cumprimento das Normas e procedimentos para serem seguidas pela Secretaria de Infraestrutura do Município de Ibimirim.

**CONSIDERANDO** a necessidade de regulamentar as normas e procedimentos da Secretaria de Infraestrutura do Município de Ibimirim

**CONSIDERANDO** as determinações da Resolução TC n. 001/2009;

### LICENCIAMENTO

01 – Quando a obra a ser realizada pelo Município, envolver, de qualquer forma, questões ambientais, deverá ser providenciada a devida licença ambiental junto ao CPRH ou IBAMA, conforme a seguir:

02 – SECRETARIA DE INFRAESTRUTURA – Encaminha documentação à CPRH, solicitando a Licença de Instalação, quando a obra for por administração direta.

03 – SECRETARIA DE INFRAESTRUTURA – Solicita da empresa vencedora do processo licitatório, que a mesma providencie a devida Licença de Instalação junto ao CPRH, quando a obra for por administração indireta.

04 – SECRETARIA DE INFRAESTRUTURA – Recebe do CPRH ou da empresa contratada, a Licença de Instalação e arquiva na pasta da obra.

PUBLICADO EM  
29/12/10

05 – SECRETARIA DE INFRAESTRUTURA – Autoriza o início das obras.

### CONTRATAÇÃO

#### OBRA REALIZADA POR ADMINISTRAÇÃO INDIRETA

01 – SECRETARIA DE INFRAESTRUTURA – Encaminha ofício ao Prefeito, solicitando a realização do serviço, fornecendo em anexo, projeto básico e planilha de custos, bem como autorização para início do processo licitatório, quando for o caso.

#### OBRA DE VALOR INFERIOR A R\$ 15.000,00

02 - Se o valor da obra for inferior a R\$ 15.000,00(quinze mil reais), a Secretaria de Infraestrutura encaminha a planilha para o Setor de Licitação, visando efetuar pesquisa de preço, junto as empresas cadastradas no Município.

03 – **SETOR DE LICITAÇÃO** – Encaminha planilha e projeto básico para as empresas de engenharia cadastradas, solicitando orçamento para realização da obra.

04 – **SETOR DE LICITAÇÃO** – Recebe os orçamentos encaminhados pelas empresas, encaminha à Secretaria de Infraestrutura para análise das propostas.

05 – **SECRETARIA DE INFRAESTRUTURA** – Encaminha orçamentos para o engenheiro do Município, para avaliação e definição da proposta mais vantajosa para a Administração Pública.

06 – **SECRETARIA DE INFRAESTRUTURA** – Recebe do engenheiro as propostas e encaminha para o Setor de Licitação.

07 – **SETOR DE LICITAÇÃO** – Autua o processo de dispensa, convocando a empresa detentora da melhor proposta para que apresente a documentação necessária, constando de, no mínimo, os seguintes documentos:

- a) CNPJ
- b) CONTRATO SOCIAL OU REGISTRO DE EMPRESÁRIO
- c) CERTIDÃO NEGATIVA MUNICIPAL (DO MUNICIPIO SEDE DA LICITANTE), ESTADUAL E FEDERAL
- d) CERTIDÃO NEGATIVA DO FGTS E INSS
- f) COMPROVANTE DE INSCRIÇÃO NO CREA

PUBLICADO EM  
29/12/19



g) COMPROVAÇÃO DE QUE DETEM EM SEUS QUADROS, PROFISSIONAL DETENTOR DE ATESTADO DE CAPACIDADE TÉCNICA, PARA REALIZAÇÃO DE OBRA COM AS MESMAS CARACTERISTICAS E QUANTITATIVOS DA OBRA A SER CONSTRUÍDA.

08 – SETOR DE LICITAÇÃO: Recebe a documentação da empresa, arquiva no processo, adjudica, encaminha para o Prefeito homologar o processo licitatório.

09 – SETOR DE LICITAÇÃO – Convoca a empresa para assinatura do contrato.

10 – SETOR DE LICITAÇÃO – Encaminha cópia do processo de dispensa para a Secretaria de Infraestrutura.

11 – SECRETARIA DE INFRAESTRUTURA – Emite a ordem de serviço, autorizando o início da obra.

#### **OBRA DE VALOR SUPERIOR A R\$ 15.000,00**

01 – SECRETARIA DE INFRAESTRUTURA – Encaminha ofício ao Prefeito, solicitando a realização do serviço, fornecendo em anexo, projeto básico e planilha de custos, bem como autorização para início do processo licitatório.

02 – PREFEITO – Despacha, autorizando o início do processo licitatório, encaminhando o ofício, projeto básico e planilha para o setor de licitação.

03 – SETOR DE LICITAÇÃO – Recebe a documentação do Gabinete do Prefeito, define a modalidade de licitação e atua o processo.

04 - SETOR DE LICITAÇÃO – Encaminha planilha e projeto básico para as empresas de engenharia cadastradas, solicitando orçamento para realização da obra.

PUBLICADO EM  
29/12/10

05 – SETOR DE LICITAÇÃO – Recebe os orçamentos encaminhados pelas empresas.

06 – SETOR DE LICITAÇÃO – Lança o edital, encaminhando os convites, caso a modalidade de licitação seja CARTA CONVITE ou publica o edital no Diário oficial e em jornal de grande circulação.

07 – SETOR DE LICITAÇÃO – Realiza todo o processo licitatório, e, após adjudicado e homologado, encaminha cópia do mesmo à Secretaria de Infraestrutura, para liberação da ordem de serviço.

08 – SECRETARIA DE INFRAESTRUTURA – Emite a ordem de serviço para o início das obras.

09 – SECRETARIA DE INFRAESTRUTURA – Preenche ficha para registro individualizado das obras e serviços de engenharia realizados pela Administração Municipal, contendo as informações relacionadas em conformidade com o modelo proposto no Anexo I da Resolução TC 003/2009,, devidamente numerados, rubricados, contendo termos de abertura e de encerramento e nome e identificação do(s) responsável(eis) pelo preenchimento das informações, de forma a que se evidencie:

- a) título da obra ou serviço de engenharia, com definição sucinta do tipo de trabalho a ser realizado;
- b) localização;
- c) dimensões;
- d) fonte dos recursos;
- e) forma de execução (direta ou indireta);
- f) prazo de execução, indicando tratar-se de início ou conclusão dos trabalhos;
- g) número do processo de licitação, de dispensa ou inexigibilidade, quando for o caso;

PUBLICADO EM  
29/12/10



1. edital;
  2. comprovante de publicação;
  3. planilha orçamentária básica, elaborada pelo órgão;
  4. protocolo de recebimento, no caso de convite;
  5. atas;
  6. mapa das propostas;
  7. proposta vencedora, incluindo cronograma físico-financeiro proposto;
  8. termo de adjudicação;
  9. termo de homologação;
  10. planilha orçamentária contratada;
- c) cópia do contrato celebrado e alterações posteriores;
- d) cópia do(s) termo(s) de convênio(s), se houver;
- e) ordens de serviço;
- f) Anotações de Responsabilidade Técnica – ARTs de projeto, fiscalização e execução;
- g) cópias de documentos de autorização da despesa, documentos de pagamento, respectivos documentos fiscais, boletins de medição e comprovantes de pagamento;
- h) termo de recebimento provisório e termo de recebimento definitivo;
- i) registro de imagens, em meio impresso ou eletrônico, das obras e serviços de engenharia, caracterizando as fases: anterior ao início, de execução e de conclusão dos trabalhos, sobretudo para os casos de difícil mensuração;

PUBLICADO EM  
29/12/10

j) licenças expedidas pelos órgãos competentes e estudos exigidos pela legislação vigente, inclusive aqueles referentes aos aspectos ambientais;

k) matrícula da obra (Cadastro Específico do INSS – CEI) e comprovantes dos recolhimentos fiscais, previdenciários e trabalhistas, quando houver;

l) projeto atualizado (desenho "como construído"), no qual fique caracterizada graficamente a real execução física do projeto ou serviço;

11 – SECRETARIA DE INFRAESTRUTURA – Preenche o diário de obra ou livro de ocorrências ou registro diário de ocorrências (RDO), em separado e de forma individualizada, para cada obra ou serviço de engenharia, que ficará disponível na obra ou na prefeitura, caso não exista escritório na obra, com folhas pautadas em três vias, numeradas e com papel carbono, rubricadas, contendo termos de abertura e de encerramento, que serão assinados pelo fiscal designado pela Administração, devendo constar:

a) todos os fatos relevantes ocorridos no desenvolvimento da obra ou serviço de engenharia, tais como: início e término das etapas de execução de serviços, alterações, paralisações, imprevistos, decisões, recomendações, sugestões e advertências;

b) a data e a assinatura dos intervenientes ao final de cada registro.

### **EXECUÇÃO E FISCALIZAÇÃO**

01 – SECRETARIA DE INFRAESTRUTURA - Verifica se os serviços ou obras estão sendo realizados de acordo com o previsto no projeto original ou plano de trabalho.

02 – SECRETARIA DE INFRAESTRUTURA – Emite boletins de medição, que correspondem à fase de liquidação da despesa, que deverão necessariamente vir acompanhados das respectivas memórias de cálculo, demonstrando detalhadamente a metodologia utilizada para

**PUBLICADO EM**  
29/12/10



a aferição dos serviços executados, bem como, obrigatoriamente, conter a data de aferição/emissão, o período correspondente à realização dos serviços e as assinaturas de um representante da Administração, de um representante do contratado e do responsável técnico pela fiscalização dos serviços, de acordo com a Resolução TC 003/2009.

03 – SECRETARIA DE INFRAESTRUTURA – Encaminha boletins de medição, devidamente assinados pelo engenheiro da Prefeitura, Secretário de Infraestrutura e representante da empresa, para o setor de empenho.

04 – SECRETARIA DE INFRAESTRUTURA – Arquiva na pasta, cópia dos boletins de medição, empenho, nota fiscal e recibo.

05 – SECRETARIA DE INFRESTRUTURA – Fiscaliza todo o andamento da obra, providenciando fotografias de todos os serviços realizados, de acordo com os respectivos boletins de medição.

06 – SECRETARIA DE INFRAESTRUTURA – Anota no Diário de Obras, as ocorrências verificadas na execução da obra.

07 – SECRETARIA DE INFRAESTRUTURA – Encaminha justificativa técnica + planilha de custos, dos serviços necessários, e não planilhados, para o Setor de Licitação, em caso da necessidade de alteração no projeto original, ao Setor de Licitação.

08 – SETOR DE LICITAÇÃO – Recebe a documentação da Secretaria de Infraestrutura e confecciona aditivo ao contrato original, convocando a empresa para assinatura do mesmo.

09 – SETOR DE LICITAÇÃO – Publica o resumo do aditivo no Diário Oficial.

10 – SETOR DE LICITAÇÃO – Encaminha cópia do aditivo ao Setor de Empenho e Secretaria de Infraestrutura.

#### **RECEBIMENTO DA OBRA**

01 – SECRETARIA DE INFRAESTRUTURA – Após o término da obra, efetua vistoria completa, conferindo se todos os itens contidos no projeto básico e na planilha de custos, foram cumpridos a contento.

**PUBLICADO EM**  
29/12/10

02 – SECRETARIA DE INFRAESTRUTURA – Verifica se algum serviço realizado necessita de retoques ou reparos, determinando a empresa o conserto necessário.

03 – SECRETARIA DE INFRAESTRUTURA – Verifica se existe algum serviço a ser pago a empresa e, caso exista, emite o competente boletim de medição, juntamente com a memória de cálculo.

04 – SECRETARIA DE INFRAESTRUTURA – Encaminha boletim de medição final e a memória de cálculo para o setor de empenho.

05 – SECRETARIA DE INFRAESTRUTURA – Efetua verificação final do funcionamento da obra/equipamento público.

06 – SECRETARIA DE INFRAESTRUTURA – Emite Termo de Recebimento da Obra, em 02(duas) vias, entregando uma via a empresa que realizou a mesma.

07 – SECRETARIA DE INFRAESTRUTURA – Arquiva Termo de Recebimento da Obra na respectiva pasta de obras.

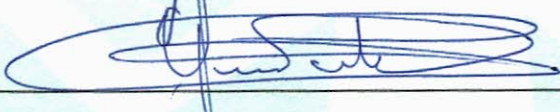
Ibimirim, 29 de Dezembro de 2010.

  
ANTONIO MARCOS ALEXANDRE

Prefeito Municipal

  
JENILSON DE MORAES CLEMENTE

Coordenador de Controle Interno

  
LUIZ CAVALCANTI DE PETRIBÚ NETO

Assessor Jurídico

**PUBLICADO EM**  
29/12/10  
