



MATO GROSSO
PREFEITURA DE CÁCERES
SISTEMA DE CONTROLE INTERNO

Folha nº 1/2

SECRETARIA DE OBRAS	VERSÃO: 01.
NORMATIVA INTERNA SOP Nº: 001/09	DATA DE APROVAÇÃO: 22 11 2009
ASSUNTO: SISTEMA DE PROJETOS E OBRAS PUBLICAS	
SETORES ENVOLVIDOS: COORDENADOR DE PROJETOS, SECRETARIA DE OBRAS, CONTROLADORIA, SETOR DE LICITAÇÃO, SETOR DE CONTRATOS E CONTABILIDADE.	

1 - FINALIDADE.

- 1.1 - Disciplinar e normatizar os procedimentos para contratação de obras e serviços de engenharia;
- 1.2 - Regularizar o fluxo operacional para contratação;
- 1.3 - Interagir com todas as unidades, com a finalidade de sua otimização, tendo em vista, principalmente, o aprimoramento dos procedimentos de controle e o aumento da eficiência operacional;
- 1.4 - Atender legalmente os dispositivos contidos na Lei 8.666/93 (Lei de Licitação);
- 1.5 - Atender legalmente os dispositivos contidos no art. 31 da Constituição Federal; no art. 59 da Lei Complementar nº. 101/2000; nos art. 144 e 147 da Lei Orgânica do Município de Cáceres; na Lei Municipal nº. 2.111 de 04 de dezembro de 2007, no que compete as responsabilidades da Controladoria.

2 - PROCEDIMENTOS.

2.1 - Depois de alocado o recurso, o município através do Setor de Engenharia elabora o projeto executivo e submete a apreciação da equipe técnica do Órgão Gestor do Recurso (Caixa Econômica Federal, Governo do Estado, etc.);

Obs.: Caso seja necessário a Secretaria de Obras junto a Secretaria de Meio Ambiente e Turismo, elaborará o Licenciamento Ambiental e encaminhará via Gabinete do Prefeito ao Órgão competente;

2.2 - Após recebimento de ofício de Aprovação de Projeto Executivo do órgão concedente ou gestora dos recursos, a Secretaria de Obras encaminha o projeto para a secretaria afim com o objetivo de obter autorização para início do processo licitatório junto ao Gabinete do Prefeito;

2.3 - Confirmada a autorização, Secretaria de Administração encaminha memorando e anexo para o setor de licitação para realizar processo licitatório observando os sistemas do Tribunal de Contas do Estado como também o Tribunal de Contas da União para que seja incluído no sistema de fiscalização de obras;

2.4 - Uma vez definida a modalidade (carta convite, tomada de preço, concorrência pública, leilão, pregão), o processo segue as normas legais aplicáveis, observando dotação orçamentária e financeira;

2.5 - Concluído o Processo Licitatório (Homologação, Adjudicação e Publicação) documentos seguem para elaboração do Contrato no Setor de Contratos que tomará providências;

2.6 - Após assinatura do Prefeito e autorização do mesmo, segue para a Secretaria de Finanças para emitir empenho e Secretaria de Infra-Estrutura e Urbanismo emitir Ordem de Serviço para início das obras e nomeação de um Fiscal;

 VISTO CONTROLADORA MUNICIPAL	 APROVAÇÃO PREFEITO
--	--



MATO GROSSO
PREFEITURA DE CÁCERES
SISTEMA DE CONTROLE INTERNO

Folha nº 2/2

- 2.7 - Após início das obras a Secretaria de Obras através da Coordenação de Engenharia e/ou Fiscal nomeado, acompanhará Cronograma Físico da Obra e elaborará as Planilhas de Medições, rigorosamente de acordo com o andamento da obra;
- 2.8 - Após a elaboração das planilhas de medições, assinadas pelo engenheiro fiscal, secretario de obras e Empreiteiro, a secretaria de obras encaminha termo de recebimento de medição e memorando a Secretaria de Finanças solicitando o pagamento da mesma;
- 2.9 - Os documentos são encaminhados ao Departamento de Contabilidade para conferencia e retenção de impostos de sua competência e liquidação;
- 2.10 - Após o cumprimento do cronograma físico/financeiro, caracterizado pelo termino da obra a secretaria de obras emitirá um Termo de Recebimento Provisório;
- 2.11 - Decorridos 30 (trinta) dias do recebimento da obra a Secretaria de Obras emitira o Termo de Recebimento Definitivo.

3 – CONSIDERAÇÕES FINAIS.

3.1 - A realização do processo licitatório para a contratação de serviços e execução de obras, somente poderá acontecer quando:

“Houver previsão de recursos orçamentário que assegurem o pagamento das obrigações decorrentes de obras ou serviços a serem executados no exercício financeiro em curso”

3.2 - Todo e qualquer documento solicitado para conferencia e auditoria, deverá ser disponibilizado imediatamente, conforme dispõe o Art. 78 da Lei 4.320/64;

3.3 - Qualquer duvida ou omissão gerada por esta Norma Interna deverá ser solucionada junto a Secretaria de Obras e Serviços Urbanos;

3.4 - As alterações que se fizerem necessárias nesta Norma Interna deverão ser efetuadas de forma expressa, através de memorando ou ofício, devidamente motivado e justificado, junto ao Controle Interno.

VISTO CONTROLADORA MUNICIPAL

APROVAÇÃO PREFEITO