

INSTRUÇÃO NORMATIVA SOE Nº 001/2014

Unidade Responsável: Unidade de Coordenação do Controle Interno - UCCI

Unidade Executora: Coordenadoria de Administração

Data da Publicação: 16/12/2014

D.O.E.- nº 2124 /2014

Dispõe sobre as normas e procedimentos para a execução de Obras e Serviços de Engenharia nas dependências da Câmara Municipal de Cotriguaçu, Estado de Mato Grosso.

O PRESIDENTE DA CÂMARA MUNICIPAL DE COTRIGUAÇU, no uso das atribuições que lhe são conferidas por lei; e

CONSIDERANDO a Lei Federal nº 4.320, de 17 de março de 1964, que dispõe sobre Normas Gerais de Direito Financeiro para a elaboração dos orçamentos e balanços;

CONSIDERANDO a Lei Federal nº 8.666, de 21 de junho de 1993, que regulamenta o art. 37, inciso XXI, da Constituição Federal e institui normas para licitações e contratos da Administração Pública e dá outras providências;

CONSIDERANDO o disposto na Lei Complementar Municipal nº 033/2008, de 09 de Junho de 2008, e Decreto nº 480/2008 que regulamenta a Controladoria Interna e suas atribuições;

CONSIDERANDO o disposto na Resolução nº 005/2008, que dispõe sobre o Regimento Interno do Sistema de Controle Interno da Câmara Municipal de Cotriguaçu;

CONSIDERANDO a execução de obras e serviços de engenharia nas dependências da Câmara Municipal de Cotriguaçu.

RESOLVE:

Art. 1º Estabelecer normas e procedimentos a serem adotados nos atos administrativos que dizem respeito à execução de obras e serviços de engenharia realizada nas dependências da Câmara Municipal de Cotriguaçu.

TÍTULO I

DA ABRANGÊNCIA

Art. 2º Esta Instrução Normativa abrange, à Presidência da Câmara, vinculada a todas as Unidades Administrativas da Câmara Municipal de Cotriguaçu/MT.

Parágrafo único. A Presidência da Câmara é a Unidade responsável pelas ações de execução de obras e serviços de engenharia da Câmara Municipal de Cotriguaçu/MT.

TÍTULO II

DOS CONCEITOS

Art. 3º Para os fins desta Instrução Normativa, considera-se:

I – Colaborador: pessoa física ou jurídica contratada para executar obras e serviços de engenharia;

II – Obras de engenharia: toda realização de edificações, instalações, reformas, obras de infraestrutura, obras hídricas, recuperação ou ampliação destinada ao atendimento de interesse da Câmara Municipal de Cotriguaçu/MT a ser executada por profissional habilitado;

III – Orçamento: planilha com a qual se demonstra o valor financeiro necessário para a execução de obras e serviços de engenharia;

IV – Serviço de engenharia: planejamento e/ou projeto de trabalho arquitetônico, estrutural, elétrico, de telefonia, lógico ou hidráulico destinado a obter determinada utilidade de interesse para a Câmara Municipal de Cotriguaçu/MT, executado por profissional habilitado;

V - Termo de Referência -TR: documento utilizado para a solicitação de obras e serviços de engenharia, contendo os elementos capazes de propiciar a avaliação do custo pela Administração, diante de orçamento detalhado, considerando preços praticados no mercado, a definição dos métodos, a estratégia de suprimentos e o prazo de execução do contrato.

TÍTULO III

DAS RESPONSABILIDADES

Art. 4º Compete a Coordenadoria de Administração:

I - receber solicitação de realização de obras e serviços de engenharia demandada pelo líder de Unidade Administrativa;

II - verificar no local os trabalhos a serem realizados;

III – averiguar se outras Unidades Administrativas necessitam do mesmo serviço para compilação de quantidades;

IV – convocar, caso julgue necessário, servidor especialista para elaboração do Termo de Referência - TR em conjunto;

V – encaminhar Termo de Referência - TR;

VI - elaborar cronograma físico-financeiro de desembolso;

VII - solicitar ao colaborador contratado a execução dos trabalhos;

VIII - disponibilizar ao colaborador, caso necessário, peças, equipamentos e material;

IX - acompanhar e fiscalizar a execução dos trabalhos;

X - constatar se os trabalhos executados foram realizados de acordo com critérios e qualidades técnicas de engenharia;

XI - receber o objeto, provisoriamente ou definitivamente, conforme o caso.

Art. 5º São responsabilidades da Presidência da Câmara:

I - receber das Unidades Administrativas da Câmara Municipal de Cotriguaçu/MT solicitação de execução de obras e serviços de engenharia;

II - solicitar a Coordenadoria de Administração a execução de obras e serviços de engenharia;

III - receber da Coordenadoria de Administração o Termo de Referência -TR e providenciar as aquisições necessárias para execução de obras e serviços de engenharia, conforme os procedimentos previstos na Instrução Normativa SCL 001/201,4 versão 02.

Art. 6º É de responsabilidade do líder de Unidade Administrativa, a solicitação de execução de obras e serviços de engenharia, sempre que julgar conveniente e oportuno.

TÍTULO IV

DOS PROCEDIMENTOS

CAPÍTULO I

DA EXECUÇÃO DE OBRAS E SERVIÇOS DE ENGENHARIA

Art. 7º Detectada a necessidade de realização de obras e serviços de engenharia, o líder da Unidade Administrativa solicitará, via Comunicação Interna, a execução dos trabalhos à Presidência.

Art. 8º A Presidência, no prazo de 2 (dois) dias úteis, encaminhará a solicitação da Unidade Administrativa a Coordenadoria de Administração.

Art. 9º A Coordenadoria de Administração, no prazo de 2 (dois) dias úteis, verificará no local os trabalhos a serem realizados.

§ 1º Após a verificação do local, a Coordenadoria de Administração, no prazo de 5 (cinco) dias úteis, averiguará se outras Unidades Administrativas necessitam do mesmo serviço para compilação das quantidades.

§ 2º Caso necessitem, a Coordenadoria de Administração levantará e compilará as quantidades, no prazo de 5 (cinco) dias úteis.

§ 3º A Coordenadoria de Administração, no prazo de 5 (cinco) dias úteis, verificará a necessidade do auxílio de outras áreas para elaboração do TR. Caso julgue necessário, convocará, no prazo de 5 (cinco) dias úteis, servidor especialista para elaboração do TR em conjunto.

§ 4º A Coordenadoria de Administração elaborará o TR, no prazo de 10 (dez) dias úteis.

Art. 10. A Coordenadoria de Administração, no prazo de 2 (dois) dias úteis, verificará se o valor da realização de obras e/ou serviços de engenharia enquadra-se no limite previsto no artigo 24, inciso I da Lei Federal nº 8.666/93.

§ 1º Caso não ultrapasse o limite citado no caput deste artigo, a Coordenadoria de Administração selecionará, no prazo de 5 (cinco) dias úteis, no cadastro de fornecedores 3 (três) possíveis interessados em realizar os respectivos projetos e execução de obras e serviços de engenharia e solicitará orçamentos. A Coordenadoria de Administração encaminhará os orçamentos juntamente com o TR à Presidência para contratação do colaborador e aquisição do material necessário, no prazo de 10 (dez) dias úteis.

§ 2º Se ultrapassar o limite citado no caput deste artigo, a Coordenadoria de Administração encaminhará somente o TR, no prazo de 5 (cinco) dias úteis, à Presidência para a celebração de licitação, conforme Sistema de Compras, Licitações e Contratos - SCL e Lei de Licitações.

Art. 11. A Presidência verificará a conformidade do TR e dos projetos, quando for o caso, no prazo de 5 (cinco) dias úteis.

§ 1º Se houver inconformidades, devolverá, no prazo de 2 (dois) dias úteis, à Coordenadoria de Administração para que sejam realizadas as correções.

§ 2º A Coordenadoria de Administração realizará as correções e reencaminhará à Presidência, no prazo de 5 (cinco) dias úteis.

§ 3º Caso o TR esteja correto, a Presidência verificará, no prazo de 2 (dois) dias úteis, se a aquisição e/ou a contratação será realizada por meio de dispensa licitatória.

§ 4º Se for por meio de dispensa licitatória, seguirão os trâmites descritos na Instrução Normativa SCL 001/2014 versão 02 – Da Dispensa ou Inexigibilidade de Licitação.

§ 5º Caso não seja dispensa licitatória, seguirão os trâmites descritos na Instrução Normativa SCL 001/2014 – versão 02 - Licitação.

Art. 12. Após os procedimentos descritos no artigo anterior, a Coordenadoria de Administração deverá:

I - elaborar cronograma físico-financeiro de desembolso, no prazo de 5 (cinco) dias úteis;

II – receber o objeto, provisoriamente, mediante termo circunstanciado, assinado pelas partes em até 10 (dez) dias da comunicação formal do contratado;

III – receber o objeto, definitivamente, mediante termo circunstanciado, após o decurso do prazo de observação ou vistoria que comprove a adequação do objeto aos termos contratuais, observado o disposto no artigo 73 da Lei de Licitações.

Art. 13. A Coordenadoria de Administração acompanhará e fiscalizará a execução dos trabalhos, de forma a verificar se foram realizados com critérios e qualidades técnicas de engenharia.

Art. 14. A Coordenadoria de Administração poderá dispensar o recebimento provisório quando as obras e serviços forem contratados por meio da modalidade licitatória Convite, desde que não sejam aparelhos, equipamentos e instalações sujeitos à verificação de funcionamento e produtividade.

Parágrafo único. Quando do recebimento definitivo de obras e serviços de engenharia, a Coordenadoria de Administração dará quitação na nota fiscal, atestando a legalidade do ato.

Art. 15. A Coordenadoria de Administração comunicará ao líder da Unidade Administrativa e, se for o caso, ao Presidente, etapas de execução de itens de serviços, alterações, paralisações, imprevistos, decisões, recomendações, sugestões, advertências etc.

TÍTULO V


DAS DISPOSIÇÕES FINAIS

Art. 16. Os casos omissos nesta Instrução Normativa serão resolvidos conjuntamente pela Presidência e a Coordenadoria de Administração.

Art. 17. Esta Instrução Normativa entrará em vigor na data de sua publicação, revogando as disposições a ela contrárias.

Publique-se. Registre-se. Cumpra-se.

Gabinete da Presidência da Câmara Municipal de Cotriguaçu


JOSÉ OLIVEIRA AMORIM

Presidente


VANDERLEIA DELLA JUSTINA
Controladora interna