



ESTADO DE MATO GROSSO
UNIDADE DE CONTROLE INTERNO

INSTRUÇÃO NORMATIVA SPOP Nº 001/2019

SPOP – SISTEMA DE PROJETOS E OBRA PÚBLICA	
INSTRUÇÃO NORMATIVA SPOP Nº 001/2019	VERSÃO 003
APROVADO EM: 15/03/2019	ATO DE APROVAÇÃO: DECRETO nº013/2019
ASSUNTO: REMESSA DE INFORMAÇÕES DO SISTEMA GEO-OBRAS	
SETORES ENVOLVIDOS: DEPARTAMENTO DE ENGENHARIA, COORDENADORIA DE CONVÊNIO, SECRETARIA MUNICIPAL DE ADMINISTRAÇÃO E DEMAIS ÓRGÃOS.	

I – FINALIDADE: Dispõe sobre procedimentos para remessa de informações do Sistema Geo -Obras, no intuito de atender legalmente as exigências do TCE/MT.

II – ABRANGÊNCIA: A presente instrução abrange para atendimento de procedimentos administrativos de todas as Secretarias Municipais, principalmente de administração e de Obras Públicas. São devidamente procedimentos indicados aos Departamentos de: Licitação, Contratos, Contabilidade e Financeiro do Poder Executivo, Engenharia/Projetos.

III – CONCEITOS:

- **AUDITORIA INTERNA:** Constitui o conjunto de procedimentos técnicos que tem por objetivo examinar a integridade, adequação e eficácia dos controles internos e das informações físicas, contábeis, financeiras e operacionais da administração pública, referente ao ato/fato a ser examinado.
- **GEO-OBRAS:** Sistema Informatizado de Controle de Obras Públicas. É uma ferramenta de informações geográficas (SIG) que recebe e dá tratamento computacional aos dados inseridos pelos órgãos estaduais e municipais, referentes à execução físico-financeira das obras públicas, mediante o geo-referenciamento de dados cadastrais, fotografias convencionais e imagens de satélite. O **GEO-OBRAS** permite ao controle externo, aos cidadãos e às entidades parceiras a consulta dos investimentos públicos em obras e serviços. Todas as



ESTADO DE MATO GROSSO
UNIDADE DE CONTROLE INTERNO

obras e serviços de engenharia, seja por execução direta ou indireta, inclusive por dispensa ou inexigibilidade, devem ser informados, independentemente de serem custeadas com recursos públicos federais, estaduais e municipais.

IV - BASE LEGAL:

- Constituição Federativa do Brasil de 1988;
- Lei Complementar nº 101 de 04 de maio de 2000. (legislações Lei de Responsabilidade Fiscal LRF);
- Lei Complementar nº 131, de 27 de maio de 2009, conhecida como Lei da Transparência;
- [Lei nº 12.527/2011](#) que regulamenta o direito constitucional de acesso às informações públicas e principalmente a [Lei nº 8.666, de 21 de junho de 1993. É necessário planejamento com requisitos e obedecidos os procedimentos;](#)
- Lei Orgânica do município de Dom Aquino-MT;
- Resolução Normativa nº. 06/2008 do TCE/MT;
- Resolução Normativa nº. 06/2011 do TCE/MT;
- Resolução Normativa nº. 20/2015 do TCE/MT.

V – RESPONSABILIDADES:

Das Unidades Executoras: Cumprir fielmente as determinações desta Instrução Normativa.

Da Unidade Responsável pelo Controle Interno: - Prestar apoio por ocasião das atualizações que possam ocorrer na Instrução Normativa e notificar responsáveis pelo envio de documentos ao TCE/MT no prazo estipulado pelas normativas.

Da Responsável pelo Sistema Geo-Obras:

-Alimentar o Sistema conforme recebimento dos arquivos dos Departamentos cima citados;



ESTADO DE MATO GROSSO
UNIDADE DE CONTROLE INTERNO

- Documentar e formalizar a data de envio de todos os documentos recebidos dos setores responsáveis;
- Enviar pelo sistema a situação das obras e serviços de engenharia tais como; início medições paralisações, reinícios e recebimentos dentro dos prazos estabelecidos pelo Tribunal de Contas, através da Resolução Normativa nº 20/2015;
Inserir outros arquivos no sistema, quando solicitados pela equipe de auditoria da SECEX-OBRAS ou justificar o motivo pela não inserção, no prazo de até **10 (dez) dias úteis após a solicitação**;
- Manter o controle de todos os arquivos eletrônicos (e-mail) e físicos recebidos dos Departamentos acima citados, para ocasional responsabilização do servidor que enviou documentos a serem inseridos no Geo-Obras fora do prazo, e comunicar imediatamente a Controladoria Interna e Poder Executivo;
- Comunicar de imediato o Fiscal do Geo-obras, todo atraso de informações a serem inseridas no Sistema Geo-obras de responsabilidade dos departamentos acima citados, para que se proceda a notificação;
- Manter registros formalizados de todos os fatos e atos, que vierem a acarretar o registro fora do prazo das informações e comunicar urgente a Fiscal do Sistema GEO-OBRAS e se necessário SECEX-TCE/MT;

VI - PROCEDIMENTOS

Dos Lançamentos:

1 - Responsabilidade do Departamento de Licitações e Contratos:

a) - **Quando se tratar da elaboração de Edital (fase interna)** referente à licitação de obras/reformas e serviços de engenharia, o departamento de licitação e contratos deverá repassar a operadora do Sistema Geo-obras para que o mesmo envie ao TCE/MT dentro do **prazo de 03 (três) dias** úteis após a publicação do aviso de licitação, as seguintes informações/ seguintes documentos devidamente separados:

- I) Edital completo com anexos (formato PDF);
- II) Projetos da Obra (formato PDF);
- III) Planilha orçamentária elaborada pela Administração (formato Excel);



ESTADO DE MATO GROSSO
UNIDADE DE CONTROLE INTERNO

IV) Cronograma físico-financeiro elaborado pela Administração (formato PDF);

V) Publicação do Extrato do Edital (formato PDF).

b) - Em casos de anulação, revogação, cancelamento, suspensão, paralisação e prorrogação da licitação, o departamento de licitação/contratos deverá repassar a emissão do termo referido (formato PDF) a operadora do sistema Geo-obras, **dentro do prazo de até 03 (três) dias úteis após a data da publicação ou da emissão do mesmo.**

c) - **Após a abertura do certame licitatório (fase externa)** o responsável pela licitação deverá repassar (em meio digital) as seguintes informações sobre a empresa vencedora do processo no prazo de até 03 (três) dias úteis após a data da homologação os seguintes documentos devidamente separados:

I) Ata da sessão de abertura e julgamento das propostas (formato PDF);

II) Planilha Orçamentária do Licitante Vencedor (formato PDF);

III) Cronograma Físico-financeiro do Licitante Vencedor (formato PDF);

IV) Termos de Homologação e Adjudicação do certame (formato PDF);

V) Outros documentos que se fizerem necessários e relevantes.

d) - Em casos de anulação, revogação, cancelamento, suspensão, paralisação e prorrogação da licitação, o departamento de licitação/contratos deverá repassar a emissão do termo referido (formato PDF) a operadora do sistema Geo-obras, dentro do prazo de **até 03 (três) dias úteis após a data da publicação ou da emissão do mesmo.**

e) - **Após a assinatura do contrato** o departamento de licitação e contratos deverá encaminhar (formato PDF) a operadora do sistema Geo-obras para que a mesma insira as informações no prazo de até 03 (três) dias úteis após a publicação do extrato do contrato, as seguintes informações/documentos devidamente separados:

I) Instrumento Contratual (formato PDF);

II) Publicação do extrato de Contrato (formato PDF);

III) Autorização para contratação por dispensa/inexigibilidade (formato PDF);

IV) Publicação da dispensa/inexigibilidade (formato PDF) se for o caso;



ESTADO DE MATO GROSSO
UNIDADE DE CONTROLE INTERNO

- V) Edital de registro de preços (formato PDF);
- VI) Ata de registro de preços (formato PDF);
- VII) Termo de adesão, se ocorrer (formato PDF);
- VIII) Planilha de itens/serviços com descrição em quantitativos, valores unitários e total (Contratada);
- IX) Cronograma físico-financeiro (Contratada).
- X) Ordem de início da obra/serviços (formato PDF);

Obs. Nesta fase o Departamento de Contabilidade deverá informar a operadora do Geo-obras em até 03 (três) dias úteis a nota ou pelo menos o número da nota de empenho que vincula o Instrumento Contratual da referida obra. Se o empenho obtiver o valor global anulado, o Departamento de Contabilidade deverá encaminhar no prazo máximo de 10 (dez) dias úteis a nota de anulação e posteriormente (se for o caso) o número da nova nota de empenho ao operador do Sistema Geo-obras urgentemente para prosseguir o cadastro.

f) - Quando houver alterações contratuais (aditivos) o responsável pela licitação deverá encaminhar (formato PDF) a operadora do sistema Geo-obras para que a mesma insira as informações no prazo de **até 03 (três) dias úteis após a publicação do extrato do termo aditivo**, as seguintes informações/documentos devidamente separados:

- I) Termo aditivo de Contrato (formato PDF);
- II) Publicação do extrato do Termo Aditivo (formato PDF);
- III Planilha de serviços acrescidos ou decrescidos e extracontratuais (formato PDF e excel) , quando for o caso de aditivo de valor;
- IV) Cronograma físico-financeiro atualizado pelo termo aditivo (formato PDF), nos casos de aditivo de valor ou prazo.

g) – Nos casos de rescisão contratual, o departamento de licitação e contratos deverá encaminhar (formato PDF) a operadora do sistema Geo-obras para que a mesma insira as informações no prazo de **até 03 (três) dias úteis após a publicação do extrato da rescisão**:



ESTADO DE MATO GROSSO
UNIDADE DE CONTROLE INTERNO

- I) Termo de Rescisão Contratual (formato PDF);
- II) Publicação da Rescisão Contratual (formato PDF);
- III) Notificação da rescisão contratual (formato PDF) se for o caso;
- V) Publicação da notificação da rescisão contratual (formato PDF) se for o caso;

2 - Responsabilidades do Departamento de Engenharia

- a) Deverá ser designado Fiscal de Obras/ Serviços de Engenharia, através de Portaria de nomeação e enviar ao responsável pelo Sistema Geo-Obras para que o mesmo envie ao TCE/MT em 30 (trinta) dias corridos após a data da ordem de início da obra/serviços;
- b) Ao iniciar a obra o engenheiro responsável deverá registrar o local da construção, através de fotografias digitalizadas e registro do local da construção com dados geográficos;
- c) Deverá ser enviado a ART do fiscal de Obra/Serviço (engenheiro fiscal do município) (formato PDF);
- d) A ART do responsável pela execução da Obra/Serviço (engenheiro executor da contratada);
- e) Quando a obra estiver apta a receber medições o engenheiro deverá apresentar ao responsável pela alimentação do Sistema Geo-Obras a planilha de medição (formato XLS/ EXCEL) com a data inicial e final ou da etapa concluída caso seja medição unica, juntamente com as fotos da etapa medida (em formato JPEG), para que o mesmo insira as informações no Sistema Geo-obras, **em 30 (trinta) dias corridos após a data final do período de medição;**
- f) Quando houver paralisações e reinícios também deverá ser enviado às informações (documento físico e respectiva publicação em Diário Oficial).(Formato PDF) a operadora do Sistema Geoobras para que o mesmo envie ao TCE/MT, **em até 30 (trinta) dias corridos após a data da emissão da ordem;**
- g) Após a Inserção das medições o Engenheiro Civil, responsável pela fiscalização da obra deverá assinar a planilha de medição e o fiscal de contrato deverá assinar a Nota Fiscal Eletrônica (NFe) e após encaminhar ao Departamento de Contabilidade para Empenho e/ou Liquidação e posterior pagamento;



ESTADO DE MATO GROSSO
UNIDADE DE CONTROLE INTERNO

- h) Quando na conclusão das obras, o engenheiro municipal deverá encaminhar ao operador do sistema Geo-obras o TERMO DE RECEBIMENTO PROVISÓRIO (formato PDF) após vistoria prévia, em até 15 (quinze) dias da comunicação escrita do contratado, o qual deverá ser inserido no sistema Geo-obras **em até 30 (trinta) após a emissão.**
- i) O recebimento definitivo das obras, elaborado por servidor ou comissão designada pela autoridade competente, deverá ser assinado pelas partes mediante TERMO DE RECEBIMENTO DEFINITIVO, após o decurso do prazo de observação, ou vistoria que comprove a adequação do objeto aos termos contratuais pactuados, o qual deverá ser inserido no sistema Geo-obras **em até 30 (trinta) após a emissão.**

3 – Responsabilidade do Departamento Jurídico

- a) Ao iniciar a obra a autoridade competente deverá providenciar junto ao Departamento Jurídico a portaria de nomeação do fiscal da Obras/Serviços (órgão municipal) no prazo de **30 (trinta) dias corridos após a data de início da obra**, o qual deverá ser preferencialmente engenheiro/ capacidade técnica suficiente para exercer a fiscalização.;
- b) - Informar a operadora com antecedência **mínima de 05 (cinco) dias úteis** os casos de rescisão contratual para que a mesma possa emitir o relatório de pendências e sanar as inconsistências porventura aferidas no sistema Geo-obras.

4 - Responsabilidades do Departamento Financeiro:

- a) - Enviar a operadora do sistema Geo-obras todos os pagamentos (notas fiscais) de medições efetuadas para que a mesma as confronte com os lançamentos inseridos no sistema, visando criar um histórico físico das obras inseridas no Geo-obras;

5- Do envio das informações para a operadora do sistema Geo-obras:

- a) - As informações acima citadas deverão ser enviadas para o e-mail marcelyregina@hotmail.com ou através de protocolo, contendo data, hora e assinatura dos responsáveis.



ESTADO DE MATO GROSSO
UNIDADE DE CONTROLE INTERNO

V - CONSIDERAÇÕES FINAIS

- a) - Todos os departamentos envolvidos deverão cumprir rigorosamente os termos desta Instrução Normativa, ficando sujeito à advertência verbal, expressa e havendo reincidência será aberto processo administrativo para apuração de responsabilidades nos termos do Estatuto dos Servidores Públicos do Município de Dom Aquino-MT;
- b) - O não cumprimento dos prazos estabelecidos nesta Instrução Normativa ensejará a autoridade competente, operador do sistema Geo-obras e outros servidores envolvidos infrações e multas;
- c) - Havendo a comprovação de que o atraso das informações é de responsabilidade de algum dos departamentos acima citados, o servidor (que deu causa ao atraso) será solidário ao pagamento das multas geradas pela inobservância dos prazos de envio das informações ao TCE/MT.
- d) - Os Gestores responsáveis pela pasta obedecerão rigorosamente as determinações das legislações e resoluções do TCE/MT, bem como a instituição de procedimentos de controle necessários a mitigar a ocorrência de inconsistências dessa natureza, evitando a aplicação de multas em processos de Representação de Natureza Interna (RNI). Caso não seja obedecida às determinações a Secretaria ou departamento será notificado pelo Setor de Controladoria Interna/Fiscal Sistema Geo Obras e acarretará ao pagamento das multas aos responsáveis obtidas através do TCE/MT.

Esta instrução passa a vigorar a partir da data de sua publicação.

MARIA DO CARMO DOS SANTOS FURTADO

Auditora Pública Interna (chefe) Fiscal do GEOOBRAS

CRC-MT 11143/O Dec. 035/2013

MARCELY REGINA SANTOS TORRES

Operadora do Sistema GEOOBRAS/ Prefeitura Municipal de Dom Aquino

Portaria Nº019/de Março de 2015/ Matrícula 129