



Diário Oficial

Órgão Informativo Oficial de Rondonópolis

Fundado em Dezembro de 2000

Suplemento

Ano X - Nº 2304 Sexta-feira 13 de Agosto de 2010.

Poder Executivo

Decreto

DECRETO Nº 5.973, DE 13 DE AGOSTO DE 2010.

Dispõe sobre regulamentação da Norma Interna SBOP nº 01/2008, que versa sobre estabelecer procedimentos para Contratos de Obras e Engenharia e dá outras providências.

O PREFEITO MUNICIPAL DE RONDONÓPOLIS, ESTADO DE MATO GROSSO, no uso de suas atribuições legais...

DECRETA:

Art. 1º Regularizar a Norma Interna SBOP nº 01 de 30 de setembro de 2008, que estabelece procedimentos para Contratos de Obras e Engenharia, de conformidade com o estabelecido no Anexo I e II deste Decreto.

Art. 2º Este Decreto entra em vigor na data de sua publicação.

Art. 3º Revogar-se as disposições em contrário.

GABINETE DO GOVERNO MUNICIPAL
Rondonópolis, 13 de agosto de 2010; 94ª da Fundação e
55ª da Emancipação Política.

JOSÉ CARLOS JUNQUEIRA DE ARAÚJO
Prefeito Municipal

Registrado nesta Secretaria e
publicado no DIORONDON.

MILTON GOMES DA COSTA
Secretário Municipal de Governo

ANEXO I

PREFEITURA MUNICIPAL DE RONDONÓPOLIS CONTROLE INTERNO	DATA VIGÊNCIA 30/09/2008
NORMA INTERNA SPOB Nº 01/2008	Versão II
ASSUNTO: PROCEDIMENTOS PARA CONTRATOS DE OBRAS E ENGENHARIA	
SETORES ENVOLVIDOS: INFRA-ESTRUTURA E URBANISMO, CONTROLADORIA, SETOR DE LICITAÇÃO, SETOR DE CONTRATOS E CONTABILIDADE	
1) OBJETIVOS: 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. Atender legalmente os dispositivos contidos, na Lei 8.666/93 (Lei de Licitações).	
2) DOS PROCEDIMENTOS: 2.1. Secretária da pasta elabora o memorando de solicitação de Serviços de engenharia, expressa formalmente a necessidade da obra e o interesse público, devidamente fundamentado: 2.1.1. O Secretário requerente deverá anexar ao memorando uma autorização expressa e formal do Prefeito para a realização do Processo Licitatório; 2.2. Anexar ao memorando o projeto básico, orçamento da obra, serviços, cronograma físico-financeiro para execução dos serviços e encaminhar ao Depto. de Controladoria para análise de disponibilidade de dotação orçamentária; 2.3. Após a aprovação do Depto. de Controladoria documentos seguem para Aprovação da Secretaria de Finanças. Caso não haja disponibilidade financeira, devolve documentos à SJNIRA para providências necessárias; 2.4. Confirmada a autorização, Secretária de Finanças encaminha memorando e anexos, para o Depto. de Compras para realização do Processo Licitatório; 2.4.1. Uma vez definida a modalidade pela Comissão de Licitação o processo segue as normas legais aplicáveis; 2.5. Concluído o Processo Licitatório (Homologação, Adjudicação e Publicação) documentos seguem para o Departamento de Contabilidade para providenciar o devido empenho; 2.6. A Comissão de Licitação encaminha documentos ao Núcleo de Contratos para	

Expediente

PREFEITO MUNICIPAL _____ JOSE CARLOS JUNQUEIRA DE ARAUJO
Vice-Prefeita _____ Marília Salles
Secretaria Municipal de Promoção e Assistência Social _____ Neuma de Moraes
Secretaria Municipal de Administração _____ Gerson Araujo de Oliveira
Secretaria Municipal de Agricultura e Pec. _____ Valdir Correa
Secretaria Municipal de Desenv. Econ. _____ Valdemir Castilho Soares
Secretaria Municipal de Educação _____ Marilda Soares Rufino
Secretaria Municipal Esporte, Cultura e Lazer _____ Susan Meire Moretti Binha
Secretaria Municipal de Finanças _____ Adão Nunes
Secretaria Municipal de Governo _____ Milton Gomes da Costa
Secretaria Municipal de Infra-Estrutura e Urbanismo _____ Ronaldo Sedy Iticava Uramoto
Secretaria Municipal de Meio Ambiente _____ Lindomar Alves da Silva
Secretaria Municipal de Planejamento _____ Antonio Augusto Miranda
Secretaria Municipal de Receita _____ Regina Celi Marques Ribeiro
Secretaria Municipal de Saúde _____ Valdecir Feltrin
Secretaria Municipal Transporte, Transito e Desenv. Urbano _____ Donizete A A de Souza
Procuradoria Geral do Município _____ Efraim Alves dos Santos
CODER Cia Desenvolvimento Rondonopolis _____ Darci Lovato
Diário Oficial do Município _____ Anna Clara Quintana
IMPRO _____ Josemar Ramiro e Silva
SANEAR _____ Terezinha Silva Souza
ServSaúde _____ Vilmondes Aprigio da Silva Luz

DIORONDON

Filiado: ABIO-Associação Brasileira de Imprensas Oficiais
Impressão, Distribuição e Assinatura
Prefeitura Municipal de Rondonópolis - Av. Duque de Caxias, 526
Vila Aurora - fone (66) 411-5285
CEP 78.740-100 - Rondonópolis - Mato Grosso - de 2ª a 6ª das 12 às 18h
Órgão criado pela Lei 3.366 de 7 de dezembro de 2000
Órgão de Responsabilidade da Secretaria Municipal de Governo: Milton Gomes da Costa
Diário Oficial: Anna Clara Quintana
Home page: www.rondonopolis.mt.gov.br
E-mail: diorondon@rondonopolis.mt.gov.br

Tabela de Preços do Diorondon

Exemplar do dia no balcão	R\$ 0,50	Entrega domiciliar - Qualquer Município (via correio)	R\$160,00
Exemplar do dia anterior	R\$ 0,65		
Assinatura Semestral retirada no balcão	R\$ 50,00	Publicação de matérias de outros municípios e de terceiros por centímetro linear de coluna	R\$ 1,20

formalização do mesmo e providências necessárias para publicação do extrato resumido na imprensa oficial:

2.6 Após assinatura do contrato, a Secretaria de Infra-Estrutura e Urbanismo emitirá Ordem de Serviço para o início das obras:

2.7 O Secretário da SINFRA designará Engenheiro responsável para acompanhar a execução, fiscalizar e elaborar as planilhas de medição:

2.8 Para o pagamento dos serviços executados o Engenheiro responsável designado pela obra/serviços providenciará o Check List Padrão (Anexo II) para apreciação e aprovação do pagamento pela Unidade Central de Controle Interno - UCCI.

3) DAS DISPOSIÇÕES GERAIS:

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

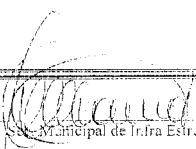
"Houver previsão de recursos orçamentários que assegurem o pagamento das obrigações decorrentes de obras ou serviços a serem executados no exercício financeiro em curso"

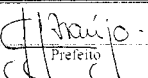
3.2 Todo registro de informações no sistema GEO-OBRA e documentos exigidos pelo TCE-MT, deverão ser providenciados nos prazos estabelecidos, pela SINFRA, conforme resolução 006/2008:

3.3 Todo e qualquer documento solicitado para conferência e auditoria, deverá ser disponibilizado imediatamente, conforme dispõe o Art. 78 da Lei 4.320/64:

3.4 As alterações que se fizerem necessárias nesta Norma Interna deverão ser efetuadas de forma expressa, através de memorando ou ofício, devidamente motivadas e justificadas, junto a Unidade Central de Controle Interno - UCCI

3.5 Esta Norma entrará em vigor a partir da data de sua aprovação pelo Executivo Municipal.

 Secretário Municipal de Infra-Estrutura

 Prefeito

Em branco

ANEXO II

INSPEÇÃO TÉCNICA – OBRAS DE ENGENHARIA

OBRA:			
CONTRATO Nº:		MEDICÃO Nº:	Data:
OBJETIVO ESPECÍFICO		INSPEÇÃO "IN LOCO" DOS SERVIÇOS EXECUTADOS	

PONTOS DE AUDITORIA NA EXECUÇÃO/FISCALIZAÇÃO DA OBRA

Instruções: Preencher a lacuna com C=Em Conformidade; NC=Não Conformidade e NA=Não Aplicável.
Este formulário deve ser preenchido e anexado em cada planilha de medição, como condição necessária para o pagamento no Departamento Tesouraria da Prefeitura. Os itens especificados como NC = Não Conformidade condiciona a não liberação de pagamento de medição enquanto não solucionada.

C NC NA	ENGENHEIRO FISCAL	ADMINISTRATIVO	C NC NA
	1) Os materiais aplicados são compatíveis com as características da obra (finalidade);	1) Há Ordem de Serviço, válida, para execução dos serviços contratados;	
	2) As medições correspondem à execução física da obra;	2) Houve recolhimento da ART de projetos de fiscalização e de execução da obra;	
	3) Houve recolhimento da ART de projetos, de fiscalização e de execução da obra;	3) A Obra está cadastrada no Sistema GEO-OBRA do TCE-MT com fotos das respectivas medições;	
	4) Os valores (quantitativos, preços unitários e totais) das medições correspondem ao executado e ao previsto no contrato;	4) As medições estão assinadas pelo engenheiro responsável pela fiscalização da obra;	
	5) O diário de obras reflete as ocorrências técnicas e administrativas e alterações contratuais;	5) O contrato está com vigência até _____/_____/_____	
	6) Houve justificativa plausível para recomposição dos preços contratados;		
	7) Houve justificativa fundada para o pedido para celebração de aditivos de preço;		
Considerações:		Considerações:	
Engenheiro(a) Fiscal:		Administrativo:	