

## INSTRUÇÃO NORMATIVA SOE Nº 002/2011 – Versão 02

Unidade Responsável: Secretaria de Gestão

Unidade Executora: Coordenadoria de Administração

Data da Publicação:

D.O.E.- TCE/MT nº 66/2013

***Dispõe sobre as normas e procedimentos para a execução de obras e serviços de engenharia nas dependências do Tribunal de Contas do Estado de Mato Grosso.***

**O PRESIDENTE DO TRIBUNAL DE CONTAS DO ESTADO DE MATO GROSSO**, no uso das atribuições que lhe são conferidas pelo artigo 21, XXX, da Resolução Normativa nº 14/2007 do Tribunal de Contas do Estado de Mato Grosso; 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 Estadual nº 295, de 28 de dezembro de 2007, que dispõe sobre o Sistema Integrado de Controle Interno do Estado de Mato Grosso;

**CONSIDERANDO** o disposto na Lei Complementar Estadual nº 269, de 21 de janeiro de 2007, que dispõe sobre a Lei Orgânica do Tribunal de Contas do Estado de Mato Grosso;

**CONSIDERANDO** o disposto na Lei Estadual nº 9.277, de 18 de dezembro de 2009, que dispõe sobre a estrutura organizacional do Tribunal de Contas do Estado de Mato Grosso;

**CONSIDERANDO** o disposto na Resolução Normativa nº 14, de 2 de outubro de 2007, que dispõe sobre o Regimento Interno do Tribunal de Contas do Estado de Mato Grosso;

**CONSIDERANDO** o disposto na Resolução Normativa nº 30, de 27 de novembro de 2012, que regulamenta o Sistema de Controle Interno do Tribunal de Contas do

Estado de Mato Grosso e revoga a Resolução Normativa nº 07/2010; e

**CONSIDERANDO** a execução de obras e serviços de engenharia nas dependências do Tribunal de Contas do Estado de Mato Grosso.

**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 do Tribunal de Contas do Estado de Mato Grosso.

**TÍTULO I  
DA ABRANGÊNCIA**

Art. 2º Esta Instrução Normativa abrange, principalmente, a Coordenadoria de Administração, vinculada à Secretaria de Gestão, e todas as Unidades Administrativas do Tribunal de Contas do Estado de Mato Grosso - TCE/MT.

Parágrafo único. A Coordenadoria de Administração é a Unidade responsável pelas ações de execução de obras e serviços de engenharia do TCE/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 do TCE/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 o TCE/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 ao Coordenador de Administração:

- I - receber da Secretaria de Gestão 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 à Secretaria de Gestão;
- 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 do Secretário de Gestão:

- I – receber das Unidades Administrativas do TCE-MT solicitação de execução de obras e serviços de engenharia;
- II – solicitar ao Coordenador 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 001/2011.

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 Digital, a execução dos trabalhos à Secretaria de Gestão.

Art. 8º O Secretário de Gestão, no prazo de 2 (dois) dias úteis, encaminhará a solicitação da Unidade Administrativa ao Coordenador de Administração.

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

§ 1º Após a verificação do local, o Coordenador de Administração, no prazo de 10 (dez) dias úteis, averiguará se outras Unidades Administrativas necessitam do mesmo serviço para compilação das quantidades.

§ 2º Caso necessitem, o Coordenador de Administração levantará e compilará as quantidades, no prazo de 15 (quinze) dias úteis.

§ 3º O Coordenador de Administração, no prazo de 10 (dez) dias úteis, verificará a necessidade do auxílio de outras áreas para elaboração do TR. Caso julgue necessário, convocará, no prazo de 10 (dez) dias úteis, servidor especialista para elaboração do TR em conjunto.

§ 4º O Coordenador de Administração elaborará o TR, no prazo de 30 (trinta) dias úteis.

Art. 10. O Coordenador de Administração, no prazo de 5 (cinco) 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, o Coordenador de Administração selecionará, no prazo de 10 (dez) 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. O Coordenador de Administração encaminhará os orçamentos juntamente com o TR à Secretaria de Gestão 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, o Coordenador de Administração encaminhará somente o TR, no prazo de 10 (dez) dias úteis, à Secretaria de Ges-

tão para a celebração de licitação, conforme Sistema de Compras, Licitações e Contratos - SCL e Lei de Licitações.

Art. 11. O Secretário de Gestão verificará a conformidade do TR e dos projetos, quando for o caso, no prazo de 10 (dez) dias úteis.

§ 1º Se houver inconformidades, devolverá, no prazo de 5 (cinco) dias úteis, à Coordenadoria de Administração para que sejam realizadas as correções.

§ 2º O Coordenador de Administração realizará as correções e reencaminhará à Secretaria de Gestão, no prazo de 15 (quinze) dias úteis.

§ 3º Caso o TR esteja correto, o Secretário de Gestão 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 001/2011 – Da Dispensa ou Inexigibilidade de Licitação.

§ 5º Caso não seja dispensa licitatória, seguirão os trâmites descritos na Instrução Normativa SCL 001/2011 - Licitação.

Art. 12. Após os procedimentos descritos no artigo anterior, o Coordenador de Administração deverá:

I - elaborar cronograma físico-financeiro de desembolso, no prazo de 10 (dez) dias úteis;

II – receber o objeto, provisoriamente, mediante termo circunstanciado, assinado pelas partes em até 15 (quinze) 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. O Coordenador 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. O Coordenador de Administração poderá dispensar o recebimento provisório quando as obras e serviços forem contratados por meio da modalidade licitatória Convide, 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, o Coordenador de Administração dará quitação na nota fiscal, atestando a legalidade do ato.

Art. 15. O Coordenador de Administração comunicará ao líder da Unidade Administrativa e, se for o caso, ao Secretário de Gestão, 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 Secretaria de Gestão e a Coordenadoria de Administração.

Art. 17. Compõe esta Instrução Normativa o Anexo 03: Fluxograma de “Obras e Serviços de Engenharia”.

Art. 18. 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 do Tribunal de Contas

**Conselheiro JOSÉ CARLOS NOVELLI**  
**Presidente**