

<b>PREFEITURA MUNICIPAL DE RONDONOPOLIS</b> <b>SECRETARIA DE INFRAESTRUTURA</b>	<b>DATA DE VIGÊNCIA</b> <b>28/10/2016</b>
<b>NORMA INTERNA: SPOB Nº 01/2016</b>	<b>VERSÃO I</b>
<b>SISTEMA DE PROJETOS E OBRAS PÚBLICAS – SPOB</b>	
<b>ASSUNTO: EXECUÇÃO E FISCALIZAÇÃO DE OBRAS PÚBLICAS</b>	
<p><b>1) DA FINALIDADE</b></p> <p>1.1) Disciplina sobre normas procedimentais, para padronizar a rotina interna de execução e fiscalização das obras públicas municipais, com vistas ao aperfeiçoamento, à eficácia, à eficiência, à celeridade e à transparência de atos de gestão administrativa.</p> <p><b>2) DA ABRANGÊNCIA</b></p> <p>2.1) Esta Norma Interna abrange as Secretarias Municipais, e a seguinte divisão organizacional:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>I - Gabinete do Secretário;</li> <li>II - Fiscal de Obras;</li> <li>III - Fiscal de Contratos;</li> <li>IV - Gabinete do Prefeito;</li> <li>V - Procuradoria Geral do Município;</li> <li>VI - Divisão de Contratos da Secretaria Municipal de Administração;</li> <li>VII - Departamento de Averbação e Cartografia da Secretaria de Habitação e Urbanismo.</li> </ul> <p><b>3) DA BASE LEGAL</b></p> <p>3.1) O fundamento jurídico encontra-se consubstanciado na Constituição Federal, na Constituição Estadual, na Lei Orgânica Municipal e nas seguintes legislações:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>I - Lei Federal 8.666, de 21 de junho de 1993 e respectivas alterações, que dispõe sobre normas para licitações e contratos da Administração Pública;</li> <li>II - Lei Municipal Complementar nº 051, de 14 de dezembro de 2007, que regulamenta o disposto no art. 5º, III da Lei Complementar nº 043, de 28 de dezembro de 2006 (Plano Diretor Participativo de Desenvolvimento Urbano e Ambiental do Município de</li> </ul>	

Rondonópolis) instituindo o Uso e Ocupação de Solo do Município de Rondonópolis;

III - Lei Municipal Complementar nº 206, de 03 de março de 2015, que altera o §1º do art. 315 da Lei Complementar nº 091, de 08 de novembro de 2010, que institui o código de Edificações do Município de Rondonópolis;

IV - Lei Complementar nº 195, de 30 de Outubro de 2014, que altera os artigos 127, 134, 309 e 321 da Lei Complementar nº 091, de 08 de novembro de 2010, que institui o Código de Edificações do Município de Rondonópolis; o art. 15 e o Anexo II da Lei Complementar nº 056, de 14 de dezembro de 2007, que institui o Uso e Ocupação de Solo do Município de Rondonópolis; e o art. 149 da Lei Complementar nº 043, de 28 de dezembro de 2006, que institui o Plano Diretor Participativo de Desenvolvimento Urbano e Ambiental do Município de Rondonópolis.

#### **4) DAS ATRIBUIÇÕES:**

##### 4.1) São atribuições do Gabinete do Secretário:

I - receber contrato vencedor de licitação para execução de obra pública;

II - emitir ordem de serviço para execução da obra;

III - designar fiscal de obra para acompanhamento da execução e fiscalização da obra;

IV - encaminhar ordem de serviço para assinatura do Prefeito;

V - analisar solicitação de alteração em contrato de obras em execução;

VI - encaminhar alterações para assessoria jurídica emitir parecer quanto as solicitações propostas;

VII - receber aditivo ao contrato e encaminhar ao fiscal de obras para sequência de acompanhamento e continuidade da fiscalização;

VIII - solicitar emissão de habite-se e alvará de aceite;

IX - marcar inauguração de obra.

##### 4.2) São atribuições do Fiscal de Obras designado pelo Gabinete do Secretário:

I - receber ordens de serviços para execução e fiscalização de obras;

II - solicitar RT junto aos órgãos responsáveis, CREA e CAU;

III - tirar fotografias com data e local, antes do início da obra;

IV - solicitar averiguação do diário da obra;

V - solicitar registro dos empregados designados para obra;

VI - solicitar matrícula CEI do empreiteiro;

VII - arquivar CEI em pasta específica da obra;

VIII - solicitar colocação da placa com as informações da obra;

IX - tirar fotografia com a data da placa e terreno limpo;

X - inserir informações da obra no sistema SISMOB;

XI - acompanhar e fiscalizar execução da obra;

XII - fazer medições acompanhadas de fotografias datadas;

XIII - inserir medições de execução da obra no sistema;

XIV - emitir parecer e elaborar novo cronograma de prazo e/ou valor, em caso de necessidade de alteração de contrato;

XV - encaminhar solicitação de alterações contratuais para o Gabinete do Secretário;

XVI - emitir medição e laudo final de conclusão da obra;

XVII - encaminhar documentação para o Gabinete do Secretário fazer a solicitação de habite-se;

XVIII - emitir termo de recebimento provisório da obra;

XIX - solicitar baixa da CEI;

XX - emitir termo de recebimento definitivo da obra;

XXI - entregar obra para inauguração.

4.3) Compete ao Fiscal de Contrato a avaliação e fiscalização do contrato específico para execução da obra.

4.4) Compete ao Gabinete do Prefeito, emitir e colher assinatura do Prefeito na ordem de serviço, quando houver a necessidade, e encaminhamento pelo Gabinete do Secretário.

4.5) Compete ao Procurador Geral do Município a emissão de parecer, quando solicitado pelo Gabinete do Secretário, sobre alterações de contratos necessários no decorrer da execução da obra.

4.6) Compete à Divisão de Contratos da Secretaria Municipal de Administração, a

elaboração, emissão e coleta de assinaturas no aditivo de contrato, quando solicitado pelo Gabinete do Secretário e com parecer favorável do Procurador Geral do Município.

4.7) Compete ao Departamento de Averbação e Cartografia da Secretaria de Habitação e Urbanismo, executar o processo de aprovação e averbação de obras públicas, com emissão de laudo de entrega da obra para inauguração.

## **5) DOS PROCEDIMENTOS:**

### **Da liberação para execução de obra**

5.1) O expediente para execução e fiscalização de obras públicas municipais inicia-se com o recebimento do contrato assinado para execução de obra pública encaminhada ao Gabinete do Secretário, após os processos de aprovação de projetos e processo de aquisição de bens e serviços por licitação.

### **Da emissão de ordem de serviço**

5.2) Efetivados os processos de aprovação de projetos e o processo de aquisição de bens e serviços por licitação, o Gabinete do Secretário receberá o contrato vencedor da licitação com as respectivas assinaturas, no prazo máximo de 30 dias.

5.3) Não havendo necessidade de assinatura do Prefeito na ordem de serviço, o Gabinete do Secretário irá emitir a ordem de serviço, mediante apresentação da garantia contratual, conforme Instrução Normativa nº 01/2014/UCCI, e também fará a designação do fiscal que irá acompanhar e fiscalizar a obra, no prazo máximo de 1 (um) dia.

5.4) Havendo a necessidade de assinatura do Prefeito, o Gabinete do Secretário deverá encaminhar a solicitação de ordem de serviço ao Gabinete do Prefeito, no prazo máximo de 1 (um) dia.

5.5) O Gabinete do Prefeito deverá emitir a ordem de serviço, colher a assinatura do Prefeito e encaminhar ao Fiscal de Obras designado pelo Gabinete do Secretário.

### **Da execução e acompanhamento da obra**

5.6) De posse da ordem de serviço encaminhada pelo Gabinete do Secretário ou pelo Gabinete do Prefeito, o Fiscal de Obras deverá executar os seguintes procedimentos:

I - solicitar documento de Responsabilidade Técnica – RT junto aos órgãos responsáveis, CREA e CAU;

II - tirar fotografias com data e local, antes do início da obra, no prazo máximo de 1

(um) dia após a emissão da ordem de serviço;

III - solicitar averiguação do diário da obra;

IV - solicitar registro dos empregados designados para obra;

V - solicitar matrícula CEI do empreiteiro;

VI - arquivar CEI em pasta específica da obra;

VII - solicitar colocação da placa com as informações da obra, no prazo máximo de 5 (cinco) dias;

VIII - tirar fotografia com a data da placa e terreno limpo;

IX - inserir informações da obra no sistema SISMOB;

X - acompanhar e fiscalizar execução da obra, em periodicidade semanal;

XI - fazer medições acompanhadas de fotografias datadas, em periodicidade mensal, com documentos obrigatórios e checklist padrão, conforme Anexo I e II;

XII - inserir medições de execução da obra no sistema, no prazo máximo de 1 (um) dia após a medição;

5.6.1) Havendo necessidade de alteração no contrato em execução, o Fiscal de Obras deverá, emitir parecer e elaborar novo cronograma de prazo e/ou valor, no prazo máximo de 1 (um) dia e encaminhar solicitação de alterações contratuais para o Gabinete do Secretário.

5.6.2) Não havendo necessidade de alteração no contrato em execução, o Fiscal de Obras deverá executar os seguintes procedimentos:

I - continuar o acompanhamento e fiscalização da execução da obra, em periodicidade semanal;

II - emitir medição e laudo final de conclusão da obra;

III - encaminhar documentação para o Gabinete do Secretário e fazer a solicitação de habite-se;

IV - emitir termo de recebimento provisório da obra, no prazo máximo de 5 (cinco) dias;

V - solicitar baixa da CEI;

VI - emitir termo de recebimento definitivo da obra, no prazo máximo de 30 (trinta)

dias;

VII - entregar obra para inauguração.

#### **Da necessidade de alteração no contrato**

5.7) De posse da solicitação de alteração no contrato em execução com o parecer e novo cronograma de prazo e/ou valor encaminhado pelo Fiscal de Obras, o Gabinete do Secretário deverá analisar solicitação.

5.7.1) Se aprovada a solicitação de alteração o Gabinete do Secretário deverá encaminhar alterações para Procuradoria Geral do Município emitir parecer quanto as solicitações propostas, no prazo máximo de 2 (dois) dias;

5.7.1.1) Se o parecer emitido pela Procuradoria Geral do Município for negativa, deverá informar ao Fiscal de Obras para dar sequência ao acompanhamento pelo contrato original.

5.7.1.2) Se o parecer da Procuradoria Geral do Município for positiva, deverá encaminhar o parecer autorizando as alterações propostas para a Divisão de Contratos da Secretaria Municipal de Administração que deverá elaborar o aditivo ao contrato e colher as respectivas assinaturas.

5.8) O Gabinete do Secretário receberá da Divisão de Contratos, o aditivo do contrato com suas respectivas assinaturas providenciadas e encaminhará ao Fiscal de Obras para dar sequência ao acompanhamento da obra, considerando o contrato aditivado com as alterações validadas e incluídas no contrato, bem como proceder a devida atualização da garantia contratual.

#### **Da finalização e entrega da obra**

5.9) Realizadas todas as etapas de execução, acompanhamento e fiscalização da obra pelo Fiscal de Obras, será emitido habite-se, baixa da CEI, elaborado o processo de aprovação e averbação de obras públicas e emissão de termo de recebimento definitivo, para entrega da obra ao Gabinete do Secretário que poderá marcar a inauguração em observância ao calendário e planejamento municipal.

#### **6) DAS DISPOSIÇÕES GERAIS**

6.1) Compete à Unidade de Controle Interno dirimir quaisquer dúvidas ou interpretações desta Norma Interna.

6.2) O não cumprimento das disposições desta Norma Interna poderá implicar em

instauração de Sindicância e/ou Processo Administrativo Disciplinar.

6.3) O anexo III – Fluxo de Execução e Fiscalização de Obras faz parte desta Norma Interna.

6.4) Esta Norma Interna entrará em vigor na data de sua publicação.

6.5) Fica revogada a Norma Interna SPOB Nº 01/2008, de 30/09/2008 – Versão VI.

**REGISTRE-SE. PUBLIQUE-SE E CUMPRA-SE.**

**Rondonópolis, 28 de Outubro 2016**

---

**Secretário Municipal de Infraestrutura**

ANEXO I

DOCUMENTOS OBRIGATÓRIOS ANEXO À MEDIÇÃO

<b>Verificar em cada medição da obras e serviços de engenharia:</b>	<b>Lei 8.666/93</b>
Comprovante de quitação de encargos Trabalhista / Previdenciário / Fiscal	<b>Art. 71</b>
GPS Guia da Previdência Social)	
GFIP: (Relação dos Trabalhadores) <i>Recolher do mês anterior até o dia 20 do mês da emissão da Nota – MP 351/2007.( indica o FGTS a Recolher)</i>	
CND – Secretaria Municipal da Receita	<b>Art. 241 do CTM 1800</b>
FGTS – Guia de Recolhimento do FGTS - GRF	
CND – Sefaz do Estado (ICMS e IPVA) <a href="http://www.sefaz.mt.gov.br">www.sefaz.mt.gov.br</a>	
CND – Receita Federal (Tributos Federais e Dívida Ativa) <a href="http://www.receita.fazenda.gov.br">www.receita.fazenda.gov.br</a>	Art. 55, inc. XIII
CND – Federal ( Contribuições Previdenciárias) <a href="http://www010.dataprev.gov.br">www010.dataprev.gov.br</a>	Art. 55, inc. XIII
CND – Caixa Econômica (Regularidade com FGTS) <a href="http://www.caixa.gov.br">www.caixa.gov.br</a>	
CNT – Certidão Negativa Trabalhista	
<b>Verificar a 1ª Medição da Obra:</b>	
Ato Formal de nomeação do fiscal que acompanhará a execução da obra	Art. 67
Cadastro CEI – Cadastro Específico do INSS, junto à Receita Federal do Brasil.  A obra de construção civil deverá estar regularmente matriculada junto ao INSS será identificada por número cadastral básico acrescido do código de atividade  6 (barra seis) para pessoa física e 7 (barra sete) para pessoa jurídica, denominado matrícula CEI.  Obs.: O CNPJ no documento da CEI deve ser do prestador de serviço, não da Prefeitura	



ANEXO II

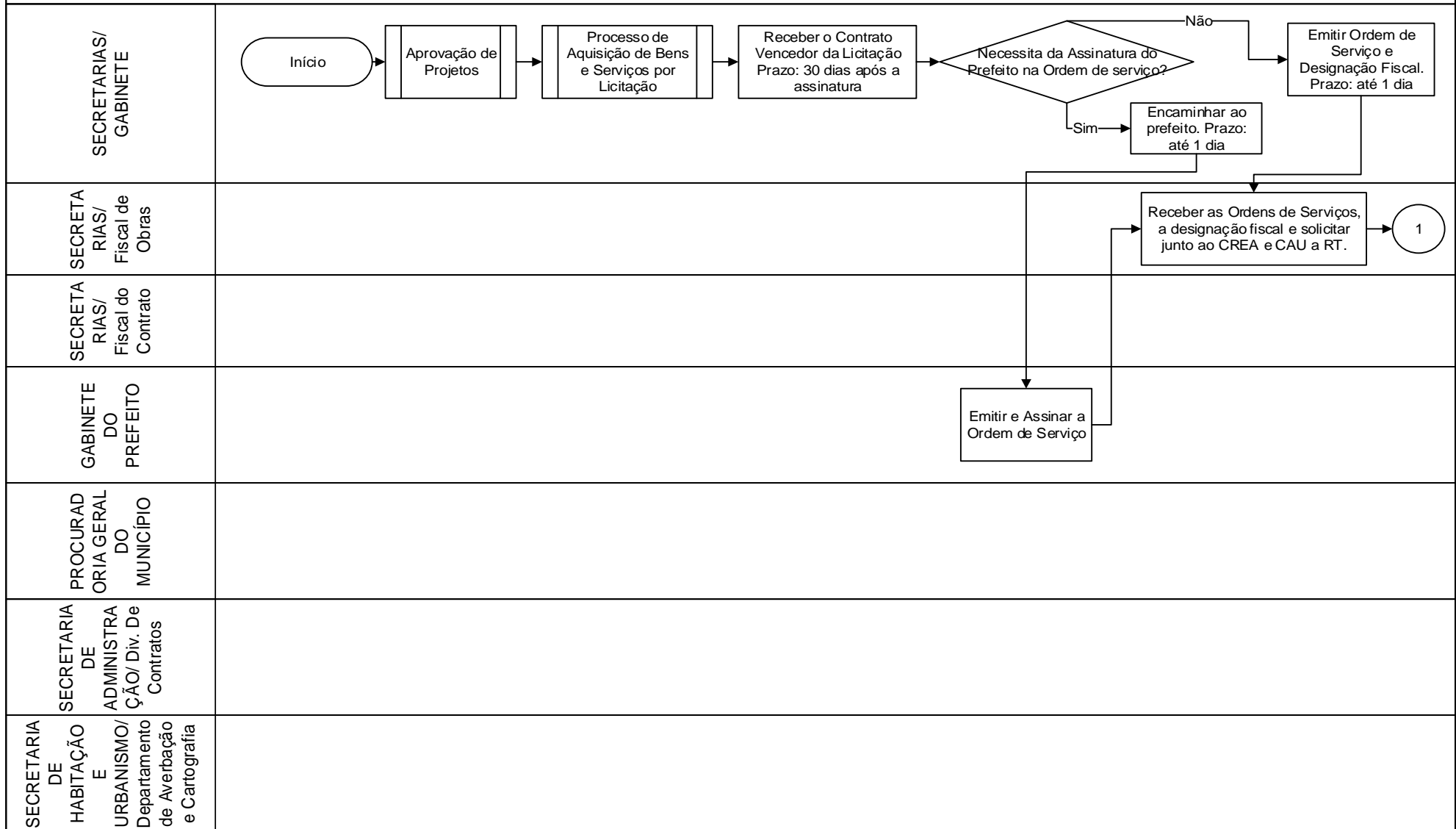
ANÁLISE TÉCNICA – OBRAS DE ENGENHARIA

OBRA:		
CONTRATO N°:	MEDIÇÃO N°:	Data:
OBJETIVO ESPECÍFICO:	APURAR A LEGITIMIDADE E LEGALIDADE PARA O PAGAMENTO DA MEDICÃO	

PONTOS DE AUDITORIA NA EXECUÇÃO/FISCALIZAÇÃO DA OBRA			
Instruções: Preencher a lacuna com <b>C='Em Conformidade'</b> ; <b>NC='Não Conformidade'</b> e <b>NA='Não Aplicável'</b> . Este formulário deve ser preenchido e anexado em cada planilha de medição, como condição necessária para o pagamento no Depto de Tesouraria da Prefeitura. Os itens apontados como " <b>NC – Não Conformidade</b> " condiciona a não liberação de pagamento da 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) As medições estão assinadas pelo engenheiro responsável pela fiscalização da obra;	
	4) Os valores (quantitativos, preços unitários e totais) das medições correspondem ao executado e ao previsto no contrato;	4) Foi realizado empenho prévio do serviço contratado – Art. 60 da Lei 4.320/64;	
	5) Houve justificativa plausível para recomposição dos preços contratados;	5) O contratado comprovou todas as condições de habilitação e qualificação exigidas na licitação – inciso XIII, art. 55 da Lei 8.666/93.	
	6) Houve justificativa fundamentada por escrito para celebração de aditivos de prazo, conforme §2º art. 57 da Lei 8.666/93;	6) A medição está vinculada a convênio. Anexar o relatório para prestação de contas, assinada pelo Fiscal de obra.	
	7) Houve justificativa fundamentada para acréscimos ou supressões no quantitativo de itens da obra ou serviços, conforme §1º art. 65 da Lei 8.666/93;	7) O contrato está com vigência até:	
	8) O diário de obras reflete as ocorrências técnicas e administrativas e alterações contratuais, art. 67 da Lei 8.666/93.		
	Considerações:	Considerações:	
	_____	_____	
	Engenheiro (a) Fiscal da Obra	Administrativo (matrícula)	

Obra foi cadastrada no Sistema GEO-OBRAS do TCE-MT com fotos das respectivas medições;	
Ass: Gerente do Núcleo Geo-Obras: _____	Data: ___/___/___

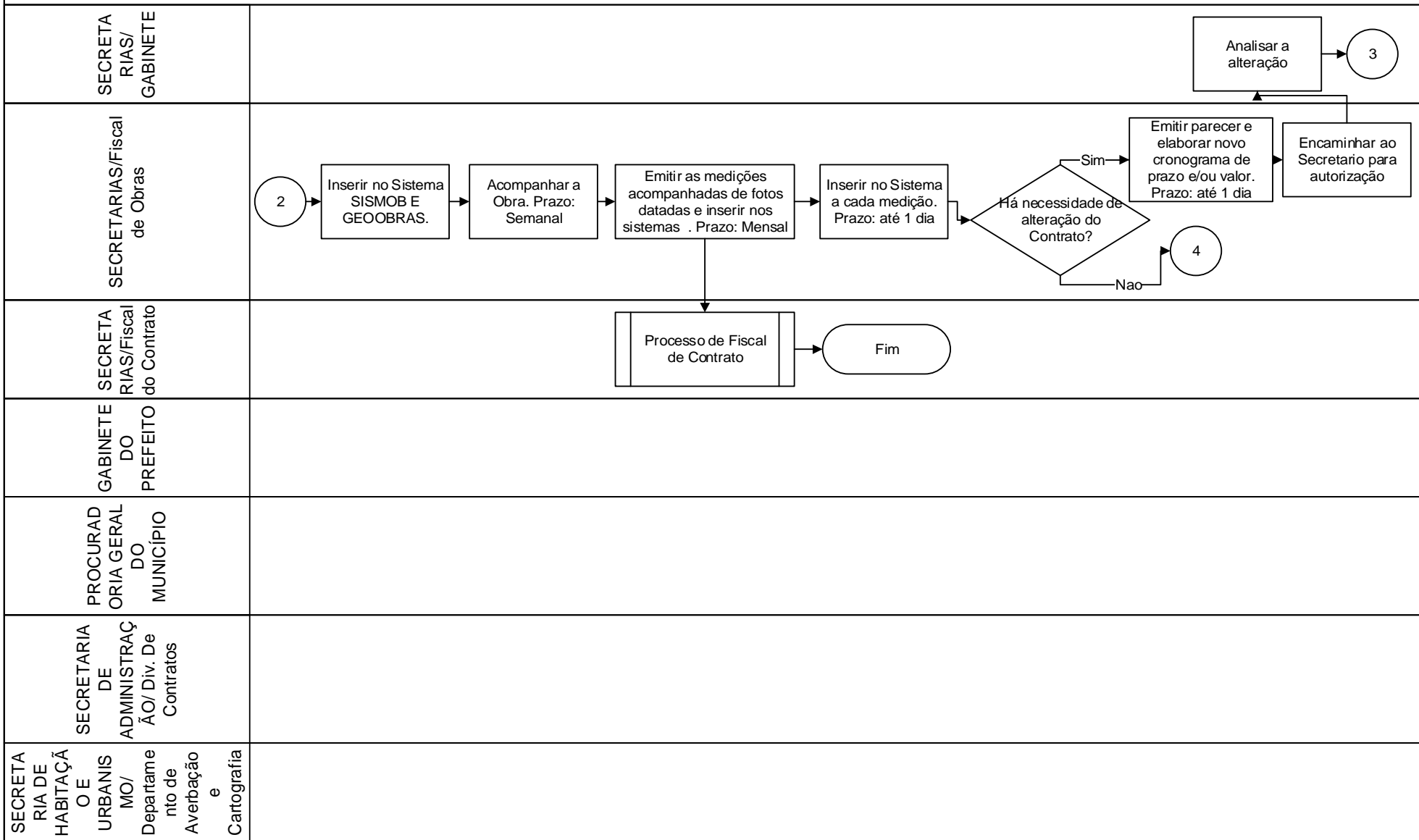
# FLUXO DE EXECUÇÃO E FISCALIZAÇÃO DE OBRAS PÚBLICAS



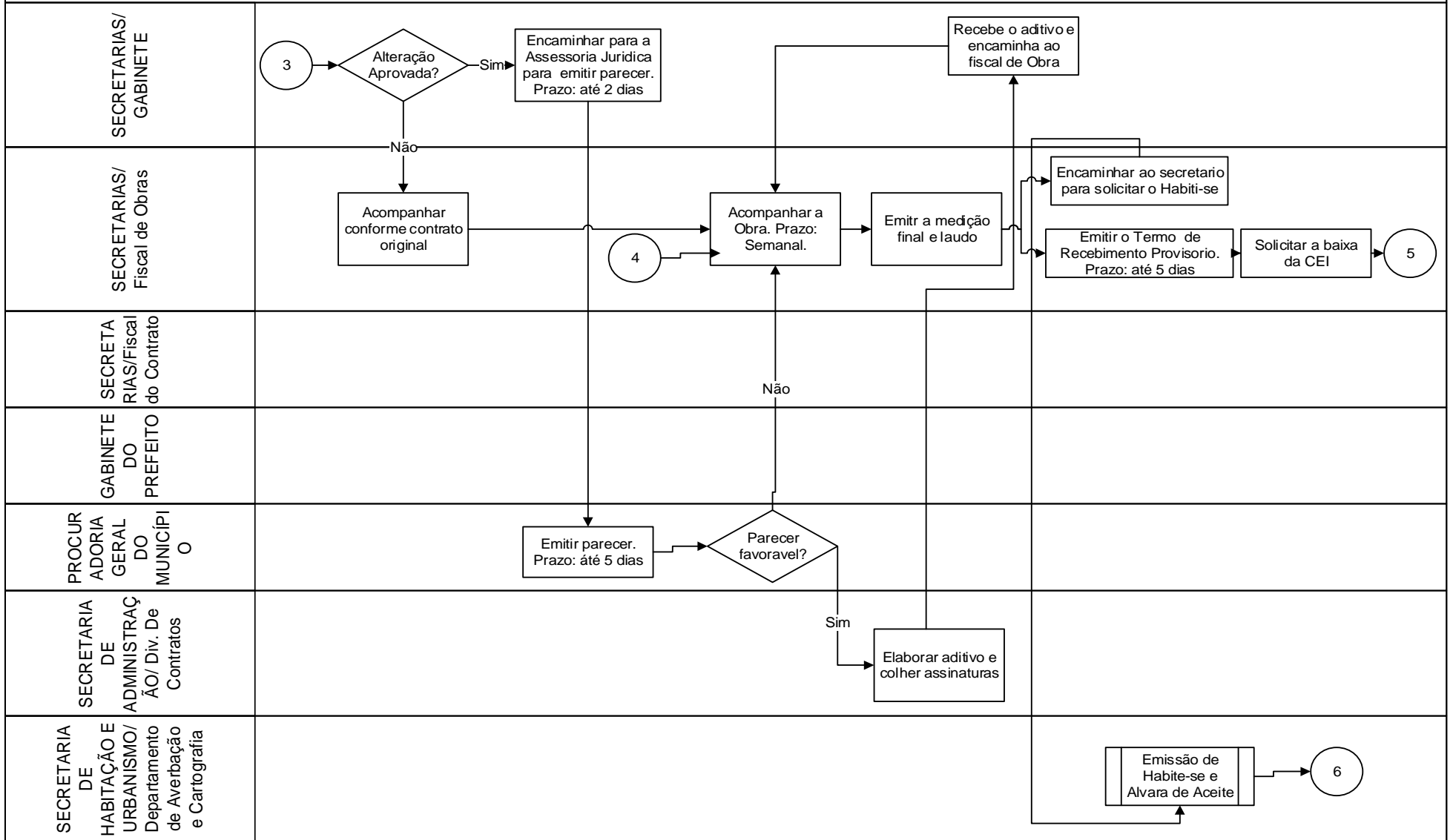
# FLUXO DE EXECUÇÃO E FISCALIZAÇÃO DE OBRAS PUBLICAS

SECRETARIA S/RIAS/GABINETE	
SECRETARIA S/Fiscal de Obras	<pre> graph LR     1((1)) --&gt; A[Tirar foto com data do local antes do início da Obra. Prazo: até 1 dia após a emissão da Ordem de serviços]     A --&gt; B[Solicitar a averiguação do Diário da Obra e Registro dos Funcionarios.]     B --&gt; C[Solicitar a matricula CEI do empreiteiro e arquivar na pasta da obra.]     C --&gt; D[Solicitar a colocação da placa. Prazo: Até 5 dias]     D --&gt; E[Tirar foto com a data da placa e do terreno limpo]     E --&gt; 2((2))         </pre>
SECRETARIA S/Fiscal do Contrato	
GABINETE DO PREFEITO	
PROCURADORIA GERAL DO MUNICIPIO	
SECRETARIA DE ADMINISTRAÇÃO/ Div. De Contratos	
SECRETARIA DE HABITAÇÃO E URBANISMO/ Departamento de Averbação e Cartografia	

# FLUXO DE EXECUÇÃO E FISCALIZAÇÃO DE OBRAS



# FLUXO DE EXECUÇÃO E FISCALIZAÇÃO DE OBRAS PÚBLICAS



# FLUXO DE EXECUÇÃO E FISCALIZAÇÃO DE OBRAS PÚBLICAS

