

<p>PREFEITURA MUNICIPAL DE RONDONOPOLIS</p> <p>SECRETARIA DE INFRAESTRUTURA</p>	<p>DATA DE VIGÊNCIA</p> <p>28/10/2016</p>
<p>NORMA INTERNA: SPOB Nº 02/2016</p>	<p>VERSÃO I</p>
<p>SISTEMA DE PROJETOS E OBRAS PÚBLICAS – SPOB</p>	
<p>ASSUNTO: EXECUÇÃO E FISCALIZAÇÃO DE SERVIÇOS DE ENGENHARIA</p>	
<p>1) DA FINALIDADE</p> <p>1.1) Disciplina sobre normas procedimentais, para padronizar a rotina interna de execução e fiscalização serviços de engenharia, com vistas ao aperfeiçoamento, à eficácia, à eficiência, à celeridade e à transparência de atos de gestão administrativa.</p> <p>2) DA ABRANGÊNCIA</p> <p>2.1) Esta Norma Interna abrange as Secretarias Municipais, e a seguinte divisão organizacional:</p> <ul style="list-style-type: none"> I - Equipe Técnica de Engenharia; II - Secretarias; III - Fiscal de Obras; IV - Secretaria Municipal de Infraestrutura; V - Secretaria Municipal de Planejamento; VI - Departamento de Compras da Secretaria Municipal de Administração. <p>3) DA BASE LEGAL</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"> 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; 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 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 da Equipe Técnica de Engenharia:

- I - levantar os bens imóveis;
- II - realizar checklist da necessidade de manutenção dos bens imóveis;
- III - elaborar o orçamento de acordo com os projetos de manutenção dos imóveis;
- IV - preparar documentação para aquisição dos serviços e/ou materiais de engenharia;
- V - executar as manutenções necessárias;
- VI - encaminhar relatório de manutenção para o Gabinete do Secretário.

4.2) São atribuições das Secretarias:

- I - receber os projetos e orçamento de manutenção para tomada de decisão;
- II - analisar os projetos e necessidades de manutenção;
- III - definir as prioridades de manutenção;
- IV - receber LOA aprovada e encaminhar para execução das manutenções;
- V - receber contrato vencedor da licitação, quando for o caso;

- VI - encaminhar para equipe técnica de engenharia para execução dos serviços;
- VII - encaminhar para o Fiscal de Obras, quando a execução for terceirizada;
- VIII - receber o relatório da manutenção executada.

4.3) São atribuições da Secretaria Municipal de Infraestrutura, quando não houver Equipe Técnica de Engenharia nas Secretarias Municipais demandantes de manutenções:

- I - realizar checklist da necessidade de manutenção dos bens imóveis;
- II - elaborar o orçamento de acordo com os projetos de manutenção dos imóveis;
- III - encaminhar projetos e orçamento de manutenção para o Gabinete do Secretário.

4.4) Compete à Secretaria Municipal de Planejamento, executar o processo e encaminhar Lei Orçamentária Anual – LOA aprovada para o Gabinete do Secretário.

4.5) Compete ao Departamento de Compras da Secretaria Municipal de Administração, a execução do processo de aquisição de bens e serviços.

5) DOS PROCEDIMENTOS

Da necessidade de manutenção

5.1) O expediente para execução e fiscalização de serviços de engenharia inicia-se com o levantamento dos bens imóveis e a realização de checklist com as necessidades de manutenções para estes bens, tais como hidráulica, elétrica, predial, acessibilidade, dentre outras que se fizerem necessárias.

Da análise preliminar

5.2) A Equipe Técnica de Engenharia deverá levantar os bens imóveis relacionados à cada Secretaria Municipal, no prazo máximo do mês de janeiro de cada ano.

5.3) Não havendo Equipe Técnica de Engenharia no quadro de servidores de uma determinada Secretaria, a Equipe que fez o levantamento dos bens imóveis deverá solicitar, no prazo máximo de 1 dia, que a Secretaria Municipal de Infraestrutura faça os levantamentos de manutenção, executando os seguintes procedimentos:

- I - realizar checklist com as necessidades de manutenções para estes bens, tais como

hidráulica, elétrica, predial, acessibilidade, dentre outras que se fizerem necessárias, no prazo máximo do mês de abril de cada ano;

II - elaborar o orçamento de acordo com os projetos de manutenção dos imóveis, no prazo máximo do mês de junho de cada ano;

III - encaminhar projetos e orçamento de manutenção para o Gabinete do Secretário, no prazo máximo do mês de junho de cada ano.

5.4) Havendo Equipe Técnica de Engenharia na Secretaria, deverá executar os seguintes procedimentos:

I - realizar checklist com as necessidades de manutenções para estes bens, tais como hidráulica, elétrica, predial, acessibilidade, dentre outras que se fizerem necessárias, no prazo máximo do mês de abril de cada ano;

II - elaborar o orçamento de acordo com os projetos de manutenção dos imóveis, no prazo máximo do mês de junho de cada ano;

III - encaminhar projetos e orçamento de manutenção para o Gabinete do Secretário, no prazo máximo do mês de junho de cada ano

5.5) O Secretário deverá receber os projetos e orçamentos de manutenção para tomada de decisão quanto às solicitações, no prazo máximo de 10 (dez) dias.

5.6) De posse dos projetos e orçamentos com as respectivas solicitações das manutenções detalhadas, deverá o Secretário fazer a análise e definir as prioridades mediante critérios estabelecidos e encaminhar para a Equipe Técnica de Engenharia, no prazo máximo de 2 (dois) dias.

Da aprovação e liberação para execução

5.7) A Secretaria deverá inserir o projeto de manutenção com seus respectivos orçamentos na proposta orçamentária do ano subsequente e encaminhar para a Secretaria Municipal de Planejamento.

5.8) A Secretaria Municipal de Planejamento, deverá executar o processo e encaminhar Lei Orçamentária Anual – LOA aprovada, que providenciará para que seja dada a continuidade aos processos de manutenção necessários.

5.9) O Gabinete do Secretário, deverá receber Lei Orçamentária Anual-LOA aprovada e

encaminhar projeto para execução das manutenções, no prazo máximo de 2 (dois) dias.

Da execução e fiscalização de engenharia

5.10) De posse da autorização para execução, recebida do Gabinete do Secretário, a Equipe Técnica de Engenharia, deverá preparar toda a documentação necessária para solicitação de aquisição dos serviços e/ou materiais de engenharia.

5.11) O Departamento de Compras da Secretaria Municipal de Administração, deverá receber a documentação da Equipe Técnica de Engenharia das Secretarias e executar o processo de aquisição de bens e serviços.

5.12) Definido o vencedor para serviços e/ou materiais, deverá a Departamento de Compras encaminhar o contrato para o Secretário, no prazo máximo de 30 (trinta) dias, que dará os encaminhamentos necessários para execução e fiscalização dos serviços de manutenção.

5.13) De posse do contrato, o Secretário, deverá executar o seguinte procedimento:

5.13.1) Se a execução for direta, deverá encaminhar para a Equipe Técnica de Engenharia executar os serviços de manutenção, no prazo máximo de 1 (um) dia e mensalmente encaminhar relatório de manutenção para o Secretário.

5.13.2) Se a execução for terceirizada, deverá encaminhar para o Fiscal de Obras, no prazo máximo de 1 (um) dia, sendo neste caso, necessário realizar o processo de execução e fiscalização de obras públicas.

Da finalização e relatórios de manutenção

5.9) Realizadas todas as etapas de levantamento de necessidades, execução, acompanhamento e fiscalização dos serviços de engenharia para manutenções pela Equipe Técnica de Engenharia ou pela Secretaria Municipal de Infraestrutura, será emitido relatórios mensais de acompanhamento até que se tenham concluídas todas as manutenções de bens imóveis, tais como hidráulica, elétrica, predial, acessibilidade, dentre outras que se fizerem necessárias, observando planejamento realizado para execução e fiscalização dos serviços de engenharia.

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 I – Fluxo de Execução e Fiscalização Serviços de Engenharia faz parte desta Norma Interna.

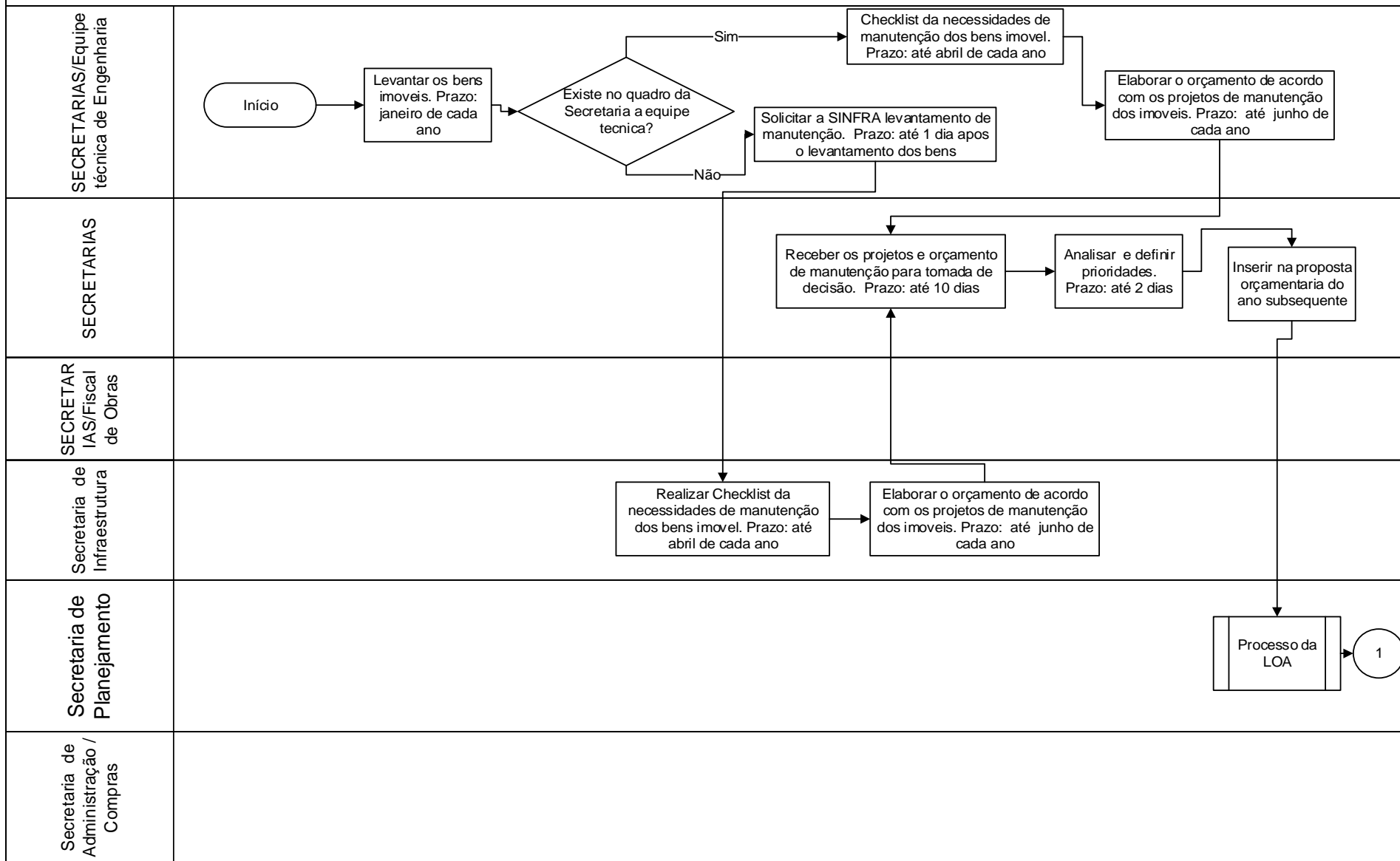
6.4) Esta Norma Interna entrará em vigor na data de sua publicação.

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

Rondonópolis, 28 de Outubro de 2016

Secretário Municipal de Administração

FLUXO DE EXECUÇÃO E FISCALIZAÇÃO DE SERVIÇOS DE ENGENHARIA



FLUXO DE EXECUÇÃO E FISCALIZAÇÃO DE SERVIÇOS DE ENGENHARIA

PAG. 2

