Instrução Normativa SPO Nº 0007/2009

Versão: 1
Aprovada em: 18/11/2009
Ato de Aprovação: Decreto Municipal Nº. 134/2009
Unidade Responsável: Secretaria Municipal de Obras, Transportes e Serviços Urbanos.

I – FINALIDADE

Disciplinar os procedimentos para licenciamento, contratação, execução, fiscalização, e recebimento de obras e serviços de engenharia, incluindo transcrição e remessa de dados para o sistema de fiscalização da gestão do Tribunal de Contas do Estado GEO-OBRAS.

II – ABRANGÊNCIA

Abrange a Secretaria Municipal de Obras, Transportes e Serviços Urbanos, Secretaria Municipal de Agricultura, Pecuária, Meio Ambiente e Turismo, Departamento de Engenharia, Estudos e Projetos e todas as unidades que tenham qualquer envolvimento com as atividades objeto desta Instrução Normativa.

III – CONCEITOS

Sistema de Projetos e Obras Públicas – SPO
Conjunto de atividades desenvolvidas pela Secretaria de Obras e Serviços Urbanos, quanto à gestão de projetos de Engenharia e obras públicas, assim como no planejamento, direção e controle público.

Órgão Central do Sistema
Secretaria Municipal de Obras, Transportes e Serviços Urbanos ao qual compete, de acordo com suas atribuições institucionais, responder pelas rotinas e procedimentos de controle e orientar os órgãos setoriais para a fiel observância das disposições desta Instrução Normativa.

IV - BASE LEGAL E REGULAMENTAR

Lei Federal 8.666/93;
Lei Federal 4.320/64;
Lei Complementar 101 – LRF;
Lei Federal 10.527, de 10.07.2001 (arts. 36 a 38);
Código Municipal de Obras, Posturas, Zoneamento, Uso e Ocupação do Solo;
Lei Orgânica Municipal;
Resolução Normativa 06/2008 TCE/MT;
Demais normas sobre uso e ocupação do solo e em relação ao Meio Ambiente;

V – RESPONSABILIDADES

1. Da Unidade Responsável pela Instrução Normativa:
Promover a divulgação e implantação da Instrução Normativa, mantendo-a atualizada; orientar as áreas executoras e supervisionar sua aplicação;

Promover discussões técnicas com as unidades executoras e com a unidade responsável pela coordenação do controle interno, para definir as rotinas de trabalho e os respectivos procedimentos de controle que devem ser objeto de alteração, atualização ou expansão.

2. Das Unidades Executoras:
Atender às solicitações da unidade responsável pela Instrução Normativa, quanto ao fornecimento de informações e à participação no processo de atualização;
Alertar a unidade responsável pela Instrução Normativa sobre alterações que se fizerem necessárias nas rotinas de trabalho, objetivando a sua otimização, tendo em vista, principalmente, o aprimoramento dos procedimentos de controle e o aumento da eficiência operacional;
Manter a Instrução Normativa à disposição de todos os funcionários da unidade, zelando pelo fiel cumprimento da mesma;
Cumprir fielmente as determinações da Instrução Normativa, em especial quanto aos procedimentos de controle e quanto à padronização dos procedimentos na geração de documentos, dados e informações.

3. Da Unidade Responsável pela Coordenação do Controle Interno:
Prestar apoio técnico por ocasião das atualizações da Instrução Normativa, em especial no que tange à identificação e avaliação dos pontos de controle e respectivos procedimentos de controle.

VI - PROCEDIMENTOS

A Secretaria Municipal de Obras, Transporte e Serviços Urbanos e Departamento de Engenharia e Projetos, nos termos do art. 27 da Lei Municipal nº. 333/2007, de 17 de dezembro de 2007, têm por finalidade, além do disposto na Legislação Federal e regramento jurídico específico:
I. Executar, diretamente ou por contratação de serviços de terceiros, os projetos e as atividades definidas no plano municipal de desenvolvimento e seus instrumentos programáticos e orçamentários, relativo à zona urbana.
II. Observar os aspectos ambientais de todos os projetos infra-estruturais em execução, assim como, todos os projetos que demandem alterações do meio ambiente, a fim de que seus impactos negativos sejam minimizados ou eliminados, dentro do espaço urbano e rural;
III. Normatizar, executar, controlar e fiscalizar os serviços públicos municipais e os de infra-estrutura;
IV. Dar apoio ao pleno funcionamento do Conselho Municipal de Trânsito, definindo a política municipal de desenvolvimento infra-estrutural e de serviços urbanos;
V. Propor instrumentos legais e fiscalizar a sua aplicação as áreas de ordenamento e uso do solo urbano e contribuir para a constante atualização dos Códigos Municipais correspondentes;
VI. Propor instrumentos legais e fiscalizar a sua aplicação nas áreas de ordenamento e uso do solo;
VII. Gerenciar as atividades de Oficina e Garagem;
VIII. Gerenciar as ações de manutenção e apoio à frota municipal.
IX. Outras atividades correlatas.

Da Assessoria de Cadastro e Controle Habitacional

A Controladoria Geral do Município recomenda ao Departamento de Engenharia, Setor de Arrecadação e Fiscalização de Obras a adoção dos procedimentos constantes desta Instrução Normativa na prática de suas atividades, em especial na realização e operação do Cadastro Imobiliário e Controle Habitacional, dentre elas:

I - manter cadastro informatizado e atualizado dos contribuintes;

II - por intermédio dos fiscais, expedir guias de lançamento, notificações, autos de infração e imposição de multa, referentes ao descumprimento do código de obras do município, ao licenciamento para construções e habite-se;

III - executar, em conjunto com a Secretaria de Finanças a política tributária do Município, auxiliando no desenvolvendo de mecanismos de lançamento, arrecadação e fiscalização dos tributos previstos no Código Tributário Municipal;

IV - pesquisar os elementos relativos às transferências imobiliárias sujeitas a tributos municipais;

V - efetuar a avaliação e o registro das transferências de propriedade de imóveis;

VI - elaborar, na forma da legislação em vigor, a Planta Genérica de Valores para cálculos do valor venal dos imóveis;

VII - exercer e controlar as atividades dos fiscais de obras que atuam no setor;

VIII - expedir termos de verificação e de notificação fiscal referente a obras e habitação;

IX - proceder o levantamento da Contribuição de Melhoria;

X - monitorar gerencialmente o sistema de geoprocessamento municipal;

XI - elaborar plano de utilização de Tecnologia da Informação – TI para registro digitalizado do sistema cartográfico, especificando equipamentos (computadores, estação GPS, etc.) e sistemas de informática a serem usados;

XII - manter o sistema cartográfico municipal atualizado;

XIII - detalhar a cartografia de forma a fornecer informações às diversas secretarias da municipalidade, buscando se inteirar das reais necessidades de cada uma delas;

XIV - mapa em papel e digitalizado do município com coordenadas processadas por GPS;

XV - elaborar mapa digitalizado contendo registro da pavimentação, por tipo de pavimento, de cada seção de logradouros;

XVI - providenciar a elaboração de mapa digitalizado contendo registro da rede de esgoto com detalhamento das respectivas características de material usado;

XVII - providenciar mapa digitalizado contendo registro da rede de abastecimento de água da municipalidade devendo ser elaborado com a participação da companhia de abastecimento de água municipal;

XVIII - solicitar junto à CEMAT mapa digitalizado contendo registro da rede de eletrificação;

XIX - solicitar junto à companhia telefônica mapa digitalizado contendo registro da rede de telefonia;

XX - mapa de circulação veicular e controle de trânsito municipal (engenharia de tráfego);

XXI - identificação em mapas e plantas de todos os prédios públicos municipais, com respectivos memoriais descritivos;

XXII - mapa geral do município, digitalizado;

XXIII - mapa digitalizado de cada uma das quadras do município com os respectivos lotes (com dimensões lineares e área) e construções (com esboço de contorno e respectivas

dimensões lineares e áreas construídas), identificando os logradouros e/ou acidentes geográficos limítrofes à quadra, identificando os respectivos serviços públicos postos à disposição na referida quadra;
XXIV - memorial descritivo de cada uma das quadras, permitindo registro e fé pública junto aos cartórios do município e outros órgãos governamentais;
XXV - mapa digitalizado com localização das respectivas escolas, identificação dos bairros limítrofes às escolas para planejamento da distribuição dos alunos em conformidade com a distância de suas moradias;
XXVI - identificação de áreas de interesse educacional, tais como: lazer, cultura, esporte, históricas, turismo, etc.
XXVII - mapa em papel, de interesse pedagógico, tais como: identificação de orientação geográfica, mapas históricos do desenvolvimento do município, mapa com informações econômico-pedagógicas;
XXVIII - fazer estudo das necessidades de outras secretarias;
XXIX - zelar pela segurança dos arquivos digitais, documentação e mapas mantendo-os em conformidade com metodologia adequada;
XXX - emissão e controle de cópias dos arquivos digitalizados, mapas em papel e em outras mídias;
XXXI - fornecer informações necessárias à elaboração de pesquisas e projetos;
XXXII - participar, se solicitado, de equipes de projetos cujo andamento depende de pareceres e sugestões dos servidores com experiência em geoprocessamento.
XXXIII - supervisionar a fiscalização e o cumprimento da legislação de uso e ocupação do solo, das normas do Código de Posturas e do Código de Obras do Município;
XXXIV - promover o planejamento e execução de obras públicas civis e viárias no âmbito do Município;
XXXV - supervisionar e promover a fiscalização de obras e serviços contratados;
XXXVI - promover o planejamento e implantação dos serviços de iluminação pública;
XXXVII - promover o planejamento e a implantação dos sistemas viários, de transporte e trânsito do Município;
XXXVIII - supervisionar a administração do terminal rodoviário, quando instituído;
XXXIX - traçar diretrizes, objetivando a coordenação da malha viária do Município, articulando-se, quando for o caso, com órgãos de municípios limítrofes para a consecução de objetivos de interesse comum;
XL - executar os serviços de construção, ampliação e implantação do plano rodoviário municipal;
XLI - executar ou promover a construção, pavimentação e manutenção de estradas e vias urbanas;
XLII - elaborar ou promover a elaboração de projetos de obras viárias, bem como os respectivos orçamentos;
XLIII - emitir parecer sobre a conveniência, utilidade e viabilidade técnica de obras viárias;
XLIV - executar os serviços de construção e conservação de pontes nas estradas vicinais;
XLV - fiscalizar os serviços contratados e executados por terceiros;
XLVI - manter atualizada a planta rodoviária do Município.

Das Obras Públicas

Para efeito de entendimento são consideradas obras públicas todas as obras que tenham a participação da administração

pública, podendo ser com mão de obra ou cessão de material e equipamentos que possam ser mensuráveis em moeda corrente, bem como o custeio através de recursos financeiros.
Para execução de qualquer obra Municipal deverá ser efetuado verificações preliminares com o objetivo de aferir a compatibilidade do empreendimento com o "programa de obras" do Governo e com as especificações constantes do respectivo Programa no PPA e no Anexo de Prioridades e Metas da LDO do exercício.
Consideram-se obras e serviços de engenharia:
I - execução de obras viárias, contenções, barragens, eclusas e diques;
II - execução de obras de infra-estrutura urbana;
III - execução de serviços de saneamento básico;
IV - execução de serviços de tratamento e abastecimento de água;
V - execução de serviços de limpeza urbana;
VI - execução de serviços de tratamento de lixo e resíduos sólidos;
VII - execução de serviços contratados mediante concessão ou permissão, inclusive de transporte;
VIII - reforma e construção de unidades administrativas, escolares, de saúde, etc.;
IX - manutenção, reparos e correções com finalidade de conservação do patrimônio;
X - execução de serviços de eletrificação urbana e rural;
XI - avaliações de bens móveis e imóveis; e
XII - demais serviços inerentes à engenharia.

Dos Projetos e Levantamentos de Engenharia

A Controladoria Geral do Município recomenda ao Setor de Engenharia e Projetos a adoção dos procedimentos constantes desta Instrução Normativa.
Através de profissional habilitado e fiscais de obras deverá o Setor de Engenharia promover realização de estudo das obras constante do Plano Plurianual, elaborando o plano de trabalho contendo:
I - identificação do projeto e adequação ao plano de governo;
II - destaque das metas a serem atingidas e o número de pessoas beneficiadas;
III - plano de aplicação dos recursos financeiros, demonstrando a fonte pagadora, tais como: recursos próprios ou de transferências por intermédio de convênios;
IV - elaboração de cronograma de desembolso, adequado às finanças do Município;
V - previsão de início e fim da execução do objeto e de cada fase programada;
VI - solicitar certidão do órgão competente comprovando que os recursos próprios para a execução se encontram assegurados;
VII - quando se tratar de convênios, adequar o plano de trabalho ao período de vigência do convênio e o prazo para a prestação de contas;
VIII - realizar levantamentos preliminares, dentre eles, os topográficos, as sondagens e prospecção do subsolo, o estudo de impacto ambiental e os relatórios de impacto ao meio ambiente em parceria com a Secretaria Municipal de Agricultura, Pecuária, Meio Ambiente e Turismo;
IX - após a conclusão dos trabalhos o Setor de Projetos deverá efetuar despacho do processo ao Chefe do Executivo e Assessoria Jurídica para pronunciar sobre sua legalidade e, posteriormente encaminhá-lo a Comissão Permanente de Licitação.

O Coordenador do Sistema GEO-OBRAS deverá efetuar a remessa das informações (processo licitatório, contrato, projeto, Ata, Documento de habilitação da vencedora, Planilha, Termo de homologação e Adjudicação, Termo de aditamento (se houver), Coordenadas, Fotografias Ordem de Serviço, Notas Fiscais, planilha de medição e Termo de recebimento) ao Tribunal de Contas do Estado de Mato Grosso – TCE/MT, dentro dos prazos estipulados na Resolução Normativa 06/2008-TCE-MT.

Após iniciada as obras, o Setor de Engenharia e Projetos deverá manter arquivo atualizado contendo:
I - ficha de registro de obras e serviços de engenharia;
II - ordem de serviço;
III - ato de designação de responsável ou comissão para fiscalização e acompanhamento da obra ou serviço de engenharia;
IV - anotação de Responsabilidade Técnica junto ao Conselho Regional de Engenharia, Arquitetura e Agronomia - ART- CREA – relativos aos projetos;
V - boletins de medição e levantamentos e a execução da obra ou serviço de engenharia;
VI - diário de obra;
VII - termo de recebimento provisório da obra ou serviço de engenharia;
VIII - termo de recebimento definitivo da obra ou serviço de engenharia;
IX - comprovantes de ensaios dos materiais empregados, conforme prescrições das normas técnicas da Associação Brasileira de Normas Técnicas, ABNT.

A Controladoria Geral do Município recomenda que nos casos de reformas prediais e manutenção em obras de infra-estrutura deverá ser elaborado previamente um laudo que contenha registro fotográfico e descrição da situação de cada parte do bem a sofrer intervenção, juntando-se aos demais documentos pertinentes.
Os projetos das obras a serem executadas pela municipalidade, quando for pertinente, deverão ser compostos de:
I - projeto básico;
II - projeto arquitetônico;
III - serviços de sondagens;
IV - cálculo estrutural;
V - projeto de terraplenagem e implantação;
VI - projeto de instalações elétricas;
VII - projeto de instalações hidráulicas e especiais;
VIII - projetos de serviços complementares;
IX - estudos de impacto ambiental.

Nas contratações de obras e serviços de emergência, recomenda-se a apresentação de laudo técnico de vistoria que a justifique.
Com o objetivo de atender à fiscalização dos órgãos competentes, a Controladoria Geral do Município recomenda à administração a adoção os seguintes procedimentos:
I - designação de responsável técnico pela elaboração prévia dos levantamentos, projetos, cálculos, orçamentos detalhados e especificações técnicas necessárias à realização de obras e serviços de engenharia;
II - designação formal de servidor responsável pelo gerenciamento, fiscalização, acompanhamento e controle dos

contratos relativos a obras e serviços de engenharia, pela guarda e arquivamento da documentação;
III - adoção de sistema de controle de obras realizadas por execução direta com identificação de materiais e mão-de-obra empregados, bem como máquinas e equipamentos próprios ou alugados, com arquivamento de projetos, planilhas, cálculos e orçamentos, organizados em ordem cronológica;
IV - designação formal de representante ou instituição de comissão para acompanhamento e fiscalização dos contratos, bem como para recebimento das obras e serviços de engenharia, especialmente quando se tratar de obra constante do orçamento participativo ou sistema semelhante;
V - manutenção de diário de obras devidamente atualizado;
VI - controle de almoxarifado com registro de entrada e saída dos materiais de construção.

A Controladoria Geral do Município recomenda adoção de controle rígido no recebimento de material e serviços prestados nas obras, adotando sistema de requisições, fichas ou sistema informatizado, tais como:
I - controle dos materiais destinados às obras, com guia de remessa;
II - controle dos serviços realizados, obedecendo ao cronograma físico financeiro;
III - elaboração de relatório mensal dos serviços realizados, especificando o local, quantidade de material gasto e tempo;
IV - elaboração de laudo parcial ou de conclusão das obras.
V - a exigência da utilização de Equipamentos de Proteção Individual - EPI;
VI - a exigência de que todas as obras possuam Diário de Obras (§ 1º do Art. 67 Lei 8.666/93).

A Controladoria Geral do Município recomenda, na execução de obras, que se verifique previamente:
I - adequação à política e desenvolvimento urbano para o Município;
II - adequação à legislação relacionada a parcelamento, uso e ocupação de solo;
III - fiscalizar as edificações e instalações urbanas e as posturas municipais;
IV - se as obras estão compatíveis com a legislação urbanística, Lei Orgânica Municipal e a realidade do Município;
V - dar suporte técnico aos órgãos competentes no cumprimento da legislação urbanística do Município no que se refere:
a) aprovação de construção;
b) autorização para habitar;
c) autorização para demolir;
d) licença para desterro;
e) autorização para reforma;
f) alvará de habite-se;
g) certidão de alinhamento e nivelamento;
h) aprovação de projetos.
VI - elaborar ou aprovar serviço de topografia necessário ao desenvolvimento de suas atividades;
VII - desenvolver projetos urbanísticos e seus orçamentos, quando de interesse do Município, obedecendo as diretrizes do desenvolvimento urbano;

VIII - elaborar ou aprovar projetos arquitetônicos para unidades educacionais, áreas recreativas e programas habitacionais;
IX - elaborar ou aprovar projetos paisagísticos e ambientais para parques e praças;
X - realizar atividades em harmonia com a fiscalização de posturas da municipalidade;
XI - orientar e coordenar a fabricação de bloquetes, manilhas e artefatos de cimentos de característica industrial, para utilização em obras do município;
XII - efetuar levantamento do custo dos produtos produzidos;

VII - DAS DISPOSIÇÕES FINAIS

Após a conclusão dos projetos deverá ser encaminhada a documentação pertinente ao Setor de Patrimônio para incorporação da obra ao Patrimônio do Município, com fiel observância e obediência aos parâmetros legais.
As dúvidas geradas por esta Instrução Normativa deverão ser dirimidas junto a Controladoria Geral Municipal, que deverá prestar apoio técnico na fase de adaptação à Norma Interna, no que se refere aos procedimentos, manuais e/ou eletrônicos que pela presente forem disciplinados.

Esta Instrução Normativa entrará em vigor na data de sua aprovação.

Nova Monte Verde–MT, em 18 de Novembro de 2009.

MARCO ANTONIO DE ALMEIDA
Controlador Geral