

DECRETO MUNICIPAL N° 1.847/2019, DE 12/11/2019

APROVA A INSTRUÇÃO NORMATIVA N° 01/2019, DO CONTROLE INTERNO DO MUNICÍPIO DE SANTA HELENA E DÁ OUTRAS PROVIDÊNCIAS.

O PREFEITO MUNICIPAL DE SANTA HELENA, ESTADO DE SANTA CATARINA, usando da competência que lhe confere a Lei Orgânica Municipal e considerando a Lei Complementar nº 72/2017 e demais dispositivos constitucionais e legais vigentes;

DECRETA:

Art. 1º Fica aprovada a Instrução Normativa SCI nº 01/2019 de responsabilidade do Coordenador do Controle Interno, constante do Anexo Único do presente Decreto, que disciplina os procedimentos a serem adotados para disciplinar e normatizar os procedimentos operacionais no controle de projetos e obras públicas do Município de Santa Helena.

Art. 2º Caberá ao Coordenador do Controle Interno a divulgação da Instrução Normativa ora aprovada.

Art. 3º Ficam revogadas as disposições em contrário.

Art. 4º Este Decreto entra em vigor na data de sua publicação.

Santa Helena, SC, 12 de novembro de 2019.

Luiz Gluitz
Prefeito

Genésio Flach
Secretario Municipal de Administração, Fazenda, Indústria e Comércio.

ANEXO ÚNICO

INSTRUÇÃO NORMATIVA SCI Nº 01/2019

Versão: 01

Edição em: 12/11/2019

Base Legal: [Lei Complementar nº 72/2017](#)

ASSUNTO: Disciplinar e normatizar os procedimentos operacionais no controle de projetos e obras públicas

SETORES ENVOLVIDOS: Todas as Secretarias Municipais, Departamento de Engenharia, Departamento de Tributos, Setor de Segurança no Trabalho, Departamento de Licitações.

Considerando o disposto na [Lei Complementar nº 72/2017](#), que estabelece a possibilidade de regulamentação sobre normas de controle interno através de normas de aplicabilidade a todos os órgãos da administração Municipal;

Considerando a necessidade de disciplinar e normatizar procedimentos na Gestão de Obras Públicas Municipais;

Considerando a necessidade de definir os principais passos para implantação de obras públicas e normatizar os procedimentos de controle na execução de obras;

Considerando a necessidade de fortalecer o controle interno no âmbito do Poder Executivo Municipal.

RESOLVE:

CAPÍTULO I - DOS OBJETIVOS

Art. 1º A presente instrução normativa dispõe sobre os procedimentos de licenciamento, contratação, execução, fiscalização, controle e recebimento de obras públicas e serviços de engenharia, estabelecendo rotinas no âmbito do Município de Santa Helena.

CAPÍTULO II - DA ABRANGÊNCIA

Art. 2º Abrange todas as unidades da estrutura organizacional, da administração direta, no tocante aos procedimentos para licenciamento, contratação, execução, fiscalização, acompanhamento, controle e recebimento de obras e serviços de engenharia, nas execuções diretas e/ou indiretas.

CAPÍTULO III - DOS CONCEITOS

Art. 3º Para os fins desta Instrução Normativa considera-se:

I - Serviço: toda atividade destinada a obter determinada utilidade de interesse para a Administração, tais como: demolição, conserto, instalação, montagem, operação, conservação, reparação, adaptação, manutenção, transporte, locação de bens, publicidade, seguro ou trabalhos técnico-profissionais.

II - BDI: Benefícios e Despesas Indiretas - taxa que remunera os benefícios esperados como recompensa no término de alguma atividade comercial e as despesas indiretas inevitáveis, não agregadas ao custo direto.

III - Diário de Obras: documento rotineiro de comunicação entre a fiscalização e o responsável técnico da contratada; é elemento hábil para comprovação, registro e avaliação de todos os fatos e assuntos relacionados e referentes a execução da obra frente aos termos do contrato, sendo visado diariamente por profissionais credenciados.

IV - Habite-se: documento que atesta que o imóvel foi construído de acordo com o projeto aprovado em consonância com a legislação vigente, e está em condições de habitabilidade.

V - Obra: toda construção, reforma, recuperação ou ampliação, realizada por execução direta ou indireta.

VI - Aprovação de Projeto: procedimento de verificação da conformidade de um projeto aos dispositivos legais e normativos vigentes.

VII - Alvará de Construção: Documento emitido pelo poder municipal autorizando a construção de uma edificação, conforme projetos previamente aprovados em processo específico.

VIII - Anotação de Responsabilidade Técnica (ART) ou o Registro de Responsabilidade Técnica (RRT): são os instrumentos que definem os responsáveis técnicos, junto aos respectivos Conselhos Profissionais, pelos serviços relativos à área tecnológica, incluindo a elaboração de projetos, laudos, memoriais e/ou execução de obras.

IX - Área de Proteção Permanente (APP): Área protegida, coberta ou não por vegetação nativa, com a função ambiental de preservar os recursos hídricos, a paisagem, a estabilidade geológica, a biodiversidade, facilitar o fluxo gênico de fauna e flora, proteger o solo e assegurar o bem-estar das populações humanas.

X - Exigências sanitárias: Conjunto de características dos projetos de arquitetura, estrutura e instalações, necessárias à adequação da edificação e do

empreendimento às exigências dos dispositivos legais e normativos relativos à segurança sanitária.

XI - Execução direta: a que é feita pelos órgãos e entidades da Administração, pelos próprios meios.

XII - Execução indireta: a que o órgão ou entidade contrata com terceiros.

XIII - Responsável Técnico: Profissional, habilitado e registrado no Conselho Profissional, responsável pela elaboração do projeto, pela execução, regularização e/ou fiscalização da obra;

XIV - Representante legal: procurador legalmente aceito e devidamente munido de instrumento público ou particular, com firma reconhecida, com poderes expressos e específicos;

XV - Projeto Básico: conjunto de elementos necessários e suficientes, com nível de precisão adequado, para caracterizar a obra ou serviço, ou complexo de obras ou serviços objeto da licitação, elaborado com base nas indicações dos estudos técnicos preliminares, que assegurem a viabilidade técnica e o adequado tratamento do impacto ambiental do empreendimento, e que possibilite a avaliação do custo da obra e a definição dos métodos e do prazo de execução.

XVI - Projeto Executivo: conjunto dos elementos necessários e suficientes à execução completa da obra, de acordo com as normas pertinentes da Associação Brasileira de Normas Técnicas - ABNT.

XVII - As Built: Termo empregado para definir quando o projeto que já foi aprovado para ser executado sofre modificações, a partir disso o responsável pela execução redesenha o projeto na qual deve constar todas as alterações e modificações, sendo possível, se necessário comparar o projeto original com o modificado;

XVIII - Autoridade Competente: o Chefe do Poder Executivo ou a quem ele delegar competência.

CAPÍTULO IV - DAS RESPONSABILIDADES

Art. 4º É de responsabilidade da Secretaria requerente da Obra:

I - expedir documento, endereçado à Secretaria Municipal de Administração, Fazenda, Indústria e Comércio, solicitando a obra e apresentando suas necessidades devidamente justificadas;

II - realizar estudo de viabilidade técnica e econômica em caso de não haver compatibilidade com o PPA e a LDO;

III - elaborar estudos para dimensionar o projeto com base nas necessidades, bem como solicitar a contratação do projeto ou requerer a elaboração pela equipe de engenharia do município;

IV - acompanhar o desenvolvimento e a elaboração do projeto para que esteja adequado às reais necessidades da Secretaria;

V - após aprovado o projeto pelo Setor de Engenharia, submetê-lo a aprovação da Autoridade Competente.

VI - encaminhar o projeto de engenharia devidamente aprovado pela Autoridade Competente ao Departamento de Licitações para formalizar a contratação.

Art. 5º É de responsabilidade da Secretaria Municipal de Administração, Fazenda, Indústria e Comércio:

I - verificar existência de dotação orçamentária e previsão de recursos financeiros no cronograma de execução mensal de desembolso que lhe foi destinado, a fim de indicar o recurso próprio para a despesa.

II - verificar se a despesa tem adequação na LOA, e compatibilidade com a PPA e com a LDO;

III - realizar estimativa do impacto orçamentário-financeiro no exercício em que deva entrar em vigor e nos dois subsequentes, em caso de criação, expansão ou aperfeiçoamento de ação governamental que acarrete aumento da despesa, com as informações repassadas pela unidade requerente da obra.

Art. 6º É de responsabilidade do Chefe do Poder Executivo:

I - deliberar quanto à homologação e adjudicação do objeto da licitação ou quanto à sua dispensa ou inexigibilidade;

II - celebrar os contratos administrativos para a realização das obras e serviços no caso de execução indireta, ou fornecimento de materiais no caso de execução direta;

III - designar a comissão para emissão dos termos de recebimento provisório e definitivo da obra, que deverá ser composta no mínimo pelo secretário da pasta solicitante da obra, o responsável técnico pela fiscalização da obra e o representante da empresa executora.

Art. 7º É de responsabilidade do Departamento de Engenharia:

I - Nos casos de terceirização do projeto técnico:

a) analisar e aprovar o projeto e todas as peças técnicas que o compõe, inclusive avaliar o orçamento para verificar se os valores estão compatíveis com as tabelas de referência de preços para obras públicas (SINAPI entre outras);

b) certificar que o projeto está de acordo com a Lei de Uso, Ocupação e Parcelamento de Solo e o Código de Edificações, bem como, emitir o respectivo Alvará de Licença para Obras e Urbanização;

II - Nos caso de projetos elaborados por equipe técnica própria:

a) realizar estudos e levantamento de dados para elaboração dos projetos, cálculos, orçamentos detalhados e especificações técnicas necessárias a realização de obras e serviços de engenharia, em consonância com as Leis de Uso, Ocupação e Parcelamento de Solo e o Código de Edificações;

b) elaborar Planilha do Orçamento Básico e do Orçamento Final com base nas tabelas de referência de preços para obras públicas (SINAPI entre outras);

III - Das atividades após contratação da empresa para execução:

a) solicitar à empresa contratada para execução da obra que proceda a imediata emissão da ART/RRT (Anotação / Registro de Responsabilidade Técnica) para execução da obra, ou emitir a ART/RRT de execução nos casos de execução direta;

b) emitir o respectivo Alvará de Licença para Obras e Urbanização;

c) emitir Anotação de Responsabilidade Técnica (ART) ou Registro de Responsabilidade Técnica (RRT) pela fiscalização da obra, quando a execução for indireta;

d) solicitar à empresa executora que proceda a inscrição no Cadastro Nacional de Obras (CNO da Obra) junto a Receita Federal do Brasil, fornecendo ao município cópia da mesma; ou, caso a execução seja direta, proceder a inscrição no Cadastro Nacional de Obras (CNO da Obra) junto a Receita Federal do Brasil;

e) acompanhar e fiscalizar a execução da obra, mediante o preenchimento do diário de obras e registro fotográfico da mesma;

f) elaborar as medições da obra na periodicidade estabelecida em contrato e encaminhá-las devidamente assinadas à Secretaria Municipal de Administração, Fazenda, Indústria e Comércio;

g) prestar informações referente a execução das obras ao órgão de controle interno, externo (TCE/SC) e outros;

h) emitir os termos de recebimento Provisório e Definitivo das Obras;

i) solicitar aos setores competentes vistorias para emissão dos Habite-se das Obras (Bombeiros, Vigilância Sanitária e Fiscalização Municipal);

j) manter em arquivo "pasta da obra" contendo dentre outros, os seguintes documentos, em via original ou cópia:

j1) EIA/RIMA - Estudo do Impacto ambiental/relatório do Impacto Ambiental, quando for o caso;

j2) Licenças ambientais, quando for o caso;

j3) Licenças para Construir, incluindo o Alvará Municipal;

j4) Projetos, especificações, memoriais descritivos e ensaios geotécnicos, com as respectivas alterações, se for o caso;

j5) Orçamento Básico e Orçamento contratado;

j6) Cronogramas;

j7) Atos de anulação (cancelamento) da licitação, quando for o caso;

j8) Contrato ou instrumento equivalente (em alguns casos a Nota Empenho);

j9) Ordem de Serviço;

j10) Anotação de Responsabilidade Técnica - ART ou Registro de Responsabilidade Técnica - RRT (projeto, execução, fiscalização, etc.);

j11) Inscrição no Cadastro Nacional de Obras (CNO);

j12) Aditivos contratuais, com justificativas e, quando for o caso, Atas e Decisões da Administração;

j13) Orçamento de aditamento se houver;

j14) Atos referentes à rescisão ou sustação contratual, quando for o caso;

j15) Medições e laudos de execução física;

j16) Registros e comunicações entre a fiscalização e a contratada (Diário de Obras e outros);

j17) Comunicações da fiscalização ao superior imediato da ocorrência de circunstâncias que sujeitam a contratada a multa ou mesmo a rescisão contratual;

j18) Ordem de paralisação se houver;

j19) Ordem de reinício;

j20) Registros fotográficos, se for o caso;

j21) Termo de Recebimento Provisório;

j22) Termo de recebimento Definitivo;

j23) Habite-se, quando for o caso;

j24) "As Built" - Como construído (projeto completo revisado), quando for o caso.

j25) CND da Matrícula da Obra;

Art. 8º Do Departamento de Licitações

I - receber da Secretaria requerente o projeto executivo da obra, acompanhado da respectiva ART - Anotação de Responsabilidade Técnica do CREA, ou RRT - Registro de Responsabilidade Técnica / CAU, devidamente aprovado pela Autoridade Competente, e iniciar o processo para contratação da obra e ou serviço;

II - elaborar instrumento convocatório (edital), na forma do [art. 40 da Lei 8.666/93](#);

III - elaborar o contrato conforme disposto no [artigo 55 da Lei 8.666/93](#);

IV - designar formalmente servidor responsável pelo gerenciamento, fiscalização, acompanhamento e controle dos contratos relativos a obras e serviços de engenharia, devendo ser habilitado pelo Conselho Regional de Engenharia e Agronomia - CREA ou Conselho Regional de Arquitetura e Urbanismo - CAU;

V - emitir a Ordem de Serviço;

VI - encaminhar caução ao Departamento de Contabilidade, quando for o caso;

VII - receber da contratada, quando por execução indireta, nota fiscal e os seguintes documentos, conforme o caso:

a) Registro mensal do Ponto dos funcionários, conforme relação apresentada no ato da assinatura do contrato;

b) Folhas e comprovantes mensais de Pagamento dos funcionários da empresa conforme relação apresentada no ato da assinatura do contrato;

c) Cópia da GFIP mensal (vinculada ao Cadastro Nacional de Obras (CNO) da Obra no que couber), do mesmo período e o respectivo comprovante de recolhimento para o Regime Geral de Previdência Social;

d) Cópia da Guia de Recolhimento do FGTS do período;

e) Certidões negativas atualizadas exigidas no edital;

f) verificar se a 1ª Via do "Diário da Obra" foi entregue no Departamento de Engenharia devidamente assinado.

Art. 9º É de responsabilidade do Fiscal do Contrato:

I - receber designação para fiscalização da obra, através de ato formal;

II - obter cópia da documentação da obra;

III - emitir ART ou RRT de fiscalização;

IV - fiscalizar exigindo o cumprimento integral de todas as obrigações contratuais, segundo procedimentos definidos no Edital e no Contrato e o estabelecido na legislação em vigor;

V - certificar-se da disponibilidade de documentos e itens obrigatórios no canteiro de obras, tais como: placa de obra, licenças e alvarás, conjunto completo de plantas, memoriais, especificações, detalhes da construção, diário de obra e ART's/RRT's;

VI - anotar no Diário de Obras todas as ocorrências relacionadas com a execução do contrato determinando o que for necessário à regularização das faltas ou defeitos observados;

VII - solicitar e acompanhar a realização dos ensaios geotécnicos e de qualidade, quando necessário;

VIII - acompanhar todas as etapas de execução e liberar a etapa seguinte, verificando e aprovando os relatórios periódicos de execução dos serviços e obras;

IX - solicitar decisões e providências a seus superiores em tempo hábil para a adoção das medidas convenientes;

X - promover a medição de obras e/ou de serviços de engenharia, conforme estabelecido no contrato, assinando os laudos de medições;

XI - opinar sobre aditamentos contratuais;

XII - acompanhar o cronograma físico-financeiro e informar ao seu superior imediato e à contratada, as diferenças, se observadas, no andamento das obras;

XIII - paralisar e/ou solicitar o refazimento de qualquer serviço que não seja executado em conformidade com projeto, norma técnica ou qualquer disposição oficial aplicável ao objeto do contrato;

XIV - solicitar a substituição de materiais e equipamentos que estejam em desacordo com o edital ou que sejam considerados defeituosos, inadequados ou inaplicáveis aos serviços e obras;

XV - verificar e aprovar os desenhos de como construído ("as built") elaborados pela Contratada, registrando todas as modificações introduzidas no projeto original, de modo a documentar fielmente os serviços e obras efetivamente executados;

XVI - lavrar os Termos de Recebimento Provisório e Definitivo juntamente com a Comissão designada;

XVII - observar, no recebimento de obras, a legislação municipal no que se refere à obtenção do habite-se e das ligações definitivas de água, luz, esgoto, gás, telefone etc, quando pertinentes;

XVIII - auxiliar no arquivamento da documentação da "pasta da obra";

Art. 10. É de responsabilidade do Departamento de Tributos:

I - ao final da Obra, emitir o Habite-se, conforme o caso.

Art. 11. É de responsabilidade do Setor de Segurança do Trabalho:

I - Verificar as documentações de sua competência;

II - Inspeccionar locais, instalações e equipamentos da empresa, observando as condições de trabalho, para determinar fatores e riscos de acidentes conforme Portaria nº 3.214 de 08 de junho de 1978 do Ministério do Trabalho e Emprego.

III - Estabelecer normas e dispositivos de segurança, sugerindo eventuais modificações nos equipamentos e instalações, verificando sua observância, para prevenir acidentes;

IV - Registrar irregularidades ocorridas.

Art. 12. É de responsabilidade da Secretaria da Administração, Fazenda, Indústria e Comércio:

I - encaminhar a averbação da obra na matrícula do respectivo imóvel. Toda e qualquer alteração que venha ser realizada no imóvel precisa ser adicionada ao registro do imóvel, para assim mantê-lo com todas as informações atualizadas e resguardar para que toda a ação que venha a ser feita nele esteja dentro da lei.

CAPÍTULO V - DAS DISPOSIÇÕES FINAIS

Art. 13. A execução de obra pública, assim como os demais atos da administração pública, devem atender aos princípios da legalidade, legitimidade, impessoalidade, eficiência e economicidade, inscritos no [art. 37 da Constituição Federal](#) e, para que se consiga imprimir à administração o dinamismo necessário ao perfeito desempenho de suas atividades, devem ser estabelecidas estruturas básicas e normas seguras que possibilitem atingir um grau ótimo de execução de serviços prestados à comunidade.

Art. 14. Toda a obra pública deverá ter placa de identificação, com pelos menos os seguintes indicativos: objeto, contratada, valor, prazo, valor de convênio, quando caso, e valor de contrapartida, Brasão do Município, número do Contrato/Convênio de repasse e outras informações imprescindíveis para execução da obra.

Art. 15. Esta Instrução Normativa deverá ser atualizada sempre que fatores organizacionais, legais ou técnicos assim o exigirem.

Art. 16. Esta Instrução entra em vigor na data de sua publicação.

Art. 17. Ficam revogadas as disposições em contrário.

Santa Helena/SC, 12 de novembro de 2019.

Marciano Bertol
Coordenador de Controle Interno
Mat. 403