

INSTRUÇÃO NORMATIVA SSG-02/2016

Versão: 01

Aprovação:

Unidade Responsável: Gerência de Manutenção e Serviços Gerais

I- FINALIDADE

Estabelecer normas e procedimentos a serem adotados nos atos administrativos que dizem respeito à execução de obras e serviços de engenharia realizada nas dependências da Assembleia Legislativa do Estado de Mato Grosso.

II- ABRANGÊNCIA

Abrange todos os gabinetes e unidades administrativas da estrutura organizacional da Assembleia Legislativa do Estado de Mato Grosso, sendo que o setor de Engenharia e Arquitetura é a Unidade Administrativa responsável pela elaboração de projeto, quando couber, acompanhamento e fiscalização subsidiária ou direta de obras e serviços de engenharia na ALMT.

III- CONCEITOS

1. Colaborador

Pessoa física ou jurídica contratada para executar obras e serviços de engenharia.

2. Obras de engenharia

Toda realização de edificações, instalações, reformas, obras de infraestrutura, obras hidráulicas, recuperação ou ampliação destinada ao atendimento de interesse da ALMT a ser executada por profissional habilitado.

3. Orçamento

Planilha com a qual se demonstra o valor financeiro necessário para a execução de obras e serviços de engenharia.

4. Serviço de engenharia

Toda atividade que necessite da participação e acompanhamento de profissional habilitado conforme o disposto na Lei federal nº 5.194/66, tais como: consertar, instalar, montar, operar, conservar, reparar, adaptar, manter, transportar ou demolir, além de serviços técnicos especializados, como projetos, planejamentos, estudos técnicos, pareceres, perícias, avaliações, assessorias, consultorias,

auditorias, fiscalização, supervisão ou gerenciamento.

5. Serviço Comum de engenharia

Serviços padronizáveis, que possam objetivamente abrigar padrões de desempenho e qualidade no instrumento convocatório, por meio de especificações usuais do mercado

6. 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 até execução do contrato.

7. Relatório Técnico

Documento contendo conjunto de informações utilizado para reportar resultados parciais ou totais de uma determinada atividade, projeto, ação, pesquisa ou outro evento que esteja finalizado ou em andamento.

IV- BASE LEGAL

- Lei nº 8.666, de 21 de junho de 1993
- Lei nº 4.150 de 21 de novembro de 1962;
- Lei nº 5.194 de 24 de dezembro de 1966;
- Resolução do CONFEA nº 218 de 29 de junho de 1973;
- Portaria nº 3.214 de 08 de junho de 1978;
- Manual de normas e procedimentos da Secretaria de Administração, Patrimônio e Informática;
- Manual de normas da licitação;
- Portaria MD nº 158/2016, D.O. 18 de abril de 2016.

V- DAS RESPONSABILIDADES

1. Do Setor de Engenharia e Arquitetura:

- Promover discussões técnicas com as unidades solicitantes e com a Secretaria de Controle Interno para definir as rotinas e procedimentos que serão objeto de alteração na Instrução Normativa;
- Obter a aprovação da nova versão da Instrução Normativa, após submetê-la à apreciação da Secretaria de Controle Interno e promover a divulgação e implementação;
- Manter atualizada, orientar as unidades solicitantes e supervisionar a aplicação da Instrução Normativa;

- Receber da Secretaria de Administração, Patrimônio e Informática as ordens de serviços de engenharia;
- Verificar, no local, os trabalhos a serem realizados;
- Averiguar se outras Unidades Administrativas necessitam do mesmo serviço para compilação de quantidades;
- Convocar, caso julgue necessário, servidor especialista para elaboração do Termo de Referência - TR em conjunto;
- Elaborar Termo de Referência – TR observando os princípios de eficiência energética elencados no documento PA. 01 – Sistema de Gestão de Energia do Programa de Eficiência Energética.
- Encaminhar Termo de Referência - TR à Secretaria de Administração, Patrimônio;
- Solicitar ao colaborador certificados que comprovem capacitação para execução dos trabalhos conforme normas regulamentadoras do Ministério do Trabalho;
- Solicitar ao colaborador contratado a execução dos trabalhos;
- Disponibilizar ao colaborador, caso previsto em contrato, peças, equipamentos e materiais;
- Acompanhar e fiscalizar a execução dos trabalhos;
- Constatar se os trabalhos executados foram realizados de acordo com critérios e qualidades técnicas de engenharia;
- Receber o objeto, provisoriamente e/ou definitivamente, conforme o caso.

2. Do Secretário de Administração, Patrimônio e Informática:

- Receber da Secretaria Geral da ALMT autorização para execução de obras e serviços de engenharia;
- Solicitar ao Setor de Engenharia e Arquitetura a execução de obras e serviços de engenharia;
- Receber do Setor de Engenharia e Arquitetura o Termo de Referência – TR e providenciar as aquisições necessárias para execução de obras e serviços de engenharia, conforme os procedimentos previstos no Manual de Normas e Procedimentos / Licitação – ALMT.

3. Das Unidades Solicitantes:



- Solicitar à Secretaria Geral por meio de memorando, através do Gestor da Unidade, a execução de obras e serviços de engenharia, sempre que julgar conveniente e oportuno.
- Atender às solicitações do Setor de Engenharia e Arquitetura por ocasião de alterações na Instrução Normativa, quanto ao fornecimento de informações e à participação no processo;
- Alertar o Setor de Engenharia e Arquitetura 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 servidores da Unidade, velando pelo seu fiel cumprimento em especial quanto aos procedimentos de controle e quanto à padronização dos procedimentos na geração de documentos, dados e informações.

4. Da Superintendência de Planejamento Estratégico:

- Orientar a vinculação, da instrução normativa a ser elaborada, com as Normas e Procedimentos constantes dos Manuais de Normas e Procedimentos contidos no Programa Qualidade nos Serviços, integrante do Plano Estratégico da ALMT;
- Prestar apoio técnico à unidade responsável pela instrução normativa quanto ao mapeamento dos processos, nos casos em que a matéria objeto da norma ainda não estiver integrando os Manuais de Normas e Procedimentos.

5. Da Secretaria de Controle Interno:

- Prestar o apoio técnico quando das alterações na Instrução Normativa, em especial no que tange à identificação e avaliação dos pontos de controle e respectivos procedimentos de controle;
- Por meio da atividade de auditoria interna, avaliar a eficácia dos procedimentos de controle inerentes à Instrução Normativa para aprimoramento dos controles ou mesmo a formatação de novas instruções normativas;
- Organizar e manter atualizado o Manual de Procedimentos de Controle, de forma que contenha a versão vigente de cada instrução normativa, disponibilizando-a por meio documental e digital a todas as Unidades.

VI- PROCEDIMENTOS

CAPÍTULO I – DA SOLICITAÇÃO

1- Os interessados em promoverem qualquer tipo de reforma nas dependências da Casa, devem solicitar à Secretaria Geral, com a devida justificativa, para que esta encaminhe aos órgãos e unidades administrativas competentes visando à tramitação

processual aplicável à espécie, no estrito cumprimento das exigências legais e formais em vigor que disciplinam a matéria.

2- A Secretaria de Administração, Patrimônio e Informática receberá da Secretaria Geral a autorização para execução de obras ou serviços de engenharia.

3- A Secretaria de Administração, Patrimônio e Informática, no prazo de até 2 (dois) dias úteis, encaminhará uma Ordem de Serviço com a solicitação da Unidade Administrativa ao Setor de Engenharia e Arquitetura.

4- O Setor de Engenharia e Arquitetura, no prazo de até 5 (cinco) dias úteis, verificará no local se há a necessidade dos trabalhos a serem realizados, se a solicitação é exequível e averiguará se outras Unidades Administrativas necessitam do mesmo serviço para compilação das quantidades.

5- Caso necessitem, o Setor de Engenharia e Arquitetura levantará e compilará as quantidades, no prazo de até 15 (quinze) dias úteis.

6- O Setor de Engenharia e Arquitetura elaborará Relatório Técnico e fotográfico mostrando a situação do(s) local(is) antes da intervenção.

7- É vedado qualquer tipo de reforma em qualquer ambiente da Assembleia Legislativa, sem o projeto de engenharia e segurança pertinentes, aprovados, no que couber, pelas instâncias competentes, inclusive pelo Corpo de Bombeiros Militar, no que concerne às suas atribuições.

8- O Secretário Geral encaminhará para protocolização do projeto contra-incêndio e pânico no setor responsável por analisá-lo no Corpo de Bombeiros.

CAPÍTULO II – DO PROCESSO DE AQUISIÇÃO E/OU CONTRATAÇÃO

1- O Setor de Engenharia e Arquitetura verificará se a demanda necessita a elaboração de um TR.

2- O Setor de Engenharia e Arquitetura, no prazo de até 10 (dez) dias úteis, verificará a necessidade do auxílio de outras áreas para elaboração do TR. Caso julgue necessário, convocará, no prazo de até 10 (dez) dias úteis, servidor especialista para elaboração do TR em conjunto.

3- O Setor de Engenharia e Arquitetura elaborará o TR no prazo de até 10 (dez) dias úteis, observando os princípios de eficiência energética elencados no documento PA. 01 – Sistema de Gestão de Energia do Programa de Eficiência Energética.

4- O Setor de Engenharia e Arquitetura, no prazo de até 5 (cinco) dias úteis, verificará se o valor da realização de obras e/ou serviços de engenharia enquadrar-se no limite previsto no artigo 24, inciso I da Lei nº 8.666/93.

5- Caso não ultrapasse o limite citado no item anterior, o Setor de Engenharia e Arquitetura selecionará, no prazo de até 10 (dez) dias úteis, no cadastro de

fornecedores, no mínimo, 3 (três) possíveis interessados em realizar os respectivos projetos e execução de obras e serviços de engenharia e solicitará orçamentos.

6- O Setor de Engenharia e Arquitetura encaminhará os orçamentos juntamente com o TR à Secretaria de Administração, Patrimônio e Informática para contratação do colaborador e aquisição do material necessário, no prazo de até 1 (um) dia útil.

7- Se ultrapassar o limite citado no item 4, o Setor de Engenharia e Arquitetura encaminhará somente o TR, no prazo de até 1 (um) dia útil, à Secretaria de Administração, Patrimônio e Informática para a celebração de licitação, conforme Sistema de Compras e Lei de Licitações.

8- O Secretário de Administração, Patrimônio e Informática verificará a conformidade do TR e do(s) projeto(s), quando for o caso, no prazo de até 10 (dez) dias úteis.

9- Se houver inconformidades, devolverá, no prazo de até 1 (um) dia útil, ao Setor de Engenharia e Arquitetura para que sejam realizadas as correções.

10- O Setor de Engenharia e Arquitetura realizará as correções e reencaminhará à Secretaria de Administração, Patrimônio e Informática, no prazo de até 5 (cinco) dias úteis.

11- Caso o TR esteja correto, o Secretário de Administração, Patrimônio e Informática verificará, no prazo de 02 (dois) dias úteis, se a aquisição e/ou a contratação será realizada por meio de dispensa licitatória.

12- Qualquer que seja a modalidade licitatória, estas seguirão os trâmites descritos no Manual de Normas e Procedimentos / Licitação – ALMT – e termos da Legislação corrente.

CAPÍTULO III – DA EXECUÇÃO DA OBRA

1- Enviar OS da Engenharia para a empresa contratada responsável por realizar a intervenção;

2- Solicitar à empresa contratada certificados que comprovem capacitação para execução dos trabalhos conforme normas regulamentadoras do Ministério do Trabalho.

3- O Setor de Engenharia e Arquitetura acompanhará e fiscalizará a execução dos trabalhos, de forma a verificar se foram realizados com critérios e qualidades técnicas de engenharia.

CAPÍTULO IV – DO RECEBIMENTO DA OBRA

1- Receber o objeto, provisoriamente, mediante termo circunstanciado, assinado pelas partes em até 15 (quinze) dias da comunicação formal do contratado;



- 2- O Setor de Engenharia e Arquitetura poderá dispensar o recebimento provisório quando as obras e serviços forem contratados por meio da modalidade licitatória Convite, desde que não sejam aparelhos, equipamentos e instalações sujeitos à verificação de funcionamento e produtividade.
- 3- Receber o objeto, definitivamente, mediante termo circunstanciado, após o decurso do prazo de até observação ou vistoria que comprove a adequação do objeto aos termos contratuais, observando o disposto no artigo 73 da Lei de Licitações.
- 4- O Setor de Engenharia e Arquitetura elaborará um Relatório Técnico e fotográfico mostrando a situação do(s) local(is) depois da(s) intervenção(ões).
- 5- O Setor de Engenharia e Arquitetura comunicará ao Secretário de Administração, Patrimônio e Informática, etapas de execução de itens de serviços, alterações, paralisações, imprevistos, decisões, recomendações, sugestões, advertências etc.
- 6- O Setor de Engenharia e Arquitetura efetuará a medição da obra e enviará o processo para o fiscal do contrato.
- 7- Havendo pendências, a contratada deverá entregar ao Setor de Engenharia e Arquitetura cronograma de realização dos serviços de correção, em até 05 (cinco) dias corridos, contados da data de efetiva ciência dos vícios, defeitos ou incorreções resultantes da execução ou de materiais empregados
- 8- O prazo para correção das pendências anotadas no parágrafo anterior fica limitado a 30 (trinta) dias, contados da ciência da contratada, podendo ser prorrogado, a critério Setor de Engenharia e Arquitetura.
- 9- Havendo pendências, a obra ou serviço somente iniciará seu recebimento definitivo quando sanados todos os apontamentos
- 10- Após a realização das correções, haverá imediata vistoria por parte do engenheiro/executor, sendo que no caso de não atendimento das ressalvas a contratada incorrerá em mora a partir do encerramento da vistoria, podendo a administração impor as sanções administrativas decorrentes do contrato, conforme previsão do art. 87, da lei de licitações.
- 11- Concluídos os trabalhos de correção, dentro do prazo fixado no item 8 deste capítulo, deve a contratada emitir comunicação escrita ao Setor de Engenharia e Arquitetura para providencias quanto à vistoria a ser realizada.
- 12- Constatada a regularização das pendências apontadas, o engenheiro/executor emitirá relatório da regularidade à contratada, em até 05 (cinco) dias corridos, para que sejam efetivadas as providências necessárias com vista ao recebimento definitivo
- 13- O recebimento provisório ou definitivo não exclui a responsabilidade civil pela solidez e segurança da obra ou do serviço, nem ético-profissional pela perfeita



execução do contrato, dentro dos limites estabelecidos pela lei ou pelo contrato.

VII- DAS DISPOSIÇÕES FINAIS

1- Toda a documentação produzida nos procedimentos regulados por esta Instrução deverá ter cópias devidamente arquivadas no processo de acompanhamento da obra.

2- Qualquer tipo de reforma em qualquer ambiente da AL/MT que for iniciada, concluída ou não, sem o atendimento à legislação e regulamentação vigente, inclusive aos termos desta Instrução Normativa, importará na abertura de procedimento interno pertinente para a apuração devida e as providências aplicáveis, isentando a Mesa Diretora da responsabilidade que não lhe cabe.

3- Os casos omissos nesta Instrução serão resolvidos pela Secretaria de Administração, Patrimônio e Informática.

4- Esta Instrução entrará em vigor na data de sua publicação, revogam-se as disposições a ela contrárias.

Cuiabá – MT, 10 de março de 2017.

Dep. EDUARDO BOTELHO

Presidente

Dep. GUILHERME MALUF

1º Secretário

Dep. NININHO

2º Secretário