

PODER EXECUTIVO

PORTARIA/SEINF/GS/Nº 00160/2010

A SECRETÁRIA DE ESTADO DE INFRAESTRUTURA, no uso de suas atribuições legais,

CONSIDERANDO a necessidade de implantação de ações como preconiza o Programa de Modernização para Estruturação da Capacidade de Planejamento e Gestão do Estado – PNAGE/AM, estabelecido pela Lei Delegada nº 2, de 14 de Abril de 2005, substituída pela Lei Delegada nº 67 de 18 de Maio de 2007,

CONSIDERANDO que a elaboração e implantação dos projetos devem ainda agregar em seu bojo o desenvolvimento e a melhoria na qualidade de vida dos servidores, o que, por conseguinte, propiciará o alcance das metas e diretrizes definidas pelo Governo, sejam quantitativas e monetárias,

CONSIDERANDO o disposto no Termo de Cessão de Uso C.C.U.DEINFRA/SEINF-AM Nº 001/2009, de 24 de Setembro de 2009, celebrados entre os Governos dos Estados do Amazonas e de Santa Catarina,

CONSIDERANDO o disposto na Legislação Brasileira de Licitações e dispositivos afins, Legislação e Regulamentação de origem dos órgãos de classes profissionais,

CONSIDERANDO, por fim, o disposto na Resolução nº 012, de 28 de Setembro de 2009, do Tribunal de Contas do Estado do Amazonas.

RESOLVE:

1º. **DETERMINAR** que o SISTEMA INTEGRADO DE CONTROLE E GESTÃO DE OBRAS PÚBLICAS – SICOP/AM é o Sistema Central de Cadastro, Acompanhamento, Controle e Gestão de Obras Públicas do Estado, desde 01 de Março de 2010, com acesso via Internet pelo site: <http://sicop.am.gov.br/sicop> e o MAPA VIVO DE OBRAS com acesso via Internet pelo site: <http://sicop.am.gov.br/mapavivo>, como portal de TRANSPARÊNCIA da Gestão de Obras do Estado.

2º. **DETERMINAR** que todas as atividades, processos e rotinas inerentes a Administração, Operacionalização e Gestão dos Contratos e Convênios de Obras **devem ser** realizadas via (no ou pelo) SICOP.

3º. **IMPLANTAR** o “Núcleo de Apoio ao Sistema – NAS” como área de Assessoria aos Secretários (a) e atendimento as demandas do Estado inerente ao SICOP.

4º **DETERMINAR** que a partir de 22/03/2010, toda documentação referente aos anexos da MEDIÇÃO ou Prestação de Contas devidas pelas empresas ou conveniente, **deve seguir o padrão SICOP.**

5º **ESTABELEECER** que são partes integrantes pelas atividades que devem ser desenvolvidas no SICOP.

CUMPRE-SE , CIENTIQUE-SE E REGISTRE-SE.

SECRETÁRIA DE ESTADO DE INFRAESTRUTURA, em Manaus (AM), 19 de Março de 2010.

Engª WALDIVIA FERREIRA ALENCAR
Secretária de Estado de Infraestrutura – SEINF

ANEXO I:

Este documento é parte integrante da Portaria 00160/2010, que descreve as responsabilidades pelas áreas / processos na SEINF, via Sistema Integrado de Controle e Gestão de Obras Públicas – SICOP.

I EXECUÇÃO DA OBRA COM O CONTRATO / CONVÊNIO ADMINISTRADO E FISCALIZADO PELA SEINF:

1) Gabinete – GS:

- a. Receber o processo da CGL / AJUR (quando aplicável) com a licitação realizada.
- b. Encaminha para despacho com o Secretário (a).
- c. Recebe o processo do Secretário (a) com as respectivas diretrizes e providências a serem realizadas nas áreas afins.

2) Assessoria Jurídica – AJUR:

- a. Analisa o processo , homologa, adjudica, publica, solicita orçamento e realiza todas as providências inerentes a contratação da empresa para a execução da obra.
- b. Acessar o **SICOP** e cadastrar os dados para:

1. Contrato:

1. Cadastro:
 - a. Geral
 - b. Complemento
 - c. Reajuste
2. Edital
3. Alterações Contratuais:
 - a. Aditivos
 - b. Rescisão

2. Convênio:

1. Cadastro Completo
2. Aditivos
3. Cadastro

- c. Prepara cópias do processo e encaminha para a Engenharia.

3) Núcleo de Apoio ao Sistema – NAS:

- a. Acessar o **SICOP** e cadastrar os dados para Contrato e Convênio:
 - I. Gestores
 - II. Obras
 - III. Comissão de Fiscalização
 - IV. ART's
 - V. Bem Público
 - VI. Município
 - VII. Serviços do Contrato/Ordenação
 - VIII. Licença Ambiental
 - IX. Cronograma Zero
 - X. E outras informações, conforme a especificação da Obra.
- b. Encaminha o processo para a Gerência de Obras – Engenharia providenciar a pasta e arquivar o material.

4) Departamento de Administração e Finanças – DAF:

- a. Acessar o **SICOP** e cadastrar os dados para Contrato e Convênio:
 - I. Dotação orçamentária
 - II. Aditivos
 - III. Liberações

5) Departamento de Engenharia – DE:

a. Chefia do Departamento de Engenharia:

- I. O apoio recebe da AJUR/SEINF a cópia completa do processo da obra licitação, via protocolo manual.
- II. O apoio efetua o despacho com a Chefia do Departamento.
- III. Após o despacho pela Chefia do Departamento, o apoio efetua a distribuição do processo para a respectiva Gerência de (a) Engenharia.
- IV. O apoio da Gerência recebe o processo e disponibiliza-o para a Gerência.

b. Gerências de Obras – Engenharia:

- I. Encaminha memorando para a Chefia do Departamento com a solicitação da Portaria para nomear o profissional para fiscalizar o Contrato.
- II. De posse da Portaria de nomeação do Fiscal procede-se a entrega de uma cópia a ele e solicita-lhe que ele providencie a emissão e impressão do boleto bancário (via Internet) para pagamento ao CREA.
- III. De posse do boleto bancário, procede-se a entrega para a empresa contratada para efetuar o pagamento junto à rede bancária e, em seguida, devolva-o para a SEINF com o respectivo comprovante do pagamento.
- IV. De posse da Portaria do Fiscal e da ART “on line”, efetua a anexação ao processo e envia-o para o **Núcleo de Apoio ao Sistema – NAS** para que sejam efetuados os cadastros / registros no **SICOP**.
- V. De posse do processo concluído todos os cadastros / registros no SICOP, abre-se a pasta da obra, organiza-se e arquiva-se o material.
- VI. Recebe a comunicação / solicitação do Fiscal, via e-mail institucional, para analisar a “Medição em Conferência”.
- VII. Acessar o **SICOP** e efetuar as respectivas análises nos resultados da “Medição em Conferência” e, uma vez homologada, realiza-se as seguintes atividades:
 1. Passa a situação da “Medição em Conferência” para “definitiva”
 2. Encaminha para a **Empresa** por e-mail institucional, os seguintes relatórios:
 - a. Capa da Medição / Fotos;
 - b. Resumo da Medição;
 - c. Quantidades Executadas.

VIII. O FISCAL:

Acessa o **SICOP** e realiza atividades/providencias nas seguintes funções:

3. CONTRATOS:

- a. Fotos
- b. Advertências

4. ALTERAÇÃO CONTRATUAL:

- a. Pré-Aditivo
- b. Paralisação
- c. Recebimento

5. MEDIÇÃO:

- a. Medição (Por Grupo ou Serviço)
- b. Fotos da Medição
- c. Cálculo da Medição em Conferência:

I. Encaminha comunicação / solicitação ao Gerente Imediato, por e-mail institucional, para analisar a “Medição em Conferência” do Contrato “X”.

- d. Cálculo do Reajuste

6. RELATÓRIOS:

- a. Caderno da Medição
- b. Laudo da Medição

7. CONVÊNIOS:

- a. Fotos
- b. Laudo
- c. Liberação
- d. Aditivo

c. Gerências de Custos de Infraestrutura e Orçamento – DE

- I. Acessar o **SICOP** para Elaborar o orçamento básico do projeto objeto para licitação da Obra.

II EXECUÇÃO DA OBRA COM O CONTRATO / CONVÊNIO FISCALIZADO PELA SEINF

1) Gabinete – GS:

- a. Recebe da Instituição do Estado a solicitação de Fiscalização para o Contrato ou Convênio “X” com cópia do processo licitado.
- b. Encaminha para despacho com o Secretário (a).
- c. Recebe o processo do Secretário (a) com as respectivas diretrizes e providências a serem realizadas nas áreas afins.

2) Núcleo de Apoio ao Sistema – NAS:

- a. Acessar o SICOP e cadastrar os dados para Contrato e Convênio:
 - I. Gestores
 - II. Comissão de Fiscalização.
 - III. ART’s
 - IV. Licença Ambiental
 - V. E outras informações, conforme a especificidade da Obra.
- b. Encaminha o processo para a Gerência de Fiscalização – Engenharia providenciar a pasta e arquivar o material.

3) Departamento de Engenharia – DE:

a. Chefia do Departamento de Engenharia:

- I. O apoio recebe do Gabinete a cópia do processo da obra licitada, via protocolo manual.
- II. O apoio efetua o despacho com a Chefia do Departamento.
- III. Após o despacho pela Chefia do Departamento, o apoio efetua a distribuição do processo para a respectiva Gerência de (a) Engenharia.
- IV. O apoio da Gerência recebe o processo e disponibiliza-o para a Gerência.

d. Gerências de Obras – Engenharia:

- I. Encaminha memorando para a Chefia do Departamento com a solicitação da Portaria para nomear o profissional para fiscalizar o Contrato.
- II. De posse da Portaria de nomeação do Fiscal, procede-se a entrega de uma cópia a ele e solicita-lhe que ele providencie a emissão e impressão do boleto bancário (via internet) para pagamento ao CREA.
- III. De posse do boleto bancário, procede-se a entrega para a empresa contratada para efetuar o pagamento junto à rede bancária e, em seguida, devolva-o para a SEINF com o respectivo comprovante do pagamento.
- IV. De posse da Portaria do Fiscal e da ART “on line”, efetua a anexação ao processo e envia-o para o **Núcleo de Apoio ao Sistema – NAS** para que sejam efetuados os cadastros / registros no SICOP.
- V. De posse do processo concluído todos os cadastros / registros no SICOP, abre-se a pasta da obra, organiza-se e arquiva-se o material.
- VI. Recebe a comunicação / solicitação do Fiscal, via e-mail institucional, para analisar a “Medição em Conferência”.
- VII. Acessar o **SICOP** e efetuar as respectivas análises nos resultados da “Medição em Conferência” e, uma vez homologada, realiza-se as seguintes atividades:
 1. Passa a situação da “Medição em Conferência” para “definitiva”.
 2. Encaminha para a **Empresa / Instituição**, por e-mail institucional, os seguintes

relatórios:

- a. Capa da Medição / Fotos;
- b. Resumo da Medição;
- a. Quantidades Executadas.

VIII. O FISCAL:

Acessa o **SICOP** e realiza atividades/providencias nas seguintes funções:

2. CONTRATOS:

- a. Fotos
- b. Advertências

3. ALTERAÇÃO CONTRATUAL:

- a. Pré-Aditivo
- b. Paralisação
- c. Recebimento

4. MEDIÇÃO:

- a. Medição (Por Grupo ou Serviço)
- b. Fotos da Medição
- c. Cálculo da Medição em Conferência:

I. Encaminha comunicação / solicitação ao Gerente Imediato, por e-mail institucional, para analisar a “Medição em Conferência” do Contrato “X”.

- d. Calculo do Reajuste

5. RELATÓRIOS:

- a. Caderno da Medição
- b. Laudo da Medição

6. CONVÊNIOS:

- a. Fotos
- b. Laudo
- c. Liberação
- d. Aditivo