



DIÁRIO OFICIAL PORTO ALEGRE

Órgão de divulgação do Município - Ano XXVI - Edição 6595 - Terça-feira, 14 de setembro de 2021
Divulgação: Terça-feira, 14 de setembro de 2021 Publicação: Quarta-feira, 15 de setembro de 2021

EDIÇÃO EXTRA

EXECUTIVO

Leis

PROCURADOR-GERAL DO MUNICÍPIO, no uso de suas atribuições legais, TORNA PÚBLICO, através dos "links" abaixo:

LEI Nº 12.870, DE 14 DE SETEMBRO DE 2021, que "institui o Programa de Microcrédito de Porto Alegre, incluindo seus projetos, suas atividades, suas ações e seus atributos, no que couber, na Lei nº 12.744, de 06 de novembro de 2020, que dispõe sobre as Diretrizes Orçamentárias para o Exercício de 2021, e na Lei nº 12.297, de 04 de setembro de 2017, que institui o Plano Plurianual 2018-2021, e dá outras providências."

LEI Nº 12.870, DE 14 DE SETEMBRO DE 2021

http://dopaonlineupload.procempa.com.br/dopaonlineupload/4102_ce_335323_1.pdf

LEI Nº 12.871, DE 14 DE SETEMBRO DE 2021, que "concede o título de Cidadão Emérito de Porto Alegre ao senhor Claudio Nudelman Goldsztein."

LEI Nº 12.871, DE 14 DE SETEMBRO DE 2021

http://dopaonlineupload.procempa.com.br/dopaonlineupload/4102_ce_335324_1.pdf

LEI Nº 12.872, DE 14 DE SETEMBRO DE 2021, que "concede o título de Cidadão de Porto Alegre ao senhor Luiz Leonardo Abelin Fração."

LEI Nº 12.872, DE 14 DE SETEMBRO DE 2021

http://dopaonlineupload.procempa.com.br/dopaonlineupload/4102_ce_335326_1.pdf

Decretos

PROCURADOR-GERAL DO MUNICÍPIO, no uso de suas atribuições legais, TORNA PÚBLICO, através dos "links" abaixo:

DECRETO Nº 21.161, DE 14 DE SETEMBRO DE 2021, que "regulamenta a modalidade de subvenção denominada 'Mais Crédito: Juro Zero', nos termos do art. 7º e art. 9º da Lei 12.870, de 14 de setembro de 2021, que institui o Programa Municipal de Microcrédito de Porto Alegre."

DECRETO Nº 21.161, DE 14 DE SETEMBRO DE 2021

http://dopaonlineupload.procempa.com.br/dopaonlineupload/4102_ce_335315_1.pdf

DECRETO Nº 21.162, DE 14 DE SETEMBRO DE 2021, que "abre créditos suplementares no Departamento Municipal de Habitação (DEM HAB), no valor de R\$ 60.000,00 (sessenta mil reais)."

DECRETO Nº 21.162, DE 14 DE SETEMBRO DE 2021

http://dopaonlineupload.procempa.com.br/dopaonlineupload/4102_ce_335319_1.pdf

DECRETO Nº 21.163, DE 14 DE SETEMBRO DE 2021, "abre créditos suplementares no Departamento Municipal de Limpeza Urbana (DMLU), no valor de R\$ 70.000,00 (setenta mil reais)."

DECRETO Nº 21.163, DE 14 DE SETEMBRO DE 2021

http://dopaonlineupload.procempa.com.br/dopaonlineupload/4102_ce_335321_1.pdf

DOCUMENTOS OFICIAIS

Documentos Oficiais

SECRETARIA MUNICIPAL DE EDUCAÇÃO

INSTRUÇÃO NORMATIVA 003/2021
PROCESSO 21.0.000093060-9

Dispõe sobre as normas, procedimentos e competências a serem observados pelas Equipes Diretivas das escolas da Rede Pública Municipal de Porto Alegre para a captação e encaminhamento dos orçamentos para Projetos, Obras, manutenções e serviços.

A SECRETÁRIA MUNICIPAL DE EDUCAÇÃO, no uso de suas atribuições legais, e considerando:

O disposto na Lei nº 8.666, de 21 de junho de 1993, no que se refere à dispensa e inexigibilidade de licitação;
A necessidade de assegurar os princípios da livre concorrência, eficiência e transparência na Administração Pública municipal;

A necessidade de regulamentar os fluxos internos da Secretaria Municipal de Educação, no que se refere à contratação de serviços comuns e de engenharia;

RESOLVE:

CAPÍTULO I DAS DISPOSIÇÕES PRELIMINARES

Art. 1º Esta Instrução Normativa dispõe sobre as normas e procedimentos, desde a captação e encaminhamento de orçamentos até a execução de projetos, obras, serviços e manutenções das escolas da Rede Pública Municipal, via dispensa de Licitação, conforme a Lei Federal 8.666/1993.

CAPÍTULO II DAS RESPONSABILIDADES E COMPETÊNCIAS

Art. 2º É de competência exclusiva da Unidade de Obras - SMED (UO-SMED) a realização de análises técnicas sobre os orçamentos para projetos, obras e manutenções e da Coordenadoria-Geral de Administração e Serviços - SMED (CGASE-SMED), no caso de serviços, encaminhados pelas escolas, sendo vedado que:

I - Os orçamentos para contratação, por dispensa de Licitação, sejam captados por servidor das unidades responsáveis pela análise técnica (UO-SMED e CGASE-SMED);

II - Os orçamentos sejam aprovados por quaisquer Órgãos ou Unidades da SMED que não as unidades responsáveis pela análise técnica (UO-SMED e CGASE-SMED).

Art. 3º Fica sob responsabilidade das Equipes Diretivas das escolas próprias da Rede Pública Municipal a captação e o encaminhamento de orçamentos para projetos, obras, serviços e manutenções.

Parágrafo Único. Os orçamentos devem ser encaminhados para a UO-SMED, no caso de Projetos, Obras e manutenções, e para a CGASE-SMED, no caso de serviços, via Processo SEI iniciado pela escola.

CAPÍTULO III DOS CONCEITOS DE PROJETO, OBRA, MANUTENÇÃO E SERVIÇO

Art. 4º Compreende-se por projeto a atividade ou serviço integrante do processo de construção, responsável pelo desenvolvimento, organização, registro e transmissão das características físicas e tecnológicas especificadas para uma Obra, a serem consideradas na fase de execução.

Art. 5º Compreende-se por obra a construção, demolição, reforma ou ampliação de edificação ou outra benfeitoria agregada ao solo ou ao subsolo.

Art. 6º Compreende-se por manutenção predial os serviços e atividades que buscam promover e garantir as condições de segurança e conservação das edificações, segundo o que determina o projeto de construção das mesmas.

Art. 7º Compreende-se por serviço produto da atividade humana que satisfaz a uma necessidade, sem assumir a forma de um bem material.

CAPÍTULO IV DOS CRITÉRIOS E PROCEDIMENTOS PARA CAPTAÇÃO DOS ORÇAMENTOS

Art. 8º Ao constatar a demanda por projeto, obra, manutenção ou serviço, a Equipe Diretiva deve encaminhar a demanda, via Documento de Entrada de Demanda (Anexo I), para a UO-SMED ou para a CGASE-SMED.

Art. 9º O Documento de Entrada de Demanda será atribuído ao servidor responsável pela demanda, de acordo com a formação técnica e atribuições do cargo.

Art. 10 Se necessário, o Técnico fará a análise *in loco* do problema, as medições necessárias e o levantamento dos quantitativos.

Art. 11 O resultado da análise técnica deverá resultar em orientações para a Equipe Diretiva solicitar os orçamentos.

§ 1º Essas orientações devem ser encaminhadas, exclusivamente, por Despacho via Processo SEI.

§ 2º É vedado que as soluções técnicas para a resolução da demanda sejam solicitadas para empresas.

CAPÍTULO V DA PADRONIZAÇÃO DOS ORÇAMENTOS DE PROJETO, OBRA E MANUTENÇÃO

Art. 12 A Equipe Diretiva deve providenciar, no mínimo, três orçamentos, com o mesmo objeto, de empresas distintas, que estejam de acordo com os preços de mercado, sendo vedado:

I - Que os orçamentos sejam encaminhados, à Equipe Diretiva, pela mesma empresa, devendo a Equipe Diretiva informar à SMED e aos órgãos competentes de controle e correição, sempre que forem identificadas suspeitas de irregularidades no processo de contratação; e

II - A divulgação dos preços às empresas concorrentes e a negociação de valores.

Art. 13 Os orçamentos devem ser feitos em planilha orçamentária encaminhada pela SMED, com explicitação do objeto e descrição clara dos custos unitários, mão de obra, encargos sociais e BDI.

Art. 14 O orçamento deve prever a emissão de ART ou RRT do Responsável Técnico da empresa.

Parágrafo Único. É vedado, ao servidor responsável, a dispensa de ART ou RRT de execução de qualquer projeto, obra ou manutenção.

Art. 15 O servidor responsável pela demanda possui soberania sobre a aceitação ou não dos orçamentos, podendo solicitar as alterações necessárias para que ele se enquadre nas especificações técnicas.

Parágrafo Único. É vedada a aceitação de orçamentos com especificações diferentes das exigidas pelo Técnico Responsável pelo projeto, obra ou manutenção.

CAPÍTULO VI DOS PROCEDIMENTOS ADMINISTRATIVOS PARA APROVAÇÃO DE ORÇAMENTOS

Art. 16 Será aprovado o orçamento que apresentar as especificações técnicas adequadas e o menor valor.

Art. 17 Após a aprovação do orçamento pela UO-SMED (no caso de projetos, obras ou manutenções) ou pela CGASE-SMED (no caso de serviços ou aquisição de equipamentos), quando se tratar de verba extra, o Processo deverá ser encaminhado à unidade responsável pela gestão financeira da SMED, com assinatura do servidor responsável pela análise e da Chefia imediata.

Art. 18 Se os requisitos desta Instrução Normativa estiverem atendidos, a unidade responsável pela Gestão Financeira da SMED fará o encaminhamento para assinatura do(a) Ordenador(a) de Despesas.

Art. 19 A assinatura do(a) Ordenador(a) de Despesas deve ocorrer somente quando for observado que os procedimentos desta Instrução Normativa foram seguidos corretamente.

Parágrafo Único. Quando forem observadas inconsistências ou irregularidades, o Processo deve ser remetido novamente à unidade de origem para que sejam tomadas as providências necessárias.

Art. 20 Após assinatura do(a) Ordenador(a) de Despesas, o Processo pode ser encaminhado para os órgãos competentes para aprovação e liberação dos recursos.

Art. 21 Quando se tratar de projeto ou obra com solicitação de verba extra, os seguintes procedimentos deverão ser seguidos pela UO-SMED, após o depósito da verba na conta da escola (Anexo II):

I - Assinar o modelo de Contrato da UO-SMED, pelo(a) Presidente do Conselho Escolar, Diretor(a), Fiscal Responsável, Coordenação da Gestão de Obras e Manutenção e Representante Legal da empresa que executará os serviços;

II - Solicitar ART ou RRT de execução da Obra para a empresa;

III - Verificar e inserir no SEI a situação da ART ou RRT no site do CREA ou da CAU;

IV - Inserir a Ordem de Início (modelo C-151), no Processo SEI da demanda, com as assinaturas do(a) Fiscal, da Chefia imediata e do(a) Representante Legal da empresa que irá executar os serviços;

V - Fiscalizar a Obra, inserindo, no Processo SEI, fotos ou Relatórios que atestem a conclusão da obra conforme as especificações técnicas descritas no orçamento aprovado;

VI - Vistoriar, após a conclusão do projeto ou obra, com a respectiva emissão de Termo de Recebimento Definitivo ou Provisório, no Processo SEI da demanda, com assinatura do Fiscal Responsável;

VII - Confirmar a despesa, para que a Equipe Diretiva possa realizar o pagamento para a empresa que executou os serviços.

CAPÍTULO VII DAS DISPOSIÇÕES FINAIS

Art. 22 - Esta Instrução Normativa entra em vigor na data de sua publicação.

Porto Alegre, 14 de setembro de 2021.

Dr^a JANAINA FRANCISCATTO AUDINO, Secretária Municipal de Educação de Porto Alegre.

ANEXO I - DOCUMENTO DE ENTRADA DE DEMANDA

http://dopaonlineupload.procempa.com.br/dopaonlineupload/4102_ce_335211_1.pdf

ANEXO II - CHECKLIST DE PROCESSO ELETRÔNICO DE OBRAS

http://dopaonlineupload.procempa.com.br/dopaonlineupload/4102_ce_335211_2.pdf

EXPEDIENTE

PREFEITURA MUNICIPAL DE PORTO ALEGRE

Diário Oficial Eletrônico de Porto Alegre

Órgão de Divulgação Oficial do Município
Instituído pela Lei nº 11.029 de 03/01/2011
<http://www.portoalegre.rs.gov.br/dopa>

PREFEITO MUNICIPAL: Sebastião de Araújo Melo

SECRETÁRIO MUNICIPAL DE ADMINISTRAÇÃO E PATRIMÔNIO: André Luis dos Santos Barbosa

COORDENAÇÃO DO DIÁRIO OFICIAL: Andrea da Silva Pinto Schoeler

EDIÇÃO: Kátia Maria Vieira Brito, Katlyne Simoni, Raquele Dutra Teitelroit

ENDEREÇO: R. Siqueira Campos, 1300, 7º andar, Porto Alegre, RS

CONTATO: e-mail dopa@portoalegre.rs.gov.br