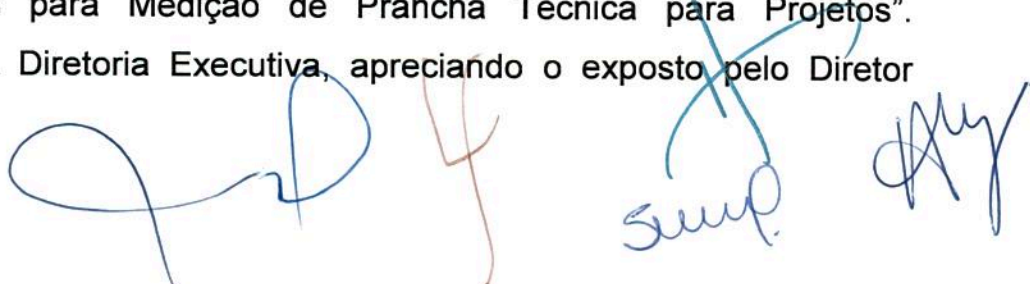


ATA DE REUNIÃO DA DIRETORIA EXECUTIVA DA EMPRESA SÃO PAULO OBRAS – SPOBRAS, REALIZADA NO DIA 28 DE MARÇO DE 2018.

No dia vinte e oito de março de dois mil e dezoito, às dez horas e quarenta e cinco minutos, por convocação do senhor Presidente, engenheiro Vitor Levy Castex Aly, e registrando-se a presença dos signatários desta ata, realizou-se reunião da Diretoria Executiva da empresa São Paulo Obras – SPObras, em sua sede social, localizada na Avenida São João, 473, 21º andar, Galeria Olido, Centro, nesta Capital, para análise e deliberação quanto à PRD-PRE-DPR-017/18, que trata do seguinte assunto: “Deliberar a respeito da aprovação da Norma Administrativa para estabelecer critérios e procedimentos para aprovação de medições de contratos de projetos.” Aberta à reunião, o senhor Presidente colocou para deliberação a PRD indicada e a seguir transcrita, a qual foi objeto de esclarecimentos por parte do Diretor Proponente, sendo, após, aprovada, por unanimidade, pelos integrantes do Colegiado. **“PRD-PRE-DPR-017/18 I – Relatório/Justificativa:** A SPObras não possui uma Norma Administrativa que regulamenta os critérios e procedimentos para medição de prancha técnica para elaboração de projetos contratados diretamente pela própria SPObras, ou para aqueles projetos em que a empresa presta serviços de fiscalização e/ou gerenciamento para as Secretarias Municipais. A padronização dos critérios e procedimentos para medições de contratos de projetos tem por objetivo garantir a qualidade dos serviços contratados, bem como evitar eventuais prejuízos à Administração Pública. Desta feita, foi elaborada pela Diretoria de Projetos da SPObras a minuta anexa da Norma Administrativa denominada “Critérios e Procedimentos para Medição de Prancha Técnica para Projetos”. **Resolução:** A Diretoria Executiva, apreciando o exposto pelo Diretor



Relator, decide: a) Aprovar a minuta anexa da Norma Administrativa denominada “Critérios e Procedimentos para Medição de Prancha Técnica para Projetos”. b) Determinar que as áreas técnicas competentes adotem as providências cabíveis para cumprimento desta Resolução”. Em seguida, visto nada mais haver a ser apreciado, o senhor Presidente encerrou a reunião, da qual eu, Hilda Mitiko Iuamoto Pacheco, *Hilda Pacheco*, Chefe de Gabinete, lavrei a presente ata que, lida e aprovada, foi assinada pelos por todos os membros da Diretoria Executiva.

São Paulo, 28 de março de 2018.



VITOR LEVY CASTEX ALY

Presidente



PAULO SANTORO DE MATTOS ALMEIDA

Diretor Administrativo e Financeiro



LUIZ CARLOS LUSTRE

Diretor de Projetos



NORBERTO DURAN

Diretor de Obras



SELMA BARROS DOS SANTOS DIAS

Diretora de Representação dos Empregados

Norma Administrativa





Critérios e Procedimentos para Medição de Prancha Técnica para Projetos. NAXXX.00

Emissão:

Vigência a partir de:

Revisão:

Sup.   

Sumário

1. Objetivo	03
2. Abrangência	03
3. Considerações Gerais	03
4. Forma de Apresentação, Aprovação e Medição	03
4.1 Dos Documentos Técnicos	03
4.2 Da Forma de Apresentação e Medição dos Documentos Técnicos	05

1. Objetivo

Estabelecer e padronizar os critérios e procedimentos para medição de prancha técnica para projetos contratados diretamente pela SPObras, bem como para os projetos contratados pelas Secretarias Municipais, cuja fiscalização e/ou gerenciamento é realizada pela SPObras.

2. Abrangência

Todas as áreas da SPObras.

3. Considerações Gerais

Levando-se em conta a necessidade de uniformização do procedimento de medição dos contratos relativos à elaboração de projetos, a SPObras adotará o critério de medição estabelecido pela Secretaria Municipal de Serviços e Obras – SMSO.

4. Forma de Apresentação, Aprovação e Medição

4.1 Dos Documentos Técnicos

O contratado deverá apresentar um Plano Geral de Trabalho – PGT, o qual se caracteriza como plano de atuação da contratada e deve conter o detalhamento do escopo programação dos trabalhos na forma de cronograma e definição/quantificação dos produtos contratados para controle da fiscalização da SPObras.

Os documentos previstos para a caracterização dos trabalhos deverão ser apresentados por meio de uma relação que discrimine o serviço, a escala e ainda formato do documento técnico.

Durante o desenvolvimento do projeto, sempre que for necessário deverá ocorrer a atualização da relação desses documentos, sem que isto implique em serviços extras no escopo contratado ou na inclusão de novas atividades ou serviços solicitados pela SPObras, definidos pela incidência de fatores supervenientes devidamente justificados. Esta ação, neste último caso, incluirá na revisão do PGT os documentos não previstos.

Os documentos técnicos deverão ser elaborados de acordo com o Manual de Padronização de Documentos Técnicos da SPOBRAS – SP-B/001.



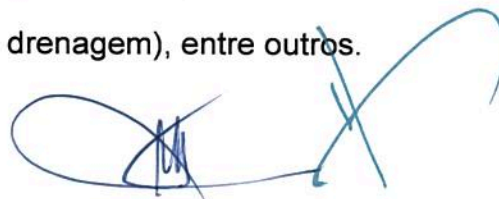
No desenvolvimento de projetos as pranchas técnicas finalizadas, com as respectivas memórias de cálculo ou notas técnicas, deverão ser remetidas à SPObras para a análise técnica dos Analistas Técnicos.

Na entrega dos documentos caberá à SPObras dar o aceite para liberação dos documentos para análise ou, se for o caso, devolver os referidos documentos, e neste caso sem a validação para a efetiva medição.

Caberá ao Analista Técnico da SPObras a verificação dos serviços executados e, caso seja necessário, o apontamento de revisão das informações apresentadas.

Serão considerados válidos os documentos de status “liberados para análise” que preencherem, no mínimo, as seguintes condições:

- Apresentar em escala adequada, vide Manual de Padronização de Documentos Técnicos da SPOBRAS – SP-B/001;
- Apresentar um índice de preenchimento superior a 85% em cada prancha;
- Apresentar relevância com relação ao projeto ou estudo apresentado;
- Apresentar nível de detalhamento compatível com a fase de projeto;
- Ser novo, não sendo aceitos documentos padrão existentes, projetos e relatórios apenas adequados ou reeditados (estudados a caso, se couber);
- Cada documento deve ser acompanhado por todos os elementos necessários à sua análise, tais como:
 - memoriais descritivos (descrição de todos os materiais e acabamentos construtivos, bem como a forma de aplicação e técnicas de execução);
 - planilhas de quantidades (levantamento de quantidades de todos os materiais e serviços constantes dos projetos);
 - memórias de cálculo (em todos os casos, especialmente para orçamento);
 - sondagens (para projetos de fundações e contenções);
 - ensaios (para dimensionamento de pavimento);
 - planta de bacia (para projetos de drenagem), entre outros.



Os serviços remunerados por preço unitário, a exemplo da especialidade topografia, serão registrados e entregues em prancha técnica, e a medição será feita na forma específica da contratação.

O Contratado deverá validar junto à SPObras o partido ou concepção de projeto.

Os documentos que não foram validados pela SPObras não poderão ser medidos.

Todos os documentos apresentados pelo Contratado deverão ser assinados pelos respectivos responsáveis técnicos.

4.2 Da Forma de Apresentação e Medição dos Documentos Técnicos

A primeira parcela de pagamento só será liberada mediante a apresentação dos documentos técnicos considerados válidos pela fiscalização de projetos, conforme critério definido no subitem 4.1. desta Norma.

A primeira medição dos itens válidos corresponde a 30% do valor contratual do item por prancha técnica.

A segunda medição dos itens válidos corresponde a 50% do valor contratual do item por prancha técnica, e só será liberada após o atendimento dos comentários dos analistas técnicos com a respectiva aprovação do documento.

Por fim, a terceira medição dos itens válidos corresponde a 20% do valor contratual do item por prancha técnica. Após aprovação final completa de todo o projeto com todas as suas especialidades, a SPObras autorizará a emissão da entrega final de todos os documentos. Depois desta entrega e conferência a última parcela será liberada. Ver Quadro, abaixo:

Quadro descritivo da situação dos documentos e parcelas de medição correspondentes

Situação	Prazo de Análise	Descrição	Medição	
			Etapas	Acumulado
Entregue	*	Documento recebido pela SPObras, ainda não liberado para análise.	0%	0%
Devolvido	*	Documento não considerado válido por não atender às condições mínimas descritas ou documento não autorizado para emissão; ou documento remetido por equívoco.	0%	0%
Liberado para análise	Até 5 dias	Documento considerado válido e liberado para análise conforme condições descritas.	30%	30%
Cancelado	*	Documento desnecessário ou impertinente. Não cabe revisão para reapresentação. Caso seja documento com código errado, deverá ser reapresentado com código correto. Não passível de medição - no caso de medição anterior, deverá ser estornado.	0%	0%

A revisar	Até 15 dias	Documento a ser revisado pela contratada.	0%	0%
Revisão Superada	*	Documento cuja revisão subsequente foi apresentada antes da conclusão da análise da revisão anterior.	0%	Mantém % acumulado
Aprovado	Até 15 dias**	Documento satisfatório sem necessidade inclusão de informações. Pode ser liberado para obra. Está sujeito à necessidade de revisão para compatibilização com as demais disciplinas.	50%	80%
Entrega Final	Até 15 dias	Após aprovação final completa de todas as disciplinas, a SPObras autorizará a emissão da entrega final de todos os documentos em formato físico e digital com assinatura dos respectivos responsáveis técnicos. Depois desta entrega e conferência, a terceira e última parcela, será liberada.	20%	100%
Alternativa não adotada	*	Documento cuja solução técnica ou partido de projeto ou diretriz ou premissa ou critério ou condicionante de projeto foi alterada, motivada por fator superveniente ou por alteração de norma técnica ou legislação e, portanto, documento não válido para execução de obra. Observação: verificar o estágio de desenvolvimento do documento no momento da interrupção. Dependendo da etapa de medição não será passível de medição complementar,	0%	Mantém % acumulado

* Não se aplica

** Salvo os casos de necessidade da análise e aprovação externa adicional à SPObras como concessionárias ou órgãos específicos: CET, SPTrans, SABESP, CPA, COBOM, COMAER, etc. o prazo da liberação pelo órgão será informado pela SPObras à Contratada.

A norma administrativa proposta foi aprovada em reunião da Diretoria Executiva, realizada em 28/03/2018.


Tilda Luamato Pacheco
Chefe de Gabinete
SPObras

