1. **Objetivo**

Definir diretrizes e padronizar procedimentos que suportem os processos de Planejamento e Projetos da SP Turismo, visando o melhor planejamento dos investimentos aplicados na execução de obras das infraestruturas do Parque Anhembi.

1. **Abrangência**

As definições, diretrizes e demais orientações introduzidas por esta norma aplicam-se aos colaboradores envolvidos no planejamento e na execução de projetos e obras na SP Turismo.

1. **Definições**
	1. AELP: Atestado de Execução e Liberação de Pagamento.
	2. ART: Anotação de Responsabilidade Técnica.
	3. AVCB: Auto de Vistoria do Corpo de Bombeiro.
	4. CI: Correspondência Interna.
	5. DIE: Diretoria de Infraestrutura.
	6. DMV: Diretoria de Marketing e Vendas.
	7. DTU: Gerência de Turismo.
	8. GCO: Gerência de Compras e Contratos.
	9. GDC: Gerência de Controladoria.
	10. GIE: Gerência de Implantação de Empreendimentos.
	11. GJU: Gerência Jurídica.
	12. GOP: Gerência de Operações.
	13. GPP: Gerência de Planejamento e Projetos.
	14. GPR: Gerência de Produção.
	15. PAC: Programa de Aceleração de Crescimento.
	16. RRT: Registro de Responsabilidade Técnica.
	17. SC/S: Solicitação de Compras/Serviços.
	18. Termo de Recebimento Provisório e Definitivo: Um documento formal circunstanciado, exarado por servidor público ou comissão designada pela autoridade competente, que, após o decurso do prazo de observação ou vistoria, comprova a adequação do objeto aos termos contratuais e o recebe provisória ou definitivamente.
2. **Diretrizes**
	1. **Planejamento e Projetos**
		1. A Gerência de Planejamento e Projetos - GPP deve atuar de duas maneiras:
		2. Identificação da necessidade pela GPP de execução de projetos e obras do Parque Anhembi ou;
		3. Quando a demanda de projetos e obras partir das áreas operacionais da SP Turismo.
		4. A GPP deve ser a responsável por formular e executar o projeto. Somente quando não possuir as competências necessárias ou o profissional especializado para um determinado projeto, a opção por efetuar a contratação do serviço deve ser realizada.
		5. Identificada a necessidade de contratação, tanto para obras novas como para manutenção, a área deve elaborar uma SCS e enviar para a área de Compras gerar a demanda.
		6. A SCS deve conter um Caderno Técnico (listagem de todas as especificações do respectivo projeto e orçamentos) e as Notas Explicativas (dados adicionais que não se fazem necessários no Caderno Técnico, mas que podem gerar questionamentos por parte da área Jurídica).
		7. A GPP deve gerar a SCS no sistema Protheus e a GCO deve avaliar a solicitação e, se necessário, enviá-la para a GJU. Caso o contrário, a GCO dará prosseguimento a solicitação.
		8. A GJU deve analisar o Caderno Técnico e, caso necessário, deve realizar alguns questionamentos para a GPP para dúvidas técnicas e GCO para dúvidas de compras, através de e-mail ou CI Folha de Despacho/Informações.
		9. Com todos os pontos esclarecidos, a área de GCO deve prosseguir com o processo de licitação para contratação.
		10. A GPP também deve atuar atendendo as necessidades internas da DMV e da DTU, na adequação das plantas de áreas locáveis e no envio de normas técnicas para os clientes.
		11. A GPP elabora os desenhos de áreas locáveis e subsidia a elaboração do caderno de normas técnicas, disponibilizando os documentos para DMV.
		12. A GPP também deve analisar as plantas dos eventos e deve solicitar modificações quando necessário, por exemplo, para desobstrução das rotas de fuga e equipamento de combate de incêndio, ou a correta ocupação das áreas contratadas.
		13. A GPP deve aprovar as plantas referentes aos eventos e envia-las para a GOP (Gerência de Operações) e GPR (Gerência de Produção).
		14. A GPP deve ser responsável por acompanhar e solicitar do cliente as cópias das documentações que serão encaminhadas aos órgãos públicos, para obtenção de Alvará e AVCB (temporários) do evento em questão. É também de responsabilidade da GPP todos os alvarás de funcionamento, AVCBs e outras licenças e aprovações não apenas dos eventos, mas também às edificações permanentes, projetos e obras, em diversos órgãos públicos (SMUL, SMT/CET, SMC/DPH/CONPRESP, Corpo de Bombeiros, SMVA, CETESB, ANAC, etc), para o Parque Anhembi e Autódromo.
			1. A GPP também é responsável por acompanhar toda a montagem do Carnaval e Fórmula 1 (um), evento que demanda fortemente a equipe tanto do ponto de vista de aprovações juntos aos órgãos públicos, bem como acompanhamento das montagens, documentação, gestão de contratos. A alocação dos recursos da DIE nesses 2 (dois) eventos é significativa
		15. No processo de contratação, a GPP deve dar suporte a GCO, agendando e realizando vistorias técnicas com os interessados nas licitações, bem como, deve esclarecer todas as dúvidas levantadas por estes.
		16. Definida a contratação, a GPP definirá em conjunto com a contratada o plano de trabalho e cronograma de execução.
		17. A GIE (Gerência de Implantação de Empreendimentos) /GPP (Gerência de Planejamento e Projetos, designará a fiscalização a um dos colaboradores da SP Turismo, que emitirá uma ART ou RRT de fiscalização da obra ou serviços a serem executados pela contratada. Este profissional deverá fiscalizar todas as etapas de realização dos serviços e será responsável por emitir ARTs ou RRTs de fiscalização, boletins de medições, liberações de pagamentos e por fim deve emitir Termo de Recibos Provisórios e Definitivos referente a prestação dos serviços.
		18. A GIE deve receber as documentações e as planilhas de medições elaboradas e entregues pela contratada, que serão analisadas e aprovadas desde que estejam de acordo com o cronograma físico-financeiro de obra.
		19. Para cada etapa das medições e finalização dos trabalhos será emitido um AELP – Atestado de Execução e Liberação e Pagamento, liberando o pagamento correspondente e encaminhando a GDC.
		20. Para os casos de obras e implantações de equipamentos, a GPP deve realizar um trabalho posterior de acompanhamento do funcionamento das obras ou equipamentos no período de garantias contratuais.
		21. A GPP também deve apoiar à GJU (Gerência Jurídica) em conflitos que envolvam as instalações e equipamentos do Parque Anhembi.
		22. A GIE/GPP também deve fornecer subsídios como tempo de implantação, características técnicas, diários de obras do período de execução, vícios e defeitos apresentados por insumos e serviços, etc.
		23. A GPP deve atuar de maneira pró ativa no campo de relações públicas, deve receber alunos de graduação das áreas de Engenharia e Arquitetura de diversas instituições de ensino, para apresentação de suas instalações, projetos e estudos em andamento.
3. **Penalidades**
	1. Todos os colaboradores estarão sujeitos às penalidades das normas disciplinares da SP Turismo, em especial a **NG GRH 07 - Conduta Funcional**, no caso de descumprimento desta Norma.
4. **Legislação básica**
	1. LEI FEDERAL Nº 13.303 - Lei de Responsabilidade das Estatais
	2. LEI FEDERAL Nº 8.666/93 - Institui normas para licitações e contratos para a Administração Pública.
	3. LEI FEDERAL Nº 12.813 - Lei de Conflito de Interesses
5. **Anexos**
	1. Não existem anexos referentes a esta norma.
6. **Revisões**
	1. Anualmente, as definições e diretrizes desta norma devem ser revisadas e aprovadas pela GPP (Gerência de Planejamento e Projetos) E GIE (Gerência de Implantação de Empreendimentos).
7. **Histórico de alterações**

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| **Revisão** | **Data** | **Alterações** | **Revisores / Aprovadores** |
| Publicação | Implantação |
| REV. 01  |  |  | Não aplicável | GPP: Sérgio Lazzarini |