



MATO GROSSO
PREFEITURA MUNICIPAL DE LUCAS DO RIO VERDE
CONTROLADORIA INTERNA

FOLHA Nº
1/12

INSTRUÇÃO NORMATIVA Nº 48/2014

DATA DE VIGÊNCIA: 10 de Junho de 2014

1ª Atualização: 27 de Julho de 2018

2ª Atualização: 12/02/2020

ASSUNTO: NORMATIZA MANUTENÇÃO DE PRÉDIOS PÚBLICOS.

SETORES ENVOLVIDOS: COMPRAS E LICITAÇÕES, FISCAIS DE CONTRATOS, ALMOXARIFADO E TODAS AS SECRETARIAS.

Aprovação: 12/02/2020

Ato de Aprovação: Decreto nº 4.633/2020

Publicação do Ato: 10/03/2020

Diário Oficial Contas TCE/MT, ano 9 nº 1860, pag. 45/46

Decreto nº 4.633/2020 Art.1º, II - Instrução Normativa nº 48/2014, atualizada em 2020, que:
“Estabelecer as diretrizes gerais e procedimentos de acompanhamento de serviços de manutenção em geral de prédios públicos de propriedade/responsabilidade do Poder Público de Lucas do Rio Verde”

I – FINALIDADE

Estabelecer as diretrizes gerais e procedimentos de acompanhamento de serviços de manutenção em geral de prédios públicos de propriedade/responsabilidade do Poder Público de Lucas do Rio Verde.

II ABRANGÊNCIA

Abrange todas as unidades da estrutura organizacional, das administrações direta e indireta, no tocante aos procedimentos de acompanhamento de serviços de manutenção em geral de prédios públicos de propriedade/responsabilidade do Poder Público de Lucas do Rio Verde.

III - CONCEITOS

1 Conservação: Atividades técnicas e administrativas destinadas a preservar as características de desempenho técnico dos componentes da edificação.



MATO GROSSO
PREFEITURA MUNICIPAL DE LUCAS DO RIO VERDE
CONTROLADORIA INTERNA

FOLHA Nº
2/12

INSTRUÇÃO NORMATIVA Nº 48/2014

DATA DE VIGÊNCIA: 10 de Junho de 2014

1ª Atualização: 27 de Julho de 2018

2ª Atualização: 12/02/2020

ASSUNTO: NORMATIZA MANUTENÇÃO DE PRÉDIOS PÚBLICOS.

SETORES ENVOLVIDOS: COMPRAS E LICITAÇÕES, FISCAIS DE CONTRATOS, ALMOXARIFADO E TODAS AS SECRETARIAS.

2 Manutenção: Atividades técnicas e administrativas destinadas a manter as características de desempenho técnico dos componentes ou sistemas da edificação, cujo funcionamento depende de dispositivos mecânicos, hidráulicos, elétricos e eletromecânicos.

3 Manutenção Corretiva: Atividade de manutenção executada após a ocorrência de falha ou de desempenho insuficiente dos componentes da edificação.

4 Manutenção Preventiva: Atividade de manutenção executada antes da ocorrência de falha ou de desempenho insuficiente dos componentes da edificação.

5 Emergências: é considerada uma situação em que a vida, a saúde, a propriedade ou o meio ambiente enfrentam uma ameaça, onde requer uma solução imediata.

6 Urgências: Na urgência não há risco imediato de vida, porém pode se transformar em uma emergência se não for solucionada rapidamente, podendo haver previsão e sua solução deve ser em curto prazo.

7 Planejadas: é a execução de tarefas previamente planejadas, onde sua solução é a longo prazo, com necessidade de previsão orçamentária.

8 Prioridades: Condição do que ocorre em primeiro lugar; o primeiro em relação aos demais.

9 Sistema GEO-OBRS: É um software desenvolvido pelo Tribunal de Contas do Estado de Mato Grosso para gerenciar as informações das obras executadas em todos os órgãos das esferas Estadual e Municipais



MATO GROSSO
PREFEITURA MUNICIPAL DE LUCAS DO RIO VERDE
CONTROLADORIA INTERNA

FOLHA Nº
3/12

INSTRUÇÃO NORMATIVA Nº 48/2014

DATA DE VIGÊNCIA: 10 de Junho de 2014

1ª Atualização: 27 de Julho de 2018

2ª Atualização: 12/02/2020

ASSUNTO: NORMATIZA MANUTENÇÃO DE PRÉDIOS PÚBLICOS.

SETORES ENVOLVIDOS: COMPRAS E LICITAÇÕES, FISCAIS DE CONTRATOS, ALMOXARIFADO E TODAS AS SECRETARIAS.

10 Projeto Básico – conjunto de elementos necessários e suficientes, com nível de precisão adequado, para caracterizar a obra ou serviço, ou complexo de obras ou serviços objeto da licitação, elaborado com base nas indicações dos estudos técnicos preliminares, que assegurem a viabilidade técnica e o adequado tratamento do impacto ambiental do empreendimento, e que possibilite a avaliação do custo da obra e a definição dos métodos e do prazo de execução.

11 Projeto Executivo - conjunto dos elementos necessários e suficientes à execução completa da obra, de acordo com as normas pertinentes da Associação Brasileira de Normas Técnicas ABNT.

12. Garantia Quinquenal: período de 5 anos, definido pelo art. 618 do Código Civil, no qual os executores têm responsabilidade objetiva pelos defeitos verificados nas obras.

IV - BASE LEGAL E REGULAMENTAR

1 Resolução Normativa nº 006/2011 –GEO-OBRAS - TCE/MT.

2 Lei Federal nº 4.320/1964.

3 Lei Federal nº 8.666/1993.

4 Instrução Normativa nº: 12/2007 e atualização.

5 Instrução Normativa nº: 44/2012.

7 Instrução Normativa nº: 51/2014.

V- RESPONSABILIDADES

1. Dos Responsáveis pelas manutenções

1.1 Promover a divulgação e implementação desta Instrução Normativa, mantendo-a atualizada;



MATO GROSSO
PREFEITURA MUNICIPAL DE LUCAS DO RIO VERDE
CONTROLADORIA INTERNA

FOLHA Nº
4/12

INSTRUÇÃO NORMATIVA Nº 48/2014

DATA DE VIGÊNCIA: 10 de Junho de 2014

1ª Atualização: 27 de Julho de 2018

2ª Atualização: 12/02/2020

ASSUNTO: NORMATIZA MANUTENÇÃO DE PRÉDIOS PÚBLICOS.

SETORES ENVOLVIDOS: COMPRAS E LICITAÇÕES, FISCAIS DE CONTRATOS, ALMOXARIFADO E TODAS AS SECRETARIAS.

1.2 Promover discussões técnicas com as unidades executoras e com a Unidade de Controle Interno - UCI, visando constante aprimoramento das instruções normativas;

1.3 Realizar as atividades colocadas sob sua responsabilidade na presente instrução normativa;

1.4 Cumprir fielmente as determinações desta Instrução Normativa.

2. Da Unidade de Controle Interno

2.1 Orientar os servidores envolvidos nos procedimentos de controle;

2.2 Avaliar o cumprimento desta Instrução Normativa.

VI- DOS OBJETIVOS:

1 Normatizar os procedimentos de acompanhamento de serviços de manutenção em geral de prédios públicos de propriedade/responsabilidade do Poder Público de Lucas do Rio Verde.

2 Assegurar o controle na execução de qualquer tipo de manutenção/reforma de prédios públicas de propriedade/responsabilidade do Poder Público de Lucas do Rio Verde.

3 Garantir que todos os procedimentos de manutenção de prédios públicos sejam registrados via Sistema de Gestão.



MATO GROSSO
PREFEITURA MUNICIPAL DE LUCAS DO RIO VERDE
CONTROLADORIA INTERNA

FOLHA Nº
5/12

INSTRUÇÃO NORMATIVA Nº 48/2014

DATA DE VIGÊNCIA: 10 de Junho de 2014

1ª Atualização: 27 de Julho de 2018

2ª Atualização: 12/02/2020

ASSUNTO: NORMATIZA MANUTENÇÃO DE PRÉDIOS PÚBLICOS.

SETORES ENVOLVIDOS: COMPRAS E LICITAÇÕES, FISCAIS DE CONTRATOS, ALMOXARIFADO E TODAS AS SECRETARIAS.

VII- DOS PROCEDIMENTOS:

1 Da Solicitação de Serviços:

1.1 Todas e quaisquer solicitação de serviços para manutenção de prédios públicos devem ser geradas por Ordens de Serviços detalhadas, emitidas via Sistema de Gestão pelas Secretarias, devidamente autorizadas pelo secretário e/ou servidor designado pelo secretário(a) de cada pasta. Caberá ao secretário(a) solicitar a emissão de Portaria de designação ao Prefeito Municipal.

1.2 Em todas as solicitações de serviços de manutenção equipamento permanente deverão ser informado o número do patrimônio, em caso de dúvida certificar a numeração juntado ao Departamento de Patrimônio, bem como, em caso de equipamento permanente novo, entrar em contato com o Departamento de Almojarifado para se certificar do número.

1.3 O responsável pelo gerenciamento do Sistema de Gestão deverá acompanhar diariamente os pedidos, agilizando os procedimentos.

1.4 O responsável pelo gerenciamento do Sistema de Gestão seleciona os pedidos, verificando se a sua execução será por empresas licitadas ou pela própria Secretaria de Obras.

1.5 Se for por empresa licitada a mesma acompanhará os pedidos através do Sistema de Gestão:



MATO GROSSO
PREFEITURA MUNICIPAL DE LUCAS DO RIO VERDE
CONTROLADORIA INTERNA

FOLHA Nº
6/12

INSTRUÇÃO NORMATIVA Nº 48/2014

DATA DE VIGÊNCIA: 10 de Junho de 2014

1ª Atualização: 27 de Julho de 2018

2ª Atualização: 12/02/2020

ASSUNTO: NORMATIZA MANUTENÇÃO DE PRÉDIOS PÚBLICOS.

SETORES ENVOLVIDOS: COMPRAS E LICITAÇÕES, FISCAIS DE CONTRATOS, ALMOXARIFADO E TODAS AS SECRETARIAS.

1.5.1 A empresa licitada, após análise do pedido via Sistema de Gestão, faz a visita “*in loco*” para analisar o serviço e se preciso elabora a lista dos materiais necessários.

1.5.2 A empresa licitada através do Sistema de Gestão, realizará a solicitação de materiais necessárias para execução do serviço com todas as especificações e detalhamentos.

1.5.3 O servidor público responsável pelo gerenciamento do Sistema de Gestão, verificará com o almoxarifado se tem os materiais solicitados no estoque.

1.6 Se for pela Secretaria Municipal de Infraestrutura e Obras:

1.6.1 O servidor responsável pelo gerenciamento do Sistema de Gestão, encaminhará via sistema de gestão, a Ordem de Serviço para os setores da Secretaria Municipal de Infraestrutura e Obras.

1.6.2 O setor que executará o serviço faz o levantamento “*in loco*” dos materiais necessários com todas as especificações e detalhamentos e encaminhará via Sistema de Gestão para o servidor responsável pelo gerenciamento do referido sistema.

1.6.3 O servidor responsável pelo gerenciamento do **Sistema de Gestão** de posse das solicitações de materiais, lançará os pedidos de materiais no sistema e verificará com o almoxarifado se tem os materiais necessários no estoque.

1.7 Se for pelo Departamento de Tecnologia da Informação (T.I.):



MATO GROSSO
PREFEITURA MUNICIPAL DE LUCAS DO RIO VERDE
CONTROLADORIA INTERNA

FOLHA Nº
7/12

INSTRUÇÃO NORMATIVA Nº 48/2014

DATA DE VIGÊNCIA: 10 de Junho de 2014

1ª Atualização: 27 de Julho de 2018

2ª Atualização: 12/02/2020

ASSUNTO: NORMATIZA MANUTENÇÃO DE PRÉDIOS PÚBLICOS.

SETORES ENVOLVIDOS: COMPRAS E LICITAÇÕES, FISCAIS DE CONTRATOS, ALMOXARIFADO E TODAS AS SECRETARIAS.

1.7.1 O servidor requisitante de serviço de Tecnologia da Informação deverá utilizar o sistema de serviços de T.I. desenvolvido especificamente para tramitar as Ordens de Serviços de responsabilidade do Departamento de Tecnologia da Informação - T.I. a respectiva execução.

2 No Departamento de Almojarifado:

2.1 Quando não há o material no estoque:

2.1.1 O servidor responsável pelo sistema de Gestão encaminhará a solicitação para secretaria requisitante do serviço para proceder a aquisição dos materiais necessários.

2.1.2 A Secretaria requisitante do serviço verificará o processo de aquisição a ser adotado em conformidade com o devido processo legal.

2.2 Quando há o material licitado:

2.2.1 A secretaria requisitante do serviço solicitará o material necessário para execução do serviço para a empresa vencedora do certame.

2.2.2 A secretaria requisitante do serviço deverá informar o número da ordem de serviço na solicitação de aquisição do material necessário na execução do serviço requisitado.

2.2.3 O material adquirido para atender a ordem de serviço a ser executado por terceiro, só poderá ser retirado no almoxarifado central pela empresa responsável pela execução,



MATO GROSSO
PREFEITURA MUNICIPAL DE LUCAS DO RIO VERDE
CONTROLADORIA INTERNA

FOLHA Nº
8/12

INSTRUÇÃO NORMATIVA Nº 48/2014

DATA DE VIGÊNCIA: 10 de Junho de 2014

1ª Atualização: 27 de Julho de 2018

2ª Atualização: 12/02/2020

ASSUNTO: NORMATIZA MANUTENÇÃO DE PRÉDIOS PÚBLICOS.

SETORES ENVOLVIDOS: COMPRAS E LICITAÇÕES, FISCAIS DE CONTRATOS, ALMOXARIFADO E TODAS AS SECRETARIAS.

acompanhado por servidor da Secretária requisitante, que irá assinar a retirada do material por extenso e identificando com número da matrícula.

2.2.4 Após a empresa vencedora do certame entregar os materiais adquiridos, o almoxarifado disponibilizará os respectivos materiais para execução do serviço, comunicando de imediato o responsável pelo Sistema de Gestão para proceder via sistema os trametes necessários.

2.2.5 O Sistema de Gestão automaticamente emitirá notificação para secretaria requisitante quando houver ordem de serviço aberta por mais de 07 (sete) dias para que tome as devidas providencias julgadas necessárias.

2.3 Quando não há o material licitado:

2.3.1 O servidor da secretaria requisitante, com a autorização do secretário (a) da pasta, procederá o pedido de compras ao Departamento de Licitação obedecendo todos os critérios já definidos pela Administração na Instrução Normativa nº 19/2008, Instrução Normativa nº 20/2008 e demais instrumentos legais e regulamentares aplicáveis a espécie.

2.3.2 Concluída a compra pelo processo licitatório, a secretaria faz o pedido do material para a empresa vencedora do certame.

2.3.3 A empresa vencedora do certame entrega os materiais adquiridos no almoxarifado que comunica, de imediato, o responsável pelo Sistema de Gestão para proceder via sistema os trâmites necessários.



MATO GROSSO
PREFEITURA MUNICIPAL DE LUCAS DO RIO VERDE
CONTROLADORIA INTERNA

FOLHA Nº
9/12

INSTRUÇÃO NORMATIVA Nº 48/2014

DATA DE VIGÊNCIA: 10 de Junho de 2014

1ª Atualização: 27 de Julho de 2018

2ª Atualização: 12/02/2020

ASSUNTO: NORMATIZA MANUTENÇÃO DE PRÉDIOS PÚBLICOS.

SETORES ENVOLVIDOS: COMPRAS E LICITAÇÕES, FISCAIS DE CONTRATOS, ALMOXARIFADO E TODAS AS SECRETARIAS.

2.4 Outros procedimentos:

2.4.1 Em caso de substituição de equipamento patrimonial (exemplo: aparelho de ar-condicionado) considerado inservível para administração, a empresa terceirizada responsável pela substituição deverá, juntamente com cópia do laudo técnico contendo de forma clara as causas que provocou o descarte do bem público e assinado pelo responsável técnico que elaborou o mesmo, entregar o bem patrimonial inservível na Divisão de Patrimônio.

2.4.2 Todas e quaisquer movimentações de bens patrimoniais deverão ser requisitadas através do Sistema de Gestão, informando as características e número do bem patrimonial. Além disso, a Secretaria/Departamento responsável pela movimentação deverá comunicar imediatamente a Divisão de Patrimônio, conforme Instrução Normativa nº 07/2007.

2.4.3 O servidor designado pela Administração como FISCAL DE CONTRATO, será responsável pelo acompanhamento e fiscalização dos convênios, contratos e instrumentos congêneres, de forma a garantir que seja cumprido o disposto nos respectivos instrumentos e atendidas as normas orçamentárias e financeiras da Administração Pública. Além disso, deverão observar a Instrução Normativa nº. 19/2008.

2.5 Finalização do Serviço:

2.5.1 A empresa terceirizada responsável pela execução do serviço requisitado, antes de finalizar a ordem de serviço, deverá comunicar imediatamente via Sistema de Gestão se houve sobra de materiais e providenciar a devolução do mesmo no local indicado pela Administração.



MATO GROSSO
PREFEITURA MUNICIPAL DE LUCAS DO RIO VERDE
CONTROLADORIA INTERNA

FOLHA Nº
10/12

INSTRUÇÃO NORMATIVA Nº 48/2014

DATA DE VIGÊNCIA: 10 de Junho de 2014

1ª Atualização: 27 de Julho de 2018

2ª Atualização: 12/02/2020

ASSUNTO: NORMATIZA MANUTENÇÃO DE PRÉDIOS PÚBLICOS.

SETORES ENVOLVIDOS: COMPRAS E LICITAÇÕES, FISCAIS DE CONTRATOS, ALMOXARIFADO E TODAS AS SECRETARIAS.

2.5.2 A empresa terceirizada responsável pela execução do serviço requisitado, antes da finalização e entrega do serviço, deverá coletar as assinaturas do servidor que conferiu “*in loco*” a execução do serviço, bem como do Fiscal de Contratos designado pela Administração.

2.5.3 A empresa terceirizada responsável pela execução do serviço requisitado, após atendidos os itens 2.5.1 e 2.5.2 e demais obrigações complementares, deverá finalizar no Sistema de Gestão a ordem de serviço com o status de concluído.

2.5.4 A empresa terceirizada responsável pela execução do serviço requisitado, após atendidos os itens 2.5.1, 2.5.2 e 2.5.3 entre outras obrigações complementares, deverá entregar no Almojarifado Central uma cópia da ordem de serviço com status de serviço executado devidamente atestada pelo fiscal do contrato e pelo técnico responsável da empresa para que o servidor responsável pelo gerenciamento do Sistema de Gestão proceda a finalização da respectiva ordem de serviço no sistema.

2.5.5 A Secretaria Municipal de Infraestrutura e Obras e/ou o Departamento de Tecnologia da Informação - T.I., na qualidade executor do serviço requisitado pela secretaria demandante, deverá comunicar ao responsável pelo Sistema de Gestão se houve sobra de materiais, inclusive informando o número da Ordem de Serviço. Além disso, também deve informar via sistema a finalização do serviço requisitado pela secretaria/departamento requisitante.

2.5.6 O servidor responsável pelo Sistema de Gestão deverá providenciar o registro da sobra de materiais e comunicar o Almojarifado para proceder a entrada do material no estoque e/ou promover o gerenciamento da reutilização dos respectivos materiais.



MATO GROSSO
PREFEITURA MUNICIPAL DE LUCAS DO RIO VERDE
CONTROLADORIA INTERNA

FOLHA Nº
11/12

INSTRUÇÃO NORMATIVA Nº 48/2014

DATA DE VIGÊNCIA: 10 de Junho de 2014

1ª Atualização: 27 de Julho de 2018

2ª Atualização: 12/02/2020

ASSUNTO: NORMATIZA MANUTENÇÃO DE PRÉDIOS PÚBLICOS.

SETORES ENVOLVIDOS: COMPRAS E LICITAÇÕES, FISCAIS DE CONTRATOS, ALMOXARIFADO E TODAS AS SECRETARIAS.

2.5.7 O servidor responsável pelo Sistema de Gestão, após atendido o item 2.2.5.5 e demais obrigações complementares, providenciará a conclusão da ordem de serviço no sistema de gestão.

VII-DISPOSIÇÕES GERAIS

1 Nenhuma manutenção ou reforma de prédios públicos deverá ser iniciada sem Ordem de Serviço devidamente autorizada pelo secretário da pasta e/ou servidor público designado mediante portaria.

2 Toda a execução de serviços de manutenção e reformas de prédios públicos, deverão obrigatoriamente ser registrado todas as etapas no Sistema de Gestão adotado pela administração pública municipal.

3 A Ordem de Serviço deverá conter todas as informações necessárias, tais com: informação detalhada do serviço requisitado, identificação da secretaria/departamento requisitante, nome do secretário(a)/servidor(a) que solicitou o serviço, endereço detalhado local a ser executado o serviço, o número do bem patrimonial quando se tratar de bens móveis permanentes entre outras informações relevantes.

4 As dúvidas referente a execução dos serviços não especificado nesta norma interna poderão ser consultada no Termo de Referência, Instrumento Contratual e/ou Edital de Licitação específicos.



MATO GROSSO
PREFEITURA MUNICIPAL DE LUCAS DO RIO VERDE
CONTROLADORIA INTERNA

FOLHA Nº
12/12

INSTRUÇÃO NORMATIVA Nº 48/2014

DATA DE VIGÊNCIA: 10 de Junho de 2014

1ª Atualização: 27 de Julho de 2018

2ª Atualização: 12/02/2020

ASSUNTO: NORMATIZA MANUTENÇÃO DE PRÉDIOS PÚBLICOS.

SETORES ENVOLVIDOS: COMPRAS E LICITAÇÕES, FISCAIS DE CONTRATOS, ALMOXARIFADO E TODAS AS SECRETARIAS.

5 O previsto nesta Instrução Normativa aplica-se, no que couber, aos prédios sob a responsabilidade da **Secretaria Municipal de Educação cuja manutenção é normatizada pela Instrução Normativa nº 57/2018.**

6 Toda e qualquer omissão ou dúvida gerada por esta Instrução Normativa deverá ser esclarecida junto aos Departamentos envolvidos e/ou Unidade Central de Controle Interno.

7 A atualização desta Instrução Normativa entra em vigor na data da Publicação do seu Decreto de Aprovação.