

INSTRUÇÃO NORMATIVA SOE Nº 001/2011 – Versão 02

Unidade Responsável: Secretaria de Gestão
Unidade Executora: Coordenadoria de Administração
Data da Publicação: 31.01.2013
D.O.E.- TCE/MT nº 66/2013

Dispõe sobre as normas e procedimentos para as manutenções preventiva e corretiva da infraestrutura física nas dependências do Tribunal de Contas do Estado de Mato Grosso.

O PRESIDENTE DO TRIBUNAL DE CONTAS DO ESTADO DE MATO GROSSO, no uso das atribuições que lhe são conferidas pelo artigo 21, XXX, da Resolução Normativa nº 14/2007 do Tribunal de Contas do Estado de Mato Grosso; e

CONSIDERANDO a Lei Federal nº 4.320, de 17 de março de 1964, que dispõe sobre Normas Gerais de Direito Financeiro para a elaboração dos orçamentos e balanços;

CONSIDERANDO a Lei Federal nº 8.666, 21 de junho 1993, que regulamenta o art. 37, inciso XXI, da Constituição Federal e institui normas para licitações e contratos da Administração Pública e dá outras providências;

CONSIDERANDO o disposto na Lei Complementar Estadual nº 295, de 28 de dezembro de 2007, que dispõe sobre o Sistema Integrado de Controle Interno do Estado de Mato Grosso;

CONSIDERANDO o disposto na Lei Complementar Estadual nº 269, de 21 de janeiro de 2007, que dispõe sobre a Lei Orgânica do Tribunal de Contas do Estado de Mato Grosso;

CONSIDERANDO o disposto na Lei Estadual nº 9.277, de 18 de dezembro de 2009, que dispõe sobre a estrutura organizacional do Tribunal de Contas do Estado de Mato Grosso;

CONSIDERANDO o disposto na Resolução Normativa nº 14, de 2 de outubro de 2007, que dispõe sobre o Regimento Interno do Tribunal de Contas do Estado de Mato Grosso;

CONSIDERANDO o disposto na Resolução Normativa nº 30, de 27 de novembro de 2012, que regulamenta o Sistema de Controle Interno do Tribunal de Contas do

Estado de Mato Grosso e revoga a Resolução Normativa nº 07/2010; e

CONSIDERANDO a necessidade de estabelecer normas visando disciplinar os procedimentos para as manutenções preventiva e corretiva da infraestrutura física nas dependências do Tribunal de Contas do Estado de Mato Grosso.

RESOLVE:

Art. 1º Estabelecer normas e procedimentos a serem adotados nos atos administrativos relacionados às manutenções preventiva e corretiva da infraestrutura física realizadas nas dependências do Tribunal de Contas do Estado de Mato Grosso.

**TÍTULO I
DA ABRANGÊNCIA**

Art. 2º Esta Instrução Normativa abrange a Coordenadoria de Administração, vinculada à Secretaria de Gestão, e todas as Unidades Administrativas do Tribunal de Contas do Estado de Mato Grosso.

Parágrafo único. A Coordenadoria de Administração é a Unidade responsável pelas ações relacionadas à execução de obras e serviços na infraestrutura física do Tribunal de Contas do Estado de Mato Grosso.

**TÍTULO II
DOS CONCEITOS**

Art. 3º Para os fins desta Instrução Normativa, considera-se:

I – Colaborador: pessoa física ou jurídica contratada para executar obras e/ou serviços de infraestrutura;

II – Infraestrutura: conjunto das instalações necessárias às atividades dos servidores do Tribunal, como elétrica, hidráulica, sistema de ar condicionado etc.;

III - Manutenção corretiva: manutenção da infraestrutura física do Tribunal em data posterior à ocorrência de falha ou defeito;

IV – Manutenção preventiva: manutenção da infraestrutura física do Tribunal em data anterior à ocorrência de falha ou defeito;

V – Obra: realização de construção, reforma, recuperação ou ampliação destinados ao atendimento de interesse do Tribunal e executados por profissionais habilitados;

VI – Serviço: atividade destinada a obter determinada utilidade de interesse para o Tribunal, tais como: demolição, conserto, instalação, montagem, operação, conservação, reparação, adaptação, manutenção e trabalhos técnico-profissionais;

VII – Orçamento: planilha com a qual se demonstra o valor financeiro necessário para a aquisição de peças e/ou equipamentos a serem utilizados nas obras e serviços de infraestrutura;

VIII - Termo de Referência – TR: documento utilizado para a solicitação de obras e serviços de engenharia, contendo os elementos capazes de propiciar a avaliação do custo pela Administração, diante de orçamento detalhado, considerando preços praticados no mercado, definição dos métodos, estratégia de suprimentos e prazo de execução do contrato.

TÍTULO III

DAS RESPONSABILIDADES

Art. 4º Compete ao Coordenador de Administração:

I – receber solicitação de execução de obras e/ou serviços na infraestrutura das Unidades administrativas;

II – encaminhar o colaborador (encanador, eletricista, pedreiro, serviços gerais etc.) para a realização da manutenção preventiva e/ou corretiva, conforme o caso;

III – disponibilizar ao colaborador, caso necessário, peças, equipamentos e material;

IV – elaborar, se for necessário, Termo de Referência para aquisição de peças e/ou equipamentos;

V – vistoriar, após a execução dos trabalhos, se foram realizados de acordo com critérios e qualidades técnicas adequados.

Art. 5º São responsabilidades do Secretário de Gestão:

I – providenciar a aquisição de peças e/ou equipamentos necessários à manutenção preventiva e/ou corretiva, conforme o orçamento apresentado pela Coordenadoria de Administração, caso não tenha em disponibilidade no Serviço de Material e Patrimônio;

II – autorizar, após regular processo, a contratação do colaborador que irá prestar serviços de manutenção preventiva e/ou corretiva.

Art. 6º É de responsabilidade do Líder da Unidade Administrativa, a solicitação de manutenção corretiva de obras e/ou serviços na infraestrutura da respectiva Unidade, sempre que julgar conveniente e oportuno.

TÍTULO IV

DOS PROCEDIMENTOS

CAPÍTULO I

DA MANUTENÇÃO CORRETIVA

Art. 7º Detectadas as necessidades de manutenção corretiva, o líder da Unidade Administrativa deverá solicitar, via telefone e/ou Comunicação Interna Digital, a execução dos trabalhos à Coordenadoria de Administração.

Art. 8º O Coordenador de Administração, no prazo de 5 (cinco) dias úteis, encaminhará o colaborador ao local para verificar os trabalhos a serem realizados.

Art. 9º O colaborador verificará se há necessidade de substituir peças ou equipamentos, no prazo de 1 (um) dia útil. Se não houver necessidade, o colaborador realizará os trabalhos, no prazo de 5 (cinco) dias úteis.

§ 1º Havendo necessidade de substituição de peças, equipamentos ou material, o colaborador comunicará ao Coordenador de Administração, no prazo de 2 (dois) dias úteis.

§ 2º Caso os itens a serem substituídos constem da relação do Serviço de Material e Patrimônio, o Coordenador de Administração, no prazo de 5 (cinco) dias úteis, solicitará ao líder desta Unidade. Seguindo, a partir daí, os procedimentos previstos na Instrução Normativa do Sistema de Controle Patrimonial – SPA.

§ 3º Quando se tratar de substituição de peças, equipamentos ou material que não constam no rol de itens do Serviço de Material e Patrimônio, o Coordenador de Administração deverá, no prazo de 15 (quinze) dias úteis:

I - levantar 3 (três) orçamentos no mercado local;

II – elaborar o TR (Termo de Referência) e encaminhá-lo à Secretaria de Gestão para a aquisição.

§ 4º Os procedimentos de aquisição obedecerão às normas previstas na Instrução Normativa do Sistema de Compras, Licitações e Contratos – SCL.

§ 5º De posse dos itens a serem substituídos na Unidade administrativa, o colaborador realizará os trabalhos, no prazo determinado pelo Coordenador de Administração.

§ 6º O Coordenador de Administração acompanhará e fiscalizará a execução dos trabalhos.

Art. 10. Caso haja necessidade, o Coordenador de Administração comunicará ao líder da Unidade Administrativa e, se for o caso, ao Secretário de Gestão, as etapas de execução de itens de serviços, alterações, paralisações, imprevistos, decisões, recomendações, sugestões, advertências etc.

Parágrafo único. Finalizados os trabalhos, o Coordenador de Administração, no prazo de 5 (cinco) dias úteis, verificará a qualidade e as condições de funcionamento, atestando a realização.

CAPÍTULO II

DA MANUTENÇÃO PREVENTIVA

Art. 11. O Coordenador de Administração deverá elaborar um cronograma de trabalho anual, a fim de verificar as condições de funcionamento de peças e equipamentos de hidráulica, elétrica e sistema de ar condicionado, de forma a evitar depreciação acelerada de equipamento, degradação e má utilização de recursos públicos.

§ 1º O planejamento das obras e/ou serviços deverá vislumbrar, se for o caso, aquisição de equipamentos e contratação de pessoal, necessários para garantir a funcionalidade prevista.

§ 2º O cronograma de trabalho deverá conter um *check list* a ser encaminhado ao colaborador.

§ 3º De posse do *check list*, o colaborador irá até o local determinado, conforme cronograma anual de trabalho, e realizará manutenção preventiva, seguindo, a partir daí, os trâmites descritos nos artigos 9º e 10 desta Instrução Normativa.

TÍTULO V

DAS DISPOSIÇÕES FINAIS

Art. 12. Os casos omissos nesta Instrução Normativa serão resolvidos conjuntamente pela Secretaria de Gestão e a Coordenadoria de Administração.

Art. 13. Compõem esta Instrução Normativa:

I – Anexo 01: Fluxograma de “Manutenção Preventiva”;

II – Anexo 02: Fluxograma de “Manutenção Corretiva”.

Art. 14. Esta Instrução Normativa entrará em vigor na data de sua publicação, revogando as disposições a ela contrárias.

Publique-se. Registre-se. Cumpra-se

Gabinete da Presidência do Tribunal de Contas

Conselheiro JOSÉ CARLOS NOVELLI
Presidente