



DEFENSORIA PÚBLICA DO ESTADO DE MATO GROSSO
SISTEMA DE CONTROLE INTERNO
Sistema de Infraestrutura Física – SIF

INSTRUÇÃO NORMATIVA SIF-01/2020

Versão: 01

Publicação: DOE nº 27.809 de 06/08/2020

Unidade Responsável: Coordenadoria de Infraestrutura Física – CIF

I – FINALIDADE

Estabelecer procedimentos e controles para a realização de manutenções de pequeno porte nas instalações dos imóveis sob responsabilidade da Defensoria Pública do Estado de Mato Grosso – DPEMT, compreendendo Unidades ou Núcleos localizados em até 100 (cem) quilômetros (km) da capital do Estado, Sede Administrativa e Setores Administrativos, a serem executadas exclusivamente pelos Assessores de Infraestrutura Física – AIF da Coordenadoria de Infraestrutura Física – CIF.

II – ABRANGÊNCIA

Abrange todas as unidades da estrutura organizacional da Defensoria Pública do Estado de Mato Grosso, conforme especificadas na finalidade desta IN. Quando a solicitação demanda aquisição de materiais, contempla as interações com a Primeira Subdefensoria Pública-Geral, a Coordenadoria de Aquisições e Contratos, a Coordenadoria de Orçamento, Finanças e Contabilidade, a Assessoria Jurídica Sistêmica e a Gerência de Almoxarifado e Patrimônio Mobiliário.

III – CONCEITOS

1. Assessor de Infraestrutura Física – AIF

Conforme o Art. 94, parágrafo único, do Regimento Interno da DPEMT, O Assessor de Infraestrutura Física tem como função assessorar os trabalhos da Coordenadoria de Infraestrutura Física e as respectivas Gerências subordinadas,



DEFENSORIA PÚBLICA DO ESTADO DE MATO GROSSO
SISTEMA DE CONTROLE INTERNO
Sistema de Infraestrutura Física – SIF

nos assuntos de projetos estruturais e de manutenção, obras e reformas de estrutura física, bem como executar outras atribuições afins que lhe forem determinadas pelo Coordenador de Infraestrutura Física.

Dentre as funções listadas acima, o Assessor de Infraestrutura Física atua principalmente nas manutenções elétricas e hidro sanitárias de pequeno porte dos Núcleos, Sede Administrativa e Setores Administrativos da Região Metropolitana de Cuiabá.

2. Visita “in loco”

Visita “in loco” representa a vistoria presencial, realizada no local onde serão posteriormente realizadas as manutenções, obras e reformas de estrutura física.

3. Manutenção de pequeno porte

É o conjunto de atividades a serem realizadas para conservar ou recuperar a capacidade funcional da edificação e de suas partes constituintes a fim de atender as necessidades e segurança dos seus usuários. São atividades que podem ser realizadas num curto período de tempo, com materiais de uso comum, e que não demandam mão-de-obra especializada.

4. Instalações

Edifício (s) ou conjunto de salas onde funcionam os serviços de uma empresa/instituição. Contemplam ainda os materiais e sistemas que abastecem o edifício, como água, luz e esgoto.

5. Materiais



DEFENSORIA PÚBLICA DO ESTADO DE MATO GROSSO
SISTEMA DE CONTROLE INTERNO
Sistema de Infraestrutura Física – SIF

Conjunto de elementos necessários para atividades ou tarefas específicas. São os vários elementos que são importantes e úteis para desempenhar determinada ação.

6. Ata de Registro de Preços (ARP)

A ARP representa o compromisso estabelecido entre os órgãos, os fornecedores e as condições da aquisição. Os interessados em fornecer para o setor público concordam em manter o preço inalterado por um período pré-estabelecido – normalmente, um ano.

7. Estudo Técnico Preliminar (ETP)

É um documento que integra a fase de planejamento das contratações públicas no âmbito da Defensoria Pública do Estado de Mato Grosso e tem o objetivo de demonstrar a real necessidade que justifica a contratação ou aquisição, analisar a viabilidade técnica de implementá-la, bem como construir o arcabouço básico para elaborar o Termo de Referência.

8. Especificação de materiais/serviços

É a definição das principais informações relacionadas ao objeto necessário para o atendimento de determinada atividade ou tarefa específica, auxiliando os setores e gestores na tomada de decisão quando da avaliação de necessidade de aquisição.

9. Quantificação de materiais/serviços

O levantamento de quantitativos é o processo de determinar a quantidade de cada um dos serviços de um projeto, ou a quantidade de cada um dos materiais necessários à execução de um serviço/manutenção.



DEFENSORIA PÚBLICA DO ESTADO DE MATO GROSSO
SISTEMA DE CONTROLE INTERNO
Sistema de Infraestrutura Física – SIF

10. Núcleo localizado em até 100 (cem) km (quilômetros) da capital do Estado

Local físico onde exista ou é prevista atividades da área finalística, definido institucionalmente, e no qual as manutenções sejam de responsabilidade da DPEMT. Para aferir a distância, será considerada a localização da Sede Administrativa como ponto de origem e a localização do Núcleo a ser realizada atividade prevista nesta IN como ponto de destino. Através de medição em linha terrestre em tráfego veicular mais curto.

IV – BASE LEGAL E NORMATIVA

Normas Técnicas Brasileiras – NBRs aplicáveis a cada serviço especializado, por exemplo: a NBR 5410 – para as instalações elétricas de baixa tensão.

V – RESPONSABILIDADES EM RELAÇÃO AOS PROCEDIMENTOS DE CONTROLE

1. Da Coordenadoria de Infraestrutura Física:

- Especificar as regras gerais e os procedimentos de controle nas instruções normativas do SCI atinentes ao sistema administrativo, elaboradas ou atualizadas com base na metodologia apresentada na versão vigente da Instrução Normativa SCI-01/2019, submetendo a minuta da IN à análise da Unidade de Controle Interno;
- Promover discussões técnicas periódicas com as unidades que participam dos processos afetos ao sistema administrativo, visando assegurar que as instruções normativas contenham sempre a correta e atualizada especificação das regras gerais e dos procedimentos de controle que se fazem necessários;
- Monitorar a eficácia dos procedimentos de controle através dos Indicadores de Controle Interno que forem estabelecidos;



DEFENSORIA PÚBLICA DO ESTADO DE MATO GROSSO
SISTEMA DE CONTROLE INTERNO
Sistema de Infraestrutura Física – SIF

- Orientar as unidades executoras do sistema administrativo e supervisionar a observância às regras gerais e dos procedimentos de controle que foram estabelecidos.

2. Das Unidades Executoras do Sistema Administrativo de Infraestrutura Física:

- Observar fielmente as regras gerais e executar os procedimentos de controle especificados nas instruções normativas do SCI, relacionados ao Sistema de Infraestrutura Física, objetivando a observância das normas legais e regulamentares e o cumprimento dos demais objetivos de cada processo;
- Atender às solicitações da Coordenadoria de Infraestrutura Física na fase de definição ou atualização de procedimentos de controle, quanto ao fornecimento de informações e à participação nos estudos;
- Alertar a Coordenadoria de Infraestrutura Física sobre alterações que se fizerem necessárias nas rotinas de trabalho, objetivando o aprimoramento dos procedimentos de controle e o aumento da eficiência operacional;
- Manter os servidores orientados para a fiel observância das regras gerais e dos procedimentos de controle a que a unidade se sujeita, no cumprimento de suas funções finalísticas ou no tocante a atividades auxiliares.

3. Da Unidade de Apoio à Gestão Estratégica – UAGE, quanto às atividades relacionadas ao gerenciamento por processos:

- Disponibilizar informações à Coordenadoria de Infraestrutura Física e à Unidade de Controle Interno, quando solicitadas, a respeito das atividades atinentes ao mapeamento de processos, para fins de alinhamento de ações;
- Contemplar nos mapas dos processos as rotinas de trabalho inerentes aos procedimentos de controle que forem estabelecidos ou revisados, inclusive, quando aplicável, os relacionados à geração e monitoramento dos Indicadores de Controle Interno;



DEFENSORIA PÚBLICA DO ESTADO DE MATO GROSSO
SISTEMA DE CONTROLE INTERNO
Sistema de Infraestrutura Física – SIF

- Prestar apoio técnico à Coordenadoria de Infraestrutura Física na elaboração de mapas provisórios de processos, nas situações onde ainda não houve o mapeamento dos processos de trabalho.

4. Da Unidade de Controle Interno – UCI

- Prestar orientação técnica aos órgãos centrais de sistemas administrativos quanto à aplicação da metodologia para identificação, avaliação e definição dos procedimentos de controle afetos aos pontos de controle atinentes aos processos de trabalho de seu âmbito, bem como na elaboração ou atualização das Instruções normativas do SCI;
- Aferir a observância das regras, responsabilidades e procedimentos definidos nesta instrução normativa;
- Exercer o acompanhamento sobre a efetividade dos procedimentos de controle mediante análise dos Indicadores de Controle Interno;
- Através da atividade de auditoria interna e correlatas, avaliar a eficácia dos procedimentos de controle inerentes a cada sistema administrativo, propondo alterações necessárias para o aprimoramento dos controles, inclusive, se for o caso, mediante atualização ou elaboração de novas instruções normativas;
- Manter atualizado o Manual de Rotinas Internas e Procedimentos de Controle, de forma que contenha sempre a versão vigente de cada instrução normativa do SCI, disponibilizando-o em meio documental e/ou digital a todas as Unidades Executoras do SCI.

VI – PROCEDIMENTOS

As rotinas concernentes às atividades abrangidas ou parcialmente abrangidas por esta instrução normativa estão especificadas no mapa do processo código GIF 1.1, que poderá ser acessado pelo *link* [elo link https://www.gp.srv.br/transparencia_dpemt/servlet/home_controle_interno](https://www.gp.srv.br/transparencia_dpemt/servlet/home_controle_interno).



DEFENSORIA PÚBLICA DO ESTADO DE MATO GROSSO
SISTEMA DE CONTROLE INTERNO
Sistema de Infraestrutura Física – SIF

CAPÍTULO I – REGRAS GERAIS

1 - As solicitações de manutenções nos Núcleos da Defensoria Pública do Estado de Mato Grosso observarão rigorosamente a presente Instrução Normativa.

2 - A Coordenadoria de Infraestrutura Física é o único setor responsável por gerenciar as manutenções de pequeno porte no âmbito da Defensoria Pública do Estado de Mato Grosso.

3 - Toda solicitação de manutenção deve ser realizada à Coordenadoria de Infraestrutura Física, via e-mail, para o endereço eletrônico manutencao@dp.mt.gov.br.

4 - A Coordenadoria de Infraestrutura Física recusará solicitação de manutenção sem a observância das regras e procedimentos descritos na presente Instrução Normativa.

5 - Somente serão atendidas solicitações de prioridade de atendimento quando suportadas por determinação expressa da Administração Superior ou da Diretoria Geral.

6 - Será efetuada manutenção somente em estrutura física pertencente ou sob responsabilidade da Defensoria Pública do Estado de Mato Grosso.

7 - A Coordenadoria de Infraestrutura Física é responsável por prestar orientações e dar suporte sobre os assuntos objetos desta Instrução Normativa, informar acerca da necessidade de manutenções nas estruturas físicas pertencente ou sob responsabilidade da DPEMT, quando verificado em alguma das visitas “in loco”, e ainda, manter arquivos das Solicitações e Manutenções realizadas.

CAPÍTULO II - PROCEDIMENTOS NAS UNIDADES EXECUTORAS DO SIF

A – QUANDO DA SOLICITAÇÃO



DEFENSORIA PÚBLICA DO ESTADO DE MATO GROSSO
SISTEMA DE CONTROLE INTERNO
Sistema de Infraestrutura Física – SIF

1 - A solicitação de manutenção deve ser realizada à Coordenadoria de Infraestrutura Física, via e-mail, para o endereço eletrônico manutencao@dp.mt.gov.br.

2 - As solicitações devem conter no mínimo as seguintes informações:

- a) Nome do Servidor ou Defensor solicitante;
- b) Núcleo onde a manutenção será realizada, sala/local específico do serviço;
- c) Descrição breve da manutenção e telefone do solicitante para contato.

3 - Somente poderá ser solicitada prioridade de atendimento quando houver determinação expressa da Administração Superior ou da Diretoria Geral.

4 - Em casos excepcionais, onde o Servidor ou Defensor não possui acesso à Internet ou não possui acesso a um computador com internet, a solicitação poderá ser realizada via presencial ou contato telefônico, através de um dos telefones da Coordenadoria de Infraestrutura Física. Não excluindo, “a posteriori”, a formalização da solicitação via e-mail, no prazo de 3 (três) dias úteis a contar do restabelecimento de acesso ao e-mail Institucional.

5 - Na ocorrência da solicitação não estar em conformidade com as regras e procedimentos descritos neste Capítulo, a mesma será recusada e o Servidor ou Defensor deverá proceder novamente com a solicitação, reiniciando todo o processo, desta vez, cumprindo as regras descritas neste Capítulo.

6 - Cumpridos os requisitos para a solicitação de manutenção, serão aplicados os procedimentos internos da Coordenadoria de Infraestrutura Física, descritos em detalhes no Capítulo III.

7 - Conclusos os procedimentos internos da CIF, o processo de conclusão e encerramento da solicitação de manutenção será iniciado.



DEFENSORIA PÚBLICA DO ESTADO DE MATO GROSSO
SISTEMA DE CONTROLE INTERNO
Sistema de Infraestrutura Física – SIF

B – QUANDO DO ENCERRAMENTO DA SOLICITAÇÃO

1 - Concluída a manutenção solicitada, a Gerência de Manutenção, Obras e Reformas – GMOR solicitará via e-mail, a confirmação de resolução da solicitação.

2 - O Servidor ou Defensor solicitante terá 3 (três) dias úteis para confirmar a resolução da solicitação.

3 - Na ocorrência do solicitante confirmar a resolução da solicitação ou deixar expirar o prazo de resposta, a solicitação considerar-se-á resolvida e será finalizada com sucesso pela Coordenadoria de Infraestrutura Física.

4 - Em situação oposta, caso a resposta do solicitante seja pela não solução, a solicitação continuará em aberto e o processo de manutenção prosseguirá em execução até a conclusão do mesmo.

CAPÍTULO III – PROCEDIMENTOS NA COORDENADORIA DE INFRAESTRUTURA FÍSICA – CIF

1 - Recebida a solicitação de manutenção, a Coordenadoria de Infraestrutura Física, por meio da Gerência de Manutenção, Obras e Reformas, providenciará o envio de pelo menos 1(um) Assessor de Infraestrutura Física ao Núcleo ou Unidade Administrativa solicitante, para realização de visita “in loco”.

1.1 - No recebimento da solicitação, deverá ser observado:

- a) Se a solicitação foi realizada via e-mail, ou suportada por excepcionalidades previstas nesta IN;
- b) Se a solicitação contém no mínimo as seguintes informações:
 - i. Nome do Servidor ou Defensor solicitante;
 - ii. Núcleo onde a manutenção será realizada, sala/local específico do serviço;
 - iii. Descrição breve da manutenção e telefone do solicitante para contato.



DEFENSORIA PÚBLICA DO ESTADO DE MATO GROSSO
SISTEMA DE CONTROLE INTERNO
Sistema de Infraestrutura Física – SIF

- c) No caso de solicitação de prioridade, se está suportada por determinação expressa da Administração Superior ou da Diretoria Geral;
- d) Se a demanda foi aberta seguindo todas as instruções descritas no Capítulo II desta IN;
- e) Se a solicitação de manutenção refere-se à estrutura física pertencente ou sob responsabilidade da Defensoria Pública do Estado de Mato Grosso.

1.2 - Sendo a solicitação de manutenção efetuada de forma presencial ou por telefone, a CIF providenciará para que o Núcleo ou Unidade Administrativa encaminhe a solicitação por e-mail, mesmo que “a posteriori”, no prazo de 3 (três) dias úteis, a contar do restabelecimento de acesso a e-mail Institucional, objetivando registrar e arquivar a solicitação de manutenção, caso a mesma tenha sido completamente resolvida;

1.3 - Não estando a solicitação de acordo com as condições estabelecidas na presente Instrução Normativa, em especial quanto às regras descritas no Capítulo II, o mesmo deverá ser recusado e o solicitante deverá proceder novamente com a abertura da solicitação, reiniciando todo o processo.

2 - O prazo para a realização de visita “in loco” no Núcleo ou Unidade Administrativa solicitante, por 1(um) Assessor de Infraestrutura Física, será de até 3 (três) dias úteis, podendo este prazo ser reduzido, conforme a urgência de cada caso, como por exemplo, manutenções que comprometem a segurança dos servidores e/ou impedem o pleno funcionamento do Núcleo ou Unidade Administrativa, ou prioridade com determinação expressa da Administração Superior ou da Diretoria Geral.

2.1 - O cumprimento do prazo estipulado acima está sujeito à disponibilidade de veículo por parte da Gerência de Transporte e Apoio Logístico, para que o deslocamento ao Núcleo ou Unidade Administrativa solicitante possa ser realizado, assim como capacidade e disponibilidade técnica da CIF;

2.2 - Para atividades ou projetos que envolvam diretamente a execução conjunta de outros setores técnicos, deverá ser estabelecido em conjunto cronograma próprio de visita “in loco”, sendo este informado ao demandante.



DEFENSORIA PÚBLICA DO ESTADO DE MATO GROSSO
SISTEMA DE CONTROLE INTERNO
Sistema de Infraestrutura Física – SIF

A – QUANDO A DEMANDA É RESOLVIDA COM A VISITA “IN LOCO”

1 - Recebida a solicitação de manutenção, nos prazos e condições estabelecidos neste Capítulo, o Assessor de Infraestrutura Física realizará a visita “in loco” no Núcleo ou Unidade Administrativa solicitante. Quando a referida solicitação puder ser resolvida com a utilização de materiais comuns, que se encontram em estoque, ou por meio de regulagem/conserto de materiais ou peças, o Assessor resolverá de imediato a manutenção.

2 - Ao resolver a solicitação, o Assessor de Infraestrutura Física comunicará a Coordenadoria de Infraestrutura Física, por meio da Gerência de Manutenção, Obras e Reformas.

3 - A GMOR ratificará junto ao Núcleo ou Unidade Administrativa solicitante a informação de que a manutenção foi solucionada.

4 - Na ocorrência do solicitante confirmar a resolução da solicitação ou deixar expirar o prazo de resposta, a solicitação será considerada resolvida e será finalizada com sucesso pela CIF, procedendo ao arquivo da Solicitação e Manutenção realizada.

5 - Em situação oposta, caso a resposta do solicitante seja pela não solução, a solicitação continuará em aberto e o processo de manutenção prosseguirá em execução até a conclusão do mesmo.

B – QUANDO A DEMANDA REQUER AQUISIÇÃO DE MATERIAIS CONTEMPLADOS EM ARPs

1 - Recebida a solicitação de manutenção, nos prazos e condições estabelecidos neste Capítulo, o Assessor de Infraestrutura Física realizará a visita “in loco” no Núcleo ou Unidade Administrativa solicitante. Quando a referida solicitação não puder ser resolvida com a utilização de materiais comuns em estoque, ou por meio de regulagem/conserto de materiais ou peças, o Assessor realizará o preenchimento



DEFENSORIA PÚBLICA DO ESTADO DE MATO GROSSO
SISTEMA DE CONTROLE INTERNO
Sistema de Infraestrutura Física – SIF

do Formulário de Manutenção (Anexo I), o qual irá relacionar os materiais necessários para a resolução da manutenção.

2 - Após o preenchimento, o Assessor de Infraestrutura Física encaminhará o Formulário de Manutenção à Coordenadoria de Infraestrutura Física, especificamente para um servidor da área técnica: Analista Engenheiro e/ou Assessor Técnico Engenheiro, o qual deverá buscar se os materiais contidos no Formulário estão contemplados em Atas de Registro de Preço – ARPs da Defensoria Pública do Estado de Mato Grosso.

3 - Caso os materiais necessários estejam contemplados em ARP da Instituição, os mesmos deverão ser inseridos em uma tabela, a qual deverá conter as seguintes informações:

- a) Número da Ata de Registro de Preço;
- b) Identificação do Lote em que se encontram os materiais, caso houver;
- c) Nome da empresa responsável pelo fornecimento dos materiais da ARP e/ou do Lote;
- d) Número do item de cada material da ARP a ser solicitado;
- e) Descrição/ Especificação técnica de cada material da ARP a ser solicitado;
- f) Quantidade a ser solicitada de cada material da ARP;
- g) Unidade de medida de cada material da ARP a ser solicitado;
- h) Valor unitário de cada material da ARP a ser solicitado;
- i) Valor total de cada material da ARP a ser solicitado, correspondente a multiplicação da quantidade solicitada pelo valor unitário do item;
- j) Valor total de todos os materiais necessários para a resolução da manutenção;
- k) Vigência da Ata de Registro de Preço.

4 - A Tabela com as informações relacionadas acima, juntamente com outras informações pertinentes para efetuar a aquisição, deverão ser encaminhadas por



DEFENSORIA PÚBLICA DO ESTADO DE MATO GROSSO
SISTEMA DE CONTROLE INTERNO
Sistema de Infraestrutura Física – SIF

meio de Comunicação Interna – CI, via sistema COPLAN, ao Ordenador de Despesas, Exmo. Primeiro Subdefensor Público-Geral, para análise e autorização.

5 - Após a emissão da Ordem de Fornecimento – OF por parte da Coordenadoria de Aquisições e Contratos – CAC, caso a aquisição dos materiais seja autorizada, a Gerência de Manutenção, Obras e Reformas deverá fiscalizar o prazo de entrega dos materiais, a ser realizado no local que sedia a Gerência de Almoxarifado e Patrimônio Mobiliário – GAPM, estabelecido em cada OF. O Assessor de Infraestrutura Física que preencheu o Formulário de Manutenção será o responsável pela busca, recebimento e conferência dos materiais, bem como pelo atesto da nota fiscal emitida pela Empresa fornecedora. A GMOR deverá informar o Fiscal Atestador, caso o prazo de entrega dos materiais não seja cumprido pela Empresa Fornecedora. Caso o Fiscal Atestador não possa receber os materiais no momento da entrega pela Empresa Fornecedora, por motivos de realização de viagens, gozo de férias individuais, ou outro motivo pertinente, a GAPM poderá receber os materiais provisoriamente, sendo necessário que outro servidor Assessor de Infraestrutura Física realize a busca, conferência e recebimento definitivo dos materiais, com posterior atesto da nota fiscal e realização da manutenção objeto da aquisição.

5.1 – Para fins do atesto da nota fiscal, deverão ser adotados os seguintes procedimentos mínimos:

- a) Rejeitar materiais defeituosos ou que não satisfaçam os serviços aos quais se destinam, obrigando o fornecedor a substituir os materiais, sem ônus para a Defensoria Pública do Estado de Mato Grosso, no prazo estabelecido no instrumento de aquisição: Licitação, ARP ou OF. Quando da ausência de prazos nos instrumentos de aquisição, será formalizado o prazo por e-mail, de acordo com o tipo de material, a ser contado da data em que o material foi rejeitado;
- b) Exigir que os materiais entregues estejam condizentes com as especificações da Ordem de Fornecimento;
- c) Atender as regras e procedimentos constantes na IN SCT acerca de fiscalização contratual.



DEFENSORIA PÚBLICA DO ESTADO DE MATO GROSSO
SISTEMA DE CONTROLE INTERNO
Sistema de Infraestrutura Física – SIF

6 - A Gerência de Manutenção, Obras e Reformas é responsável por encaminhar o atesto da nota fiscal à Coordenadoria de Aquisições e Contratos, para as demais providências de controle e pagamento da nota fiscal.

7 - O Assessor de Infraestrutura Física que preencheu o formulário de manutenção, de posse dos materiais solicitados e adquiridos, deverá retornar ao Núcleo solicitante para realizar a manutenção que originou o procedimento.

8 - Caso a aquisição dos materiais não seja autorizada, a Gerência de Manutenção, Obras e Reformas deverá informar ao Núcleo solicitante sobre a decisão do Ordenador de Despesas.

C – QUANDO A DEMANDA REQUER AQUISIÇÃO DE MATERIAIS NÃO CONTEMPLADOS EM ARPs

1 - Recebida a solicitação de manutenção, nos prazos e condições estabelecidos neste Capítulo, o Assessor de Infraestrutura Física realizará a visita “in loco” no Núcleo ou Unidade Administrativa solicitante. Quando a referida solicitação não puder ser resolvida com a utilização de materiais comuns em estoque, ou por meio de regulagem/conserto de materiais ou peças, o Assessor realizará o preenchimento do Formulário de Manutenção (Anexo I), o qual irá relacionar os materiais necessários para a resolução da manutenção.

2 - Após o preenchimento, o Assessor de Infraestrutura Física encaminhará o Formulário de Manutenção à Coordenadoria de Infraestrutura Física, especificamente para um servidor da área técnica, Analista Engenheiro e/ou Assessor Técnico Engenheiro, o qual deverá buscar se os materiais contidos no formulário estão contemplados em Atas de Registro de Preço –ARPs da Defensoria Pública do Estado de Mato Grosso.



DEFENSORIA PÚBLICA DO ESTADO DE MATO GROSSO
SISTEMA DE CONTROLE INTERNO
Sistema de Infraestrutura Física – SIF

3 - Caso os materiais necessários não estejam contemplados em ARP da Instituição, o servidor da área técnica deverá encaminhar uma Comunicação Interna ao Ordenador de Despesas, Exmo. Primeiro Subdefensor Público-Geral, por meio do protocolo Coplan, contendo no Documento de Oficialização de Demanda – DOD, a especificação técnica e quantificação dos referidos materiais necessários para a solução da manutenção, bem como solicitando autorização para confeccionar o Estudo Técnico Preliminar – ETP.

4 - Caso o Ordenador de Despesas autorize a confecção do ETP, o servidor da área técnica deverá elaborar o referido documento contendo todas as informações suficientes e necessárias para a correta aquisição do material, contendo as especificações, projetos, fotos e figuras, bem como deverá observar rigorosamente a Instrução Normativa SCP – Elaboração de Estudo Técnico Preliminar.

5 - O ETP, juntamente com outras informações que complementem o documento, deverá ser encaminhado à Coordenadoria de Aquisições e Contratos para realização das cotações dos materiais, sendo posteriormente remetidas ao Ordenador de Despesas para análise e autorização.

6 - Após a confecção do Termo de Referência, elaborado em conjunto com a Coordenadoria de Aquisições e Contratos, caso o ETP seja aprovado, e após a emissão da Ordem de Fornecimento, por parte da Coordenadoria de Aquisições e Contratos, caso a aquisição dos materiais seja autorizada, a Gerência de Manutenção, Obras e Reformas deverá fiscalizar o prazo de entrega dos materiais, a ser realizado no local que sedia a Gerência de Almoxarifado e Patrimônio Mobiliário, estabelecido em cada OF. O Assessor de Infraestrutura Física que preencheu o formulário de manutenção será o responsável pela busca, recebimento e conferência dos materiais, bem como pelo atesto da nota fiscal emitida pela Empresa fornecedora. A GMOR deverá informar o Fiscal Atestador, caso o prazo de entrega dos materiais não seja cumprido pela Empresa Fornecedora. Caso o Fiscal Atestador não possa receber os materiais no momento da entrega pela Empresa



DEFENSORIA PÚBLICA DO ESTADO DE MATO GROSSO
SISTEMA DE CONTROLE INTERNO
Sistema de Infraestrutura Física – SIF

Fornecedora, por motivos de realização de viagens, gozo de férias individuais, ou outro motivo pertinente, a GAPM poderá receber os materiais provisoriamente, sendo necessário que outro servidor Assessor de Infraestrutura Física realize a busca, conferência e recebimento definitivo dos materiais, com posterior atesto da nota fiscal e realização da manutenção objeto da aquisição.

6.1 – Para fins do atesto da nota fiscal, deverão ser adotados os seguintes procedimentos mínimos:

- a) Rejeitar materiais defeituosos ou que não satisfaçam os serviços aos quais se destinam, obrigando o fornecedor a substituir os materiais, sem ônus para a Defensoria Pública do Estado de Mato Grosso, no prazo estabelecido no instrumento de aquisição: Licitação, ARP, OF. Quando da ausência de prazos nos instrumentos de aquisição, será formalizado o prazo por e-mail, de acordo com o tipo de material, a ser contado da data em que o material foi rejeitado;
- b) Exigir que os materiais entregues estejam condizentes com as especificações da Ordem de Fornecimento;
- c) Atender as regras e procedimentos constantes na IN SCT acerca de fiscalização contratual.

7 - A Gerência de Manutenção, Obras e Reformas é responsável por encaminhar o atesto da nota fiscal à Coordenadoria de Aquisições e Contratos, para as demais providências de controle e pagamento da nota fiscal.

8 - O Assessor de Infraestrutura Física que preencheu o formulário de manutenção, de posse dos materiais solicitados e adquiridos, deverá retornar ao Núcleo solicitante para realizar a manutenção que originou o procedimento.

9 - Caso a aquisição dos materiais não seja autorizada, a Gerência de Manutenção, Obras e Reformas deverá informar ao Núcleo solicitante sobre a referida decisão do Ordenador de Despesas.



DEFENSORIA PÚBLICA DO ESTADO DE MATO GROSSO
SISTEMA DE CONTROLE INTERNO
Sistema de Infraestrutura Física – SIF

VII – DISPOSIÇÕES FINAIS

1 - Os casos omissos nesta Instrução Normativa deverão ser resolvidos junto à Coordenadoria de Infraestrutura Física.

2 - Os esclarecimentos a respeito deste documento deverão ser obtidos junto à Coordenadoria de Infraestrutura Física.

3 - Integram esta instrução normativa os seguintes anexos:

Anexo I – Formulário de Manutenção;

Anexo II – Matriz de Riscos e Controles.

4 - Esta Instrução Normativa entra em vigor a partir da data de sua publicação.

Cuiabá, 30/07/2020.

Edvan Oládio Neves da Silva
Coordenador de Infraestrutura Física

Aprovada em 05/08/2020.

Dr. Clodoaldo Aparecido Gonçalves de Queiroz
Defensor Público-Geral do Estado de Mato Grosso



DEFENSORIA PÚBLICA DO ESTADO DE MATO GROSSO
SISTEMA DE CONTROLE INTERNO
Sistema de Infraestrutura Física – SIF

ANEXO II
MATRIZ DE RISCOS E CONTROLES

Sistema Administrativo: SIF – Sistema de Infraestrutura Física

Processo ou atividade: Realização de manutenções de pequeno porte nas instalações dos imóveis sob responsabilidade de conservação da DPEMT.

Objetivos: Estabelecer procedimentos e controles sobre as solicitações de manutenções de pequeno porte, com intuito de atendê-las integralmente, no menor tempo possível, visando o bom funcionamento dos Núcleos e Unidades Administrativas dessa Instituição, propiciando maior eficiência no desenvolvimento dos trabalhos da CIF, assim como resguardando a Administração Pública.

- **Base legal e regulamentar associada:** Normas Técnicas Brasileiras – NBRs aplicáveis a cada serviço especializado (por exemplo: NBR 5410 – para as instalações elétricas de baixa tensão).

Riscos	Nível	Procedimentos de controle	Momento do processo (ponto de controle)
Aquisição de materiais que não resolvam as necessidades de manutenções solicitadas.	Alto	Preenchimento correto do formulário de manutenção, por parte do Assessor de Infraestrutura Física, e especificação correta por parte do servidor da área técnica de	Antes do preenchimento do Formulário de Manutenção, e antes do preenchimento da Comunicação Interna ou



DEFENSORIA PÚBLICA DO ESTADO DE MATO GROSSO
SISTEMA DE CONTROLE INTERNO
Sistema de Infraestrutura Física – SIF

		engenharia.	confecção do Estudo Técnico Preliminar – ETP.
Atendimento de manutenção solicitada verbalmente, ou solicitada por telefone, sem os devidos registros de controle.	Alto	Informar o Núcleo solicitante para que encaminhe solicitação por e-mail, mesmo que a posteriori, objetivando registrar e arquivar a solicitação de manutenção, caso a mesma tenha sido completamente resolvida.	No momento da solicitação de manutenção de forma pessoal ou por telefone.
Recebimento de materiais não condizentes com as especificações da Ordem de Fornecimento.	Alto	Adotar os procedimentos mínimos contidos na presente Instrução Normativa, no momento de entrega do material.	Antes do recebimento do material e do atesto da respectiva nota fiscal.