

INSTRUÇÃO NORMATIVA SIF-02/2021

Versão: 01

Publicação: DOE nº 28.041 de 14/07/2021

Unidade Responsável: Coordenadoria de Infraestrutura Física - CIF

I - FINALIDADE

Estabelecer procedimentos e controles para a realização de obras e reformas nos imóveis sob responsabilidade da Defensoria Pública do Estado de Mato Grosso - DPEMT, compreendendo Unidades ou Núcleos da capital e interior do Estado, bem como imóveis que sediarão futuros núcleos, cuja execução e atendimento da demanda possa exigir processo licitatório.

II - ABRANGÊNCIA

Abrange todas as unidades da estrutura organizacional da Defensoria Pública do Estado de Mato Grosso e contempla em especial as interações com a Primeira Subdefensoria Pública-Geral, a Coordenadoria de Aquisições e Contratos - CAC e as Unidades Demandantes.

III - CONCEITOS

1. Visita in loco

Representa a vistoria presencial, realizada no local onde serão posteriormente realizadas as manutenções, obras e reformas de estrutura física.

2. Obra

Toda atividade estabelecida, por força de lei, como privativa das profissões de arquiteto e engenheiro que implica intervenção no meio ambiente por meio de um conjunto harmônico de ações que, agregadas, formam um todo que inova o espaço físico da natureza ou acarreta alteração substancial das características originais de bem imóvel (Fonte: Lei n. 14.133/2021).

3. Reforma

Segundo a OT - IBR 002/2009, reforma consiste na alteração das características de partes de uma obra ou de seu todo, de forma a manter as características de volume ou área sem acréscimos e a função de sua utilização atual.

4. Serviço

Atividade ou conjunto de atividades destinadas a obter determinada utilidade, intelectual ou material, de interesse da Administração (Fonte: Lei n. 14.133/2021).

5. Bens e serviços comuns

Aqueles cujos padrões de desempenho e qualidade podem ser objetivamente definidos pelo edital, por meio de especificações usuais de mercado (Fonte: Lei n. 14.133/2021).

6. Bens e serviços especiais

Aqueles que, por sua alta heterogeneidade ou complexidade, não podem ser descritos na forma do item 5 desta IN, exigida justificativa prévia do contratante (Fonte: Adaptado - Lei nº 14.133/2021).

7. Serviço de engenharia

Toda atividade ou conjunto de atividades destinadas a obter determinada utilidade, intelectual ou material, de interesse para a Administração e que, não enquadradas no conceito de obra a que se refere o item 2 desta IN, são estabelecidas, por força de lei, como privativas das profissões de arquiteto e engenheiro ou de técnicos especializados, que compreendem: serviço comum de engenharia e serviço especial de engenharia (Fonte: Adaptado - Lei n. 14.133/2021).

8. Serviço comum de engenharia

Todo serviço de engenharia que tem por objeto ações, objetivamente padronizáveis em termos de desempenho e qualidade, de manutenção, de adequação e de adaptação de bens móveis e imóveis, com preservação das características originais dos

bens (Fonte: Lei n. 14.133/2021).

#### 9. Serviço especial de engenharia

Aquele que, por sua alta heterogeneidade ou complexidade, não pode se enquadrar na definição constante do Item 8 desta IN (Fonte: Adaptado - Lei n. 14.133/2021).

#### 10. Estudo Técnico Preliminar - ETP

Documento constitutivo da primeira etapa do planejamento de uma contratação que caracteriza o interesse público envolvido e a sua melhor solução e dá base ao anteprojeto, ao termo de referência ou ao projeto básico a serem elaborados caso se conclua pela viabilidade da contratação (Fonte: Lei n. 14.133/2021).

#### 11. Termo de Referência

Documento necessário para a contratação de bens e serviços, que deve conter os seguintes parâmetros e elementos descritivos:

- a) definição do objeto, incluídos sua natureza, os quantitativos, o prazo do contrato e, se for o caso, a possibilidade de sua prorrogação;
- b) fundamentação da contratação, que consiste na referência aos estudos técnicos preliminares correspondentes ou, quando não for possível divulgar esses estudos, no extrato das partes que não contiverem informações sigilosas;
- c) descrição da solução como um todo, considerado todo o ciclo de vida do objeto;
- d) requisitos da contratação;
- e) modelo de execução do objeto, que consiste na definição de como o contrato deverá produzir os resultados pretendidos desde o seu início até o seu encerramento;
- f) modelo de gestão do contrato, que descreve como a execução do objeto será acompanhada e fiscalizada pelo órgão ou entidade;
- g) critérios de medição e de pagamento;
- h) forma e critérios de seleção do fornecedor;
- i) estimativas do valor da contratação, acompanhadas dos preços unitários referenciais, das memórias de cálculo e dos documentos que lhe dão suporte, com os parâmetros utilizados para a obtenção dos preços e para os respectivos cálculos, que devem constar de documento separado e classificado;
- j) adequação orçamentária (Fonte: Lei n. 14.133/2021).

#### 12. Leiaute

Se refere à planta baixa que demonstra a organização interna dos ambientes do imóvel. Seu principal objetivo é a otimização dos espaços e fluxo de pessoas, garantindo assim o melhor desempenho possível das atividades a serem realizadas no imóvel.

#### 13. Anteprojeto

Peça técnica com todos os subsídios necessários à elaboração do projeto básico, que deve conter, no mínimo, os seguintes elementos:

- a) demonstração e justificativa do programa de necessidades, avaliação de demanda do público-alvo, motivação técnico-econômico-social do empreendimento, visão global dos investimentos e definições relacionadas ao nível de serviço desejado;
- b) condições de solidez, de segurança e de durabilidade;
- c) prazo de entrega;
- d) estética do projeto arquitetônico, traçado geométrico e/ou projeto da área de influência, quando cabível;
- e) parâmetros de adequação ao interesse público, de economia na utilização, de facilidade na execução, de impacto ambiental e de acessibilidade;
- f) proposta de concepção da obra ou do serviço de engenharia;
- g) projetos anteriores ou estudos preliminares que embasaram a concepção proposta;
- h) levantamento topográfico e cadastral;

i) pareceres de sondagem;

j) memorial descritivo dos elementos da edificação, dos componentes construtivos e dos materiais de construção, de forma a estabelecer padrões mínimos para a contratação (Fonte: Lei n. 14.133/2021).

#### 14. Projeto Básico

Conjunto de elementos necessários e suficientes, com nível de precisão adequado para definir e dimensionar a obra ou o serviço, ou o complexo de obras ou de serviços objeto da licitação, elaborado com base nas indicações dos estudos técnicos preliminares, que assegure 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, devendo conter os seguintes elementos:

a) levantamentos topográficos e cadastrais, sondagens e ensaios geotécnicos, ensaios e análises laboratoriais, estudos socioambientais e demais dados e levantamentos necessários para execução da solução escolhida;

b) soluções técnicas globais e localizadas, suficientemente detalhadas, de forma a evitar, por ocasião da elaboração do projeto executivo e da realização das obras e montagem, a necessidade de reformulações ou variantes quanto à qualidade, ao preço e ao prazo inicialmente definidos;

c) identificação dos tipos de serviços a executar e dos materiais e equipamentos a incorporar à obra, bem como das suas especificações, de modo a assegurar os melhores resultados para o empreendimento e a segurança executiva na utilização do objeto, para os fins a que se destina, considerados os riscos e os perigos identificáveis, sem frustrar o caráter competitivo para a sua execução;

d) informações que possibilitem o estudo e a definição de métodos construtivos, de instalações provisórias e de condições organizacionais para a obra, sem frustrar o caráter competitivo para a sua execução;

e) subsídios para montagem do plano de licitação e gestão da obra, compreendidos a sua programação, a estratégia de suprimentos, as normas de fiscalização e outros dados necessários em cada caso;

f) orçamento detalhado do custo global da obra, fundamentado em quantitativos de serviços e fornecimentos propriamente avaliados, obrigatório exclusivamente para os regimes de execução previstos nos incisos I, II, III, IV e VII do caput do art. 46 da Lei 14.133/2021 (Fonte: Adaptado - Lei n. 14.133/2021).

#### 15. Projeto Executivo

Conjunto de elementos necessários e suficientes à execução completa da obra, com o detalhamento das soluções previstas no projeto básico, a identificação de serviços, de materiais e de equipamentos a serem incorporados à obra, bem como suas especificações técnicas, de acordo com as normas técnicas pertinentes (Fonte: Lei n. 14.133/2021).

#### 16. Projetos complementares

Projetos complementares são aqueles que irão se juntar ao projeto arquitetônico para garantir a construção e o funcionamento da edificação. Dentre esses projetos podemos citar: estrutural, elétrico, hidráulico, sanitário, águas pluviais, tv, dados, voz, CFTV, prevenção e combate a incêndio. Conforme o nível de complexidade da edificação outros projetos podem ser necessários, por exemplo, impermeabilização, projeto de execução de fachada, automação e etc.

#### 17. Ata de Registro de Preços - ARP

Documento vinculativo e obrigacional, com característica de compromisso para futura contratação, no qual são registrados o objeto, os preços, os fornecedores, os órgãos participantes e as condições a serem praticadas, conforme as disposições contidas no edital da licitação, no aviso ou instrumento de contratação direta e nas propostas apresentadas (Fonte: Lei n. 14.133/2021).

#### 18. Sistema Geo-Obras

Geo-Obras é um software desenvolvido pelo Tribunal de Contas do Estado de Mato Grosso para gerenciar as informações das obras executadas em todos os Órgãos da esfera Estadual. Também é utilizada como uma ferramenta de acompanhamento e consulta dos investimentos realizados pela Administração Pública nas mais diversas regiões do Estado, devendo ser empregado para o envio de dados e informações acerca de obras e serviços de engenharia que os Jurisdicionados do TCE-MT venham a executar direta ou indiretamente.

#### IV - BASE LEGAL E NORMATIVA

·Normas Técnicas Brasileiras - NBRs aplicáveis a cada projeto/ obra (por exemplo: NBR 5410 - para as instalações elétricas de baixa tensão).

#### V - RESPONSABILIDADES EM RELAÇÃO AOS PROCEDIMENTOS DE CONTROLE

As responsabilidades em relação aos procedimentos de controle, aplicáveis a esta instrução normativa, são as mesmas que se encontram detalhadas na Instrução Normativa SFI-01/2020.

## VI - PROCEDIMENTOS

As rotinas concernentes às atividades abrangidas ou parcialmente abrangidas por esta instrução normativa estão especificadas nos mapas dos processos código GIF-2.1, GIF-3.1, que poderão ser acessados pelo link [https://www.gp.srv.br/transparencia\\_dpemt/servlet/controle\\_interno\\_v1](https://www.gp.srv.br/transparencia_dpemt/servlet/controle_interno_v1).

### CAPÍTULO I - REGRAS GERAIS

- 1 - Todas as solicitações de Obras e Reformas a serem executadas pela 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 obras e reformas no âmbito da Defensoria Pública do Estado de Mato Grosso.
- 3 - A Coordenadoria de Infraestrutura Física recusará solicitação de obra/reforma sem a observância das regras e procedimentos descritos na presente Instrução Normativa.
- 4 - Somente serão atendidas solicitações em prazo menor do que o estipulado no Capítulo III (quanto a confecção de leiaute, projetos e planilha orçamentária), suportadas por determinação expressa da Administração Superior ou da Diretoria Geral, ou ainda, quando não houver demandas prioritárias na Coordenadoria que impeçam que os projetos e demais providências sejam realizados imediatamente ao momento da solicitação.
- 5 - Será efetuada obra e reforma somente em estrutura física e/ou terreno pertencente ou sob responsabilidade da Defensoria Pública do Estado de Mato Grosso.
- 6 - A Coordenadoria de Infraestrutura Física é responsável por prestar orientações e dar suporte sobre os assuntos objetos desta Instrução Normativa, informar acerca de todas as providências necessárias para execução da obra e/ou reforma nas estruturas físicas pertencentes ou sob responsabilidade da DPEMT.

### CAPÍTULO II - PROCEDIMENTOS NAS UNIDADES DEMANDANTES DE OBRAS OU REFORMAS

- 1- Toda solicitação de reforma deverá ser requerida da seguinte maneira:
  - 1.1 - Pelo Núcleo objeto da obra/reforma: em caso de solicitação por parte do Núcleo, o Requerente deverá preencher o Questionário de solicitação de Reforma (Anexo I), e iniciar procedimento por meio de protocolo eletrônico, o qual será encaminhado à Administração Superior para análise e autorização da demanda. Após a autorização, o procedimento será encaminhado à CIF, para providências.
  - 1.2 - Pela própria Administração Superior: caso a solicitação seja iniciada pela própria Administração, basta o preenchimento do referido questionário, posteriormente a essa fase, o procedimento deverá ser encaminhado à Coordenadoria de Infraestrutura Física.
- 2- O questionário de solicitação de reforma, conterá no mínimo as seguintes informações:
  - a) Nome do requerente;
  - b) Local ou Núcleo onde a reforma será realizada, com respectiva cidade;
  - c) Data da solicitação;
  - d) Situação;
  - e) Tipo de obra;
  - f) Justificativa;
  - g) Descrição do serviço a ser realizado / Descrição do problema / Explicação do que precisa ser realizado / Ocorrência / Diagnóstico;
  - h) Assinatura do requerente;
  - i) Entre outras informações que se façam necessárias para atendimento do objeto.
- 3- Toda solicitação de obra deverá ser requerida da seguinte maneira:
  - 3.1 - Pelo Núcleo objeto da obra: em caso de solicitação por parte do Núcleo, o Requerente deverá iniciar procedimento por meio de protocolo eletrônico, o qual será encaminhado à Administração Superior para análise e autorização da demanda. Após

a autorização, o procedimento será encaminhado à CIF, para providências.

3.1.1 - Registra-se que apenas a Administração Superior preencherá o Questionário de Solicitação de Obra (Anexo II), após a visita ao terreno e respectiva emissão de relatório por parte da Coordenadoria de Infraestrutura Física.

3.2 - Pela própria Administração Superior: caso a solicitação seja iniciada pela própria Administração, basta o encaminhamento à Coordenadoria de Infraestrutura Física para providências.

3.2.1 - Registra-se que apenas a Administração Superior preencherá o Questionário de Solicitação de Obra (Anexo II), após a visita ao terreno e respectiva emissão de relatório por parte da Coordenadoria de Infraestrutura Física.

4- Somente poderá ser solicitada prioridade de atendimento quando houver determinação expressa no formulário, exarada apenas pela Administração Superior ou pela Diretoria-Geral.

5- Cumpridos os requisitos para a solicitação de obra e/ou reforma, serão aplicados os procedimentos internos da Coordenadoria de Infraestrutura Física, descritos em detalhes no Capítulo III.

### CAPÍTULO III - PROCEDIMENTOS NA COORDENADORIA DE INFRAESTRUTURA FÍSICA - CIF

#### A - DILIGÊNCIAS PRELIMINARES

1- Recebida a solicitação de obra ou reforma, a Coordenadoria de Infraestrutura Física, por meio do Coordenador de Infraestrutura Física, designará um profissional Arquiteto e/ou um Engenheiro Civil, lotado na CIF, para realizar visita técnica no Núcleo e/ou terreno objeto da reforma ou obra.

1.1 - No recebimento da solicitação, a CIF observará:

a) Se a solicitação foi realizada via sistema de protocolo eletrônico;

b) Se a demanda do procedimento foi autorizada pela Administração Superior (em caso de o mesmo ter sido iniciado pelo Núcleo objeto da obra/reforma);

c) Se a solicitação contém o Questionário de Solicitação (Reforma ou Obra) preenchido, com no mínimo as seguintes informações:

i. Nome do requerente;

ii. Local ou Núcleo onde a obra ou reforma será realizada;

iii. Data da solicitação;

iv. Situação;

v. Tipo de obra;

vi. Justificativa;

vii. Descrição do serviço a ser realizado / Descrição do problema / Explicação do que precisa ser realizado / Ocorrência / Diagnóstico;

viii. Assinatura do requerente.

d) No caso de solicitação de prioridade, se está suportada por determinação expressa da Administração Superior ou da Diretoria-Geral;

e) Se a demanda foi aberta seguindo todas as instruções descritas no Capítulo II desta IN.

1.2 - Não estando à solicitação de acordo com as condições estabelecidas na presente Instrução Normativa, em especial quanto às regras descritas no Capítulo II, o processo retornará ao Gabinete da Administração Superior para sanar ou complementar as informações necessárias para o regular andamento do feito.

1.3 - Para os casos de obra, registra-se que apenas a Administração Superior preencherá o Questionário de Solicitação de Obra (Anexo II), após a visita ao terreno e respectiva emissão de relatório por parte da Coordenadoria de Infraestrutura Física.

#### B - QUANDO SE TRATAR DE REFORMA EM IMÓVEL EXISTENTE

1 - Após iniciada a solicitação de reforma, de acordo com os requisitos da presente Instrução Normativa, o prazo para a realização de visita técnica, por profissional Arquiteto e/ou Engenheiro Civil, ao Núcleo objeto da reforma, será de 15 (quinze) dias úteis, podendo este prazo ser reduzido ou prorrogado, conforme a urgência de cada caso (reforma que comprometa a segurança dos servidores e/ou impeça o pleno funcionamento do Núcleo) ou prioridade (determinação expressa da Administração Superior ou da Diretoria-Geral).

1.1 - O cumprimento do prazo estipulado acima está sujeito à disponibilidade de veículo por parte da Gerência de Transporte e Apoio Logístico - GTL, para que o deslocamento ao Núcleo ou edificação onde será executada a reforma possa ser realizado, à capacidade e disponibilidade técnica da CIF, bem como à autorização para concessão de diárias aos servidores envolvidos diretamente, quando tratar-se de deslocamentos no interior do Estado, respeitando a IN SFI-01/2020.

2 - Após a realização de visita in loco, a Coordenadoria de Infraestrutura Física elaborará, no prazo máximo de até 20 (vinte) dias úteis, leiaute básico, contendo as especificações técnicas necessárias da reforma, bem como relatório com a descrição das intervenções sugeridas ao Núcleo ou edificação, os quais serão encaminhados para apreciação e aprovação da Administração Superior.

3 - Caso o leiaute apresentado à Administração Superior não necessite de alteração, bem como sejam aprovados todos os serviços sugeridos no relatório elaborado pela CIF, os autos retornarão à Coordenadoria de Infraestrutura Física para confecção dos projetos complementares e da planilha com estimativa total do preço da reforma (quantificação e especificação dos serviços), e continuidade do procedimento para a resolução da demanda por meio de Atas de Registro de Preços (Seção D) ou através de processo licitatório (Seção E).

3.1 - A Coordenadoria de Infraestrutura Física terá um prazo de até 20 (vinte) dias úteis para confecção dos projetos complementares e da planilha com estimativa total do preço da reforma (quantificação e especificação dos serviços).

3.2 - Caso a Administração Superior solicite alterações no leiaute básico e/ou no relatório com a descrição das intervenções sugeridas, a Coordenadoria de Infraestrutura Física terá um prazo de até 5 (cinco) dias úteis para devolver o procedimento, com as devidas correções e alterações.

#### C - QUANDO SE TRATAR DE OBRA A SER CONSTRUÍDA EM TERRENO

1 - Após iniciada a solicitação de obra, de acordo com os requisitos da presente Instrução Normativa, o prazo para a realização de visita técnica, por profissional Arquiteto e/ou Engenheiro Civil, ao terreno objeto da obra, será de 15 (quinze) dias úteis, podendo este prazo ser reduzido ou prorrogado, conforme prioridade determinada pela Administração Superior ou pela Diretoria-Geral.

1.1 - 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 terreno onde será executada a obra possa ser realizado, à capacidade e disponibilidade técnica da CIF, bem como à autorização para concessão de diárias aos servidores envolvidos diretamente, quando tratar-se de deslocamentos no interior do Estado, respeitando a IN SFI-01/2020.

2 - Após a realização de visita in loco, a Coordenadoria de Infraestrutura Física elaborará, no prazo máximo de 10 (dez) dias úteis, relatório com a descrição do tamanho, características e informações pertinentes do terreno, no qual emitirá parecer técnico sobre a vantajosidade de realizar construção no terreno vistoriado. O relatório será encaminhado para apreciação e aprovação da Administração Superior.

3 - No caso de parecer técnico positivo emitido pela CIF, bem como a Administração Superior autorize a adoção das demais providências para construção no terreno, será necessário o preenchimento do Questionário de Solicitação de Obra (Anexo II) pela Administração Superior, e o encaminhamento do procedimento à CIF.

3.1 - Em se tratando da construção de obras maiores e mais complexas, poderão ser realizadas reuniões e entrevistas com a Administração Superior, de forma a complementar as informações do Questionário de Solicitação de Obra (Anexo II) e permitir que as ideias e objetivos da Administração sejam atendidos. As reuniões e entrevistas serão formalizadas por meio de Atas resumidas, as quais deverão ser assinadas por todos os presentes e inseridas no procedimento.

4 - A Coordenadoria de Infraestrutura Física, com base nas informações do Questionário de Solicitação de Obra, e das reuniões e entrevistas (caso ocorram), realizará um anteprojeto de arquitetura, em um prazo máximo de 15 (quinze) dias úteis. Caso o anteprojeto seja aprovado pela Administração Superior, os autos retornam à CIF para verificar de que forma poderão ser confeccionados o projeto executivo (arquitetônico, projetos complementares e demais documentos necessários à execução da obra).

4.1 - O projeto executivo poderá ser confeccionado por meio de duas formas: procedimentos licitatórios e ARPs vigentes da Instituição.

4.2 - Caso a Administração Superior solicite alterações no anteprojeto de arquitetura, a Coordenadoria de Infraestrutura Física terá um prazo de até 5 (cinco) dias úteis para devolver o procedimento, com as devidas correções e alterações.

5 - Em se tratando de ARPs vigentes da Instituição, a Coordenadoria de Infraestrutura Física encaminhará à Administração Superior o anteprojeto confeccionado, bem como uma tabela com os serviços e quantitativos necessários (tipos de projetos, metragens, custos unitários e total), para análise e aprovação. Caso aprovada a contratação, os autos serão encaminhados à Coordenadoria de Aquisições e Contratos para providências de contratação por meio da ARP.

5.1 - Após a emissão da Ordem de Serviço - OS por parte da Coordenadoria de Aquisições e Contratos - CAC, caso a

contratação dos serviços seja autorizada, o Fiscal indicado deverá fiscalizar o prazo de execução dos serviços, o qual também está fixado na OS.

5.1.1 - O Fiscal será o responsável pelo acompanhamento da execução dos projetos, devendo dirimir eventuais dúvidas na sua execução, dentro de suas competências e responsabilidades, bem como pelo atesto da nota fiscal emitida pela empresa fornecedora/prestadora.

5.2 - Para fins do atesto da nota fiscal, devem ser adotados os seguintes procedimentos mínimos:

a ) Rejeitar os projetos mal executados, que não satisfaçam os objetivos aos quais se destinam, ou que não atendam as normativas vigentes, obrigando o fornecedor a refazer os projetos, sem ônus para a Defensoria Pública do Estado de Mato Grosso, no prazo estabelecido no instrumento de aquisição (Licitação, ARP, OS). Quando da ausência de prazos nos instrumentos de aquisição, será formalizado o prazo por e-mail, de acordo com o tipo de correção, a ser contado da data em que o projeto foi rejeitado;

b) Exigir que os serviços entregues estejam condizentes com as especificações da Ordem de Serviço;

c) Atender às regras e procedimentos constantes na IN SCT acerca de fiscalização contratual.

5.3 - O Fiscal da OS 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.

6 - Caso seja necessária a realização de procedimento licitatório para a confecção dos projetos, a CIF deverá elaborar o Estudo Técnico Preliminar - ETP contendo todas as informações suficientes e necessárias para a contratação de empresa especializada na confecção do projeto arquitetônico e demais projetos complementares (anteprojeto aprovado, especificações dos produtos a serem entregues, exemplos de memoriais, fotos, figuras), bem como deve observar rigorosamente a Instrução Normativa SCP-02/2021 - Elaboração de Estudo Técnico Preliminar.

6.1 - O ETP e as demais informações que complementem o documento, deverão ser encaminhados ao Ordenador de Despesa, em regra, o Primeiro Subdefensor Público-Geral, para conhecimento, deliberação e aprovação do documento.

6.2 - Aprovado o ETP elaborado pela CIF, os autos serão encaminhados à Coordenadoria de Aquisições e Contratos e demais setores competentes para as providências quanto a realização do referido procedimento licitatório.

6.3 - Após todos os trâmites internos, e obtida a empresa vencedora do certame licitatório, a Coordenadoria de Infraestrutura Física alimentará o sistema GEO Obras com as informações referentes ao certame realizado.

6.4 - Emitida a ordem de serviço, a Coordenadoria de Infraestrutura Física fiscalizará e acompanhará toda a confecção do projeto, por meio do fiscal designado no contrato - Arquiteto ou Engenheiro Civil, integrante da equipe, para averiguar se os projetos estão sendo confeccionados conforme o anteprojeto disponibilizado pela CIF, se atendem as normativas vigentes, bem como se são necessários e suficientes para posterior execução da obra.

6.5 - Durante a execução dos projetos, a Coordenadoria de Infraestrutura Física lançará no sistema GEO Obras as etapas concluídas e demais informações pertinentes.

6.6 - Finalizada a confecção de todos os projetos e serviços solicitados e, em conformidade com as especificações técnicas definidas, inclusive dentro do prazo estipulado, a Coordenadoria de Infraestrutura Física confeccionará o atesto, por meio do fiscal do contrato anteriormente designado.

6.7 - Após a finalização completa dos projetos, deverão ser emitidos os Termos de recebimento provisório e definitivo dos serviços.

6.8 - Em seguida, o processo retornará à Coordenadoria de Aquisições e Contratos para deflagração e adoção das providências no sentido de realizar o pagamento do serviço, oportunidade em que será enviado o feito para o Ordenador de Despesas, para autorização do pagamento.

7 - Concluída a confecção dos projetos, a Coordenadoria de Infraestrutura Física cientificará a Administração Superior acerca da sua finalização, a fim de proceder com as devidas providências para deflagração de novo procedimento licitatório para a execução da obra (conforme Seção E).

8 - Concluídas as etapas acima elencadas, o processo será arquivado.

D - QUANDO A REFORMA PUDER SER REALIZADA POR MEIO DE ATAS DE REGISTRO DE PREÇOS - ARPs DA DPEMT

1 - Recebida a solicitação de reforma, nos prazos e condições estabelecidos neste Capítulo, o profissional Arquiteto e/ou Engenheiro Civil, após a realização da visita técnica no Núcleo, bem como confeccionado e aprovado o leiaute, averiguará a existência de Atas de Registro de Preço - ARPs da Defensoria Pública do Estado de Mato Grosso vigentes que contemplem a contratação dos serviços necessários para a resolução da demanda.

2 - Caso haja ARP vigente para a execução da reforma, e o valor total inicial dos serviços seja menor que o quantitativo disponível da ARP, o procedimento será encaminhado a Administração Superior, para análise e aprovação da contratação dos serviços necessários para a resolução da demanda através da ARP.

3 - Caso a Administração Superior aprove a contratação dos serviços por meio de ARP, os autos deverão retornar à CIF para inserção dos serviços e quantitativos em uma tabela, a qual deverá conter também as seguintes informações:

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

4 - A tabela com as informações relacionadas no item 3, juntamente com outras informações pertinentes para efetuar a contratação (projetos, memoriais, especificações), deverão ser anexadas aos autos e encaminhadas ao Ordenador de Despesas (Primeiro Subdefensor Público-Geral) para análise e autorização.

5 - Após a emissão da OS por parte da CAC, caso a contratação dos serviços seja autorizada, o Fiscal indicado deverá fiscalizar o prazo de execução dos serviços, o qual também estará fixado na OS.

5.1 - O Fiscal será o responsável pelo acompanhamento da reforma, devendo dirimir eventuais dúvidas na sua execução, dentro de suas competências e responsabilidades, bem como pelo atesto da nota fiscal emitida pela empresa fornecedora/prestadora.

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

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

6 - O Fiscal da OS 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.

#### E - QUANDO A OBRA OU REFORMA FOR ORIUNDA DE PROCEDIMENTO LICITATÓRIO

1 - Cumpridas as formalidades e atendidas as determinações expostas na seção A, o servidor da área técnica da Coordenadoria de Infraestrutura Física deverá elaborar o Estudo Técnico Preliminar - ETP contendo todas as informações suficientes e necessárias para a correta execução da obra ou reforma (especificações, quantitativos, projetos, memoriais, fotos, figuras), bem como deverá observar rigorosamente a Instrução Normativa SCP-02/2021 - Elaboração de Estudo Técnico Preliminar.

2 - O ETP, juntamente com outras informações que complementem o documento, deverão ser encaminhados ao Ordenador de Despesas para conhecimento, deliberação e aprovação do documento e para verificação da disponibilidade orçamentária e financeira que atenda a demanda.

2.1 - Não havendo disponibilidade orçamentária ou financeira, os autos serão suspensos por prazo estipulado pela Administração Superior, até que haja recursos financeiros para contemplar o pedido.

3 - Havendo disponibilidade orçamentária e financeira, e aprovado o ETP elaborado pela CIF, os autos serão encaminhados à

Coordenadoria de Aquisições e Contratos e demais setores competentes para as providências quanto a realização do referido procedimento licitatório.

4 - Após todos os trâmites internos, e obtida a empresa vencedora do certame licitatório, a Coordenadoria de Infraestrutura Física alimentará o sistema GEO Obras com as informações referentes ao certame realizado.

5 - Emitida a ordem de serviço, a Coordenadoria de Infraestrutura Física fiscalizará e acompanhará toda a execução da obra, por meio do fiscal designado no contrato - Arquiteto ou Engenheiro Civil, integrante da equipe, para averiguar a obra diariamente ou semanalmente, a depender da localidade do imóvel.

6 - Durante a execução da obra ou reforma, a Coordenadoria de Infraestrutura Física lançará no sistema GEO Obras as etapas concluídas e as em andamento, bem como quando do momento de finalização integral. A CIF também confeccionará relatórios mensais de acompanhamento da obra, com registros fotográficos, para acompanhamento da evolução da obra por parte da Administração Superior.

7- Em se tratando de obras ou reformas com duração de menos de um mês, após finalizada a obra ou reforma e, em conformidade com as especificações técnicas e materiais definidos, inclusive dentro do prazo estipulado, a Coordenadoria de Infraestrutura Física confeccionará o atesto, por meio do fiscal do contrato anteriormente designado.

7.1 - Em caso de obras ou reformas com duração de mais de um mês, o pagamento será realizado por meio de medição, a cada 30 dias, sendo considerado apenas os serviços efetivamente concluídos.

8 - Após a finalização completa da obra ou reforma, deverão ser emitidos os Termos de recebimento provisório e definitivo da obra ou reforma.

9 - Em seguida, o processo retornará à Coordenadoria de Aquisições e Contratos para deflagração e adoção das providências no sentido de realizar o pagamento da obra ou reforma, oportunidade em que será enviado o feito para o Ordenador de Despesas, para autorização do pagamento.

10 - Concluída a obra ou reforma, a Coordenadoria de Infraestrutura Física cientificará a Administração Superior acerca da sua finalização, a fim de proceder com as devidas providências de reinauguração/inauguração do Núcleo e devolução do imóvel antigo ao proprietário, caso seja necessário.

11 - Concluídas as etapas acima elencadas, o processo será arquivado.

12 - Após a entrega das chaves do imóvel ao Coordenador do Núcleo, a Coordenadoria de Infraestrutura fará acompanhamento nos primeiros 06 (seis) meses após a obra ou reforma, por meio de telefone, e-mail ou presencialmente, a fim de averiguar as condições estruturais do imóvel e suas instalações.

#### CAPÍTULO IV - DA GERAÇÃO DE RELATÓRIOS E INDICADORES DE CONTROLE INTERNO

1 - Em consonância com a Instrução Normativa SCI-02/2019, serão mensalmente registrados, para a geração de Indicadores de Controle Interno, os dados atinentes as obras e reformas dos núcleos e imóveis abrangidas por esta IN, sendo definidos inicialmente os seguintes Indicadores:

a) Indicador 1: Quantidade de solicitações de reforma/obra no semestre x quantidade e percentual de solicitações em desconformidade com a IN;

b) Indicador 2: Quantidade de solicitações de reforma no semestre x quantidade e percentual de procedimentos em que foi cumprido o prazo de 20 (vinte) dias úteis para elaboração de leiaute básico e relatório com a descrição das intervenções sugeridas pela CIF no Núcleo ou edificação;

c) Indicador 3: Quantidade de solicitações de reforma no semestre x quantidade e percentual de procedimentos que contém a aprovação, por parte da Administração Superior, do relatório com a descrição das intervenções sugeridas pela CIF no Núcleo.

1.1 - Respeitadas as diretrizes da IN SCI-02/2019, estes indicadores poderão sofrer adequações, bem como poderão ser criados outros, desde que observados os procedimentos para cadastro ou alteração de Indicadores de Controle Interno junto à Unidade de Controle Interno.

2 - Os indicadores têm como objetivo o monitoramento e a análise de alguns dos riscos mais relevantes, relacionados na Matriz de Risco e Controles (Anexo III), a fim de verificar a eficácia e efetividade dos procedimentos de controles estabelecidos, bem como para dar suporte à gestão.

3 - Para o registro de dados necessários à geração dos indicadores será utilizada a ferramenta google forms, sendo os procedimentos detalhados nos Formulários de Cadastro de Indicadores, conforme modelo anexo à Instrução Normativa SCI-02/2019.

3.1 - A atividade de registro de dados será incorporada às rotinas administrativas e deverá ser desenvolvida pelos servidores

responsáveis conforme definido no Formulário de Cadastro de Indicadores, com estrita observância dos procedimentos especificados no mesmo instrumento.

4 - A cada 6 (seis) meses, será gerado um relatório dos Indicadores de Controle de Interno definidos no item 1, o qual poderá demonstrar séries históricas, comparativos de dados com períodos anteriores e demais detalhes necessários ao atingimento dos objetivos de cada indicador.

4.1 - O relatório destina-se a possibilitar o monitoramento dos Indicadores de Controle Interno por parte da Coordenadoria de Infraestrutura Física, sendo encaminhado também à análise da Administração Superior e à Unidade de Controle Interno para acompanhamento.

#### 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 - Questionário de Solicitação de Reforma;

Anexo II - Questionário de Solicitação de Obra;

Anexo III - Matriz de Riscos e Controles.

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

Cuiabá, 22/06/2021.

Edvan Oládio Neves da Silva

Coordenador de Infraestrutura Física

Aprovada em 13/07/2021.

Dr. Clodoaldo Aparecido Gonçalves de Queiroz

Defensor Público-Geral do Estado de Mato Grosso

#### ANEXO I

#### QUESTIONÁRIO DE SOLICITAÇÃO DE REFORMA

#### QUESTIONÁRIO DE SOLICITAÇÃO DE REFORMA

Requerente: Dr(a). XXXXXXX

Local: Núcleo xxx, Av. xxxx, Bairro Cidade: xxxxx /  
xxx MT

Data de solicitação: xx/xx/20xx.

Situação:

Normal  Urgente

Tipo de  
Obra:

Reforma  Manutenção  Reparo  Ampliação  Construção

Justificativa:

Ex.: Para melhoria do espaço de atendimento da recepção do núcleo.

Descrição do serviço a ser realizado / Descrição do problema / Explicação do que precisa ser realizado / Ocorrência / Diagnostico

Ex.: Reforma do espaço de atendimento....

Item a ser atendido com a reforma / Itens afetados com a reforma

Serviços relacionados:

Item	Área de abrangência	Descrição dos serviços a serem realizados
	Elétrica (tomadas, interruptores, quadros elétricos...)	
	Rede estruturada (tomadas de telefone, cabos de rede...)	
	Forro (gesso, laje, PVC, madeira...)	
	Hidráulica (torneiras, sifões, vasos, válvulas...)	
	Iluminação (lâmpadas queimadas, quant. Insuficiente...)	
	Janela (vidro, ferro, alumínio, madeira...)	
X	Parede (infiltração, fissuras)	Ex.: A parede apresentou infiltração e a pintura está descascando.
X	Pintura (pintura antiga, troca de cor...)	Ex.: Pintura da parede da recepção. Cor branca.
	Piso (manchas, trincos, pisos soltos, pisos antigos...)	
	Porta (madeira, metálica, pintura...)	
	Revestimento (cerâmico, pastilhas...)	
	Cobertura (infiltração, calhas, rufos...)	
	Fachada (pintura, identificação visual...)	

Outros

Imagens do  
Local:

01 -

02 -

03 -

Observação:

---

Assinatura Requerente

ANEXO II

QUESTIONÁRIO DE SOLICITAÇÃO DE OBRA

QUESTIONÁRIO DE SOLICITAÇÃO DE  
OBRA

Requerente: Dr(a). xxxxxxxx

Local: Núcleo xxx, Av. xxxx, Bairro Cidade: xxxxx /  
xxx MT

Data de solicitação: xx/xx/20xx.

Situação:

Normal  --- Urgente

Tipo de  
Obra:

Reforma  Manutenção  Reparo  Ampliação  Construção

Justificativa:

Ex.: Necessidade de construção de Núcleo próprio para atendimento dos assistidos da respectiva região  
....

Descrição do serviço a ser realizado / Descrição do problema / Explicação do que precisa ser realizado / Ocorrência /  
Diagnostico

Ex.: Construção de Núcleo próprio ....

Já possui terreno para a construção do novo  
Núcleo?

SIM

X --- NÃO

Qual o endereço do terreno para a Nova Construção?

Rua xxxx, casa xxx, bairro xxx, município xxxx-MT.

Quantos Defensores Públicos irão atuar no Núcleo?

xx Defensores Públicos.

Quantos Assessores Jurídicos irão atuar no Núcleo?

xx Servidores Jurídicos.

Quantos Estagiários irão atuar no Núcleo?

xx estagiários.

Quantas pessoas trabalharão na coordenação do Núcleo?

xx pessoas.

Quantos servidores terceirizados irão trabalhar no Núcleo?

xx servidores terceirizados.

Qual o fluxo de atendimento diário de assistidos?

xx assistidos.

O Núcleo realiza pré-atendimento aos assistidos?

Sim/Não, funcionando da seguinte forma....

Observação:

---

Assinatura Requerente

ANEXO III

MATRIZ DE RISCOS E CONTROLES

Sistema Administrativo: Sistema de Infraestrutura Física - SIF

Processo ou atividade: Realização de obras ou reformas de núcleos ou imóveis onde sediarão atividades finalísticas ou unidades administrativas da DPEMT.

Objetivos: Executar obras e reformas nas dependências da Defensoria Pública do Estado de Mato Grosso, visando o bom funcionamento dos Núcleos e Setores da Instituição, propiciando um melhor ambiente de trabalho aos Defensores, servidores, estagiários, e resultando no fornecimento de um melhor atendimento aos assistidos que recorrem aos serviços da Instituição.

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)	Item da IN
1 - Deflagração de procedimento licitatório mesmo havendo outras formas internas de melhor solução para a contratação, haja vista a possibilidade de resolução da demanda por meio de ARP's da instituição, em razão do objeto e valor da obra ou reforma.	Alto	1 - Manutenção de arquivo atualizado das Atas de Registro de Preço da Instituição vigentes; 2 - Análise correta da planilha orçamentária da obra ou reforma, por parte da Coordenadoria de Infraestrutura Física.	1 - Antes da elaboração do Estudo Técnico Preliminar - ETP.	Capítulo III, Seção D, tópico 1.
2 - Atendimento de reforma sem a aprovação por parte da Administração Superior, do relatório com a descrição das intervenções sugeridas pela CIF no Núcleo ou edificação.	Alto	1 - Devolver o procedimento à Administração Superior, informando acerca da necessidade de aprovação e/ou inclusão de alterações no relatório confeccionado pela CIF.	1 - Antes da confecção dos projetos complementares e da planilha com estimativa total do preço da obra ou reforma.	Capítulo III, Seção B, tópico 3.
3 - Atestar a finalização da obra ou reforma quando não executada integralmente ou nas condições estipuladas no contrato.	Alto	1 - Na finalização da obra, o fiscal do contrato deverá certificar-se que a reforma ou obra fora concluída integralmente e, em conformidade com as especificações técnicas informadas.	1 - Após término da obra ou reforma e, antes de confeccionar o atesto.	Capítulo III, Seção C, tópicos 5 e 6; Seção D, tópicos 5 e 6; e Seção E, tópicos 5, 6 e 7.

Superintendência da Imprensa Oficial do Estado de Mato Grosso  
Rua Júlio Domingos de Campos - Centro Político Administrativo | CEP 78050-970 | Cuiabá, MT

Código de autenticação: 0b8db747

Consulte a autenticidade do código acima em [https://homolog.iomat.mt.gov.br/legislacao/diario\\_oficial/consultar](https://homolog.iomat.mt.gov.br/legislacao/diario_oficial/consultar)