



INSTITUTO FEDERAL DO ACRE  
Via Chico Mendes, 3.084, - Bairro Areal, Rio Branco/AC, CEP 69906302  
Telefone: - http://www.ifac.edu.br

Ofício-Circular nº 1/2023/DIROI/PROAD/REITORIA-IFAC

Aos(as) Senhores(as)

Pró-Reitores(as), Diretores(as) Sistêmicos, Diretores Gerais dos Campi, Diretores Administrativos dos Campi, Chefe de Gabinete Institucional, Auditoria, Ouvidoria, Assessoria

**Assunto: Orientação sobre as solicitações de manutenção predial**

**Referência:** Caso responda este Ofício, indicar expressamente o Processo nº 23244.007815/2023-57.

Prezados(as) Senhores(as),

Com objetivo de padronizar e melhor organizar as demandas relativas às solicitações de serviços de manutenção predial no âmbito deste Instituto Federal, a Diretoria de Obras e Infraestrutura (DIROI), por meio da Coordenação de Infraestrutura (COINF), solicitam que sejam observados os procedimentos e as orientações a seguir especificadas, quando houver a necessidade de eventuais reparos/intervenções de manutenção predial em suas respectivas Unidades:

1. **Toda solicitação de serviços de manutenção Predial deve ser encaminhadas via e-mail para [proad.coinf@ifac.edu.br](mailto:proad.coinf@ifac.edu.br), com cópia para [proad.diroi@ifac.edu.br](mailto:proad.diroi@ifac.edu.br).**

1.1. **Procedimentos para Solicitação e Execução de Serviços:**

1.1.1. O Diretor(a) Administrativo(a) do Campus ou da Reitoria, os Pró-Reitores, Diretores Sistêmicos, chefe de Gabinete, Procurador, Auditor(a) chefe e demais responsáveis de Setores não subordinados as autoridades retromencionadas, devem encaminhar por e-mail uma solicitação de vistoria de um técnico encarregado de verificar e quantificar os serviços necessários na unidade. Esta solicitação deve vir acompanhada da listagem dos serviços necessários, sendo que:

1.1.2. Após o recebimento da solicitação, a COINF irá agendar uma visita na unidade solicitante para a realização dos levantamentos no local;

1.1.3. Verificada a viabilidade de execução dos serviços através do contrato de manutenção predial (quando não se referir a obra ou reforma), a COINF elaborará a planilha orçamentária contendo todos os serviços a serem executados e o respectivo custo e fará o encaminhamento à direção de cada unidade requisitante para obtenção da AUTORIZAÇÃO por e-mail. A autorização deverá conter a anuência da chefia máxima da requisitante (Diretor Geral do Campus, Pró-Reitor, Diretor Sistêmico, etc) ou de quem ele formalmente delegar;

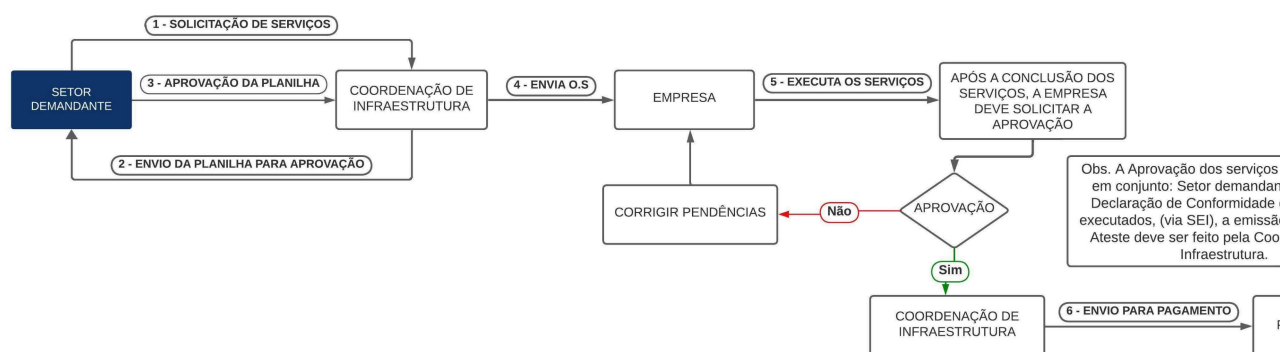
1.1.4. Após autorizado, a Empresa terceirizada de manutenção predial irá receber uma Ordem de Serviço para execução;

1.1.5. Concluídos os serviços, a COINF retornará para fiscalizar se os serviços foram executados conforme a O.S;

1.1.6. Verificado, pela COINF e pela unidade solicitante, que os serviços foram executados conforme solicitado, a unidade solicitante deverá emitir a DECLARAÇÃO DE CONFORMIDADE DE SERVIÇOS EXECUTADOS, conforme modelo abaixo (Anexo I), disponível no SEI;

1.1.7. Após a aprovação dos serviços a Coordenação de Infraestrutura, prosseguirá com os trâmites para o pagamento dos serviços executados.

Segue Fluxograma:



2. Apenas solicitações de caráter emergencial serão recebidas por outro meio.

3. Serviços emergenciais, deverão ser comunicados ao Coordenador de Infraestrutura através do telefone 2106-6842 ou whatsapp (68) 99915-9394 – Gustavo ou (68) 99958-9565 – Eneias, para análise e classificação quanto à urgência do atendimento.

3.1. **São considerados serviços emergenciais:**

- 3.1.1. Falta de energia;
- 3.1.2. Problemas elétricos que causam risco de acidente;
- 3.1.3. Vazamentos de água;
- 3.1.4. Problemas em geral que causem riscos de acidente aos usuários;
- 3.1.5. Serviços que paralitem as atividades da Unidades requisitante.

4. **O cronograma para atendimento das requisições seguirá os seguintes prazos, a contar do recebimento das solicitações pela COINF/DIROI:**
- 4.1. As vistorias serão executadas num prazo de até 05 (cinco) dias, para as Unidades localizadas no município de Rio Branco e até 15 (quinze) dias para atendimento nas unidades localizadas no interior interior do Estado;
- 4.2. As demandas emergenciais de que trata o subitem 3.1, quando surgirem, terão atendimento prioritário sobre as demais e a empresa de manutenção será acionada de forma imediata tão logo a COINF seja comunicada.
5. **É de responsabilidade da unidade solicitante:**
- 5.1. Acompanhar o ato da vistoria dos serviços solicitados pela unidade;
- 5.2. Analisar e autorizar a execução dos serviços detalhados na planilha orçamentária encaminhada pela COINF;
- 5.3. Realizar o controle orçamentário dos saldos de empenhos de sua Unidade, a excessão da Reitoria que serão controlados pela própria COINF;
- 5.4. Dar acesso aos locais de execução dos serviços, aos funcionários da contratada, nos dias e horários previamente agendados com a COINF e com o responsável da empresa contratada para realização das manutenções prediais. Solicitar a prévia autorização e identificação dos funcionários/prestadores de serviços da contratada antes de permitir o acesso;
- 5.5. Acompanhar a execução dos serviços por meio de servidor previamente designado para tal finalidade;
- 5.6. Emitir o DECLARAÇÃO DE CONFORMIDADE DE SERVIÇOS EXECUTADOS, após a conclusão, conforme modelo disponível no SEI (ANEXO I), que deverá ser assinada de forma conjunta pelo servidor de que trata o subitem 5.5. e pela chefia geral da Unidade Requisitante (ou quem por ela for formalmente delegada).

Contamos com a colaboração de todos e nos colocamos à disposição para esclarecer dúvidas ou prestar quaisquer informações adicionais.

Atenciosamente,

## ANEXO I

### DECLARAÇÃO DE CONFORMIDADE DE SERVIÇOS EXECUTADOS

**Objeto:** MANUTENÇÃO PREDIAL – CAMPUS (XXXXXXX)

**Empresa responsável:** BOMFIM & SOUSA COMERCIO, CONSTRUÇÃO E LIMPEZA LTDA

**Contrato Administrativo nº:** 60/2023

Declaramos para os devidos fins, que a empresa acima qualificada realizou serviços de manutenção predial no(a) xxxxxxxxxxxx (nome da Unidade), e que após a devida inspeção constatei que os serviços foram executados de acordo com o detalhamento constante da **Planilha Orçamentária de Manutenção Predial - O.S\_XX\_202X\_XXX** (link), inclusive no prazo acordado e com os níveis de qualidade definidos.

Por ser expressão da verdade, firmamos o presente.

XXXXXX - Acre, \_\_\_\_/\_\_\_\_/202X

*Assinatura via SEI*



Documento assinado eletronicamente por **Eneias Marques Junior, Diretor(a) de Obras e Infraestrutura**, em 20/11/2023, às 10:15, conforme horário oficial de Rio Branco (UTC-5), com fundamento no art. 6º, § 1º, do [Decreto nº 8.539, de 8 de outubro de 2015](#).



Documento assinado eletronicamente por **José Claudemir Alencar do Nascimento, Pró-reitor de Administração**, em 20/11/2023, às 11:20, conforme horário oficial de Rio Branco (UTC-5), com fundamento no art. 6º, § 1º, do [Decreto nº 8.539, de 8 de outubro de 2015](#).



A autenticidade deste documento pode ser conferida no site [https://sei.ifac.edu.br/sei/controlador\\_externo.php?acao=documento\\_conferir&id\\_orgao\\_acesso\\_externo=0](https://sei.ifac.edu.br/sei/controlador_externo.php?acao=documento_conferir&id_orgao_acesso_externo=0), informando o código verificador **0831628** e o código CRC **2D565EBE**.