

PROCEDIMENTO OPERACIONAL PADRÃO CINFRA 05
MANUTENÇÃO PLATAFORMAS ELEVATÓRIAS

Versão: 01
Emissão:
20/07/2021
Página 1

TÍTULO Manutenção das Plataformas Elevatórias	LOCAL DE EXECUÇÃO Coordenação de Infraestrutura
OBJETIVO	
Realizar mensalmente as manutenções preventivas das plataformas elevatórias do <i>campus</i> , bem como acionar a empresa contratada para realizar manutenções corretivas quando necessário.	
DEFINIÇÕES E CONCEITOS	
CINFRA-MAR -Coordenação de Infraestrutura, <i>campus</i> Maracanaú Contratada: empresa terceirizada especializada em manutenção de elevadores e/ou plataformas elevatórias contratada através de procedimento licitatório.	
EXECUTANTE	PERIODICIDADE
Contratada	Mensalmente.
CONDIÇÕES / MATERIAIS / FERRAMENTAS NECESSÁRIOS	

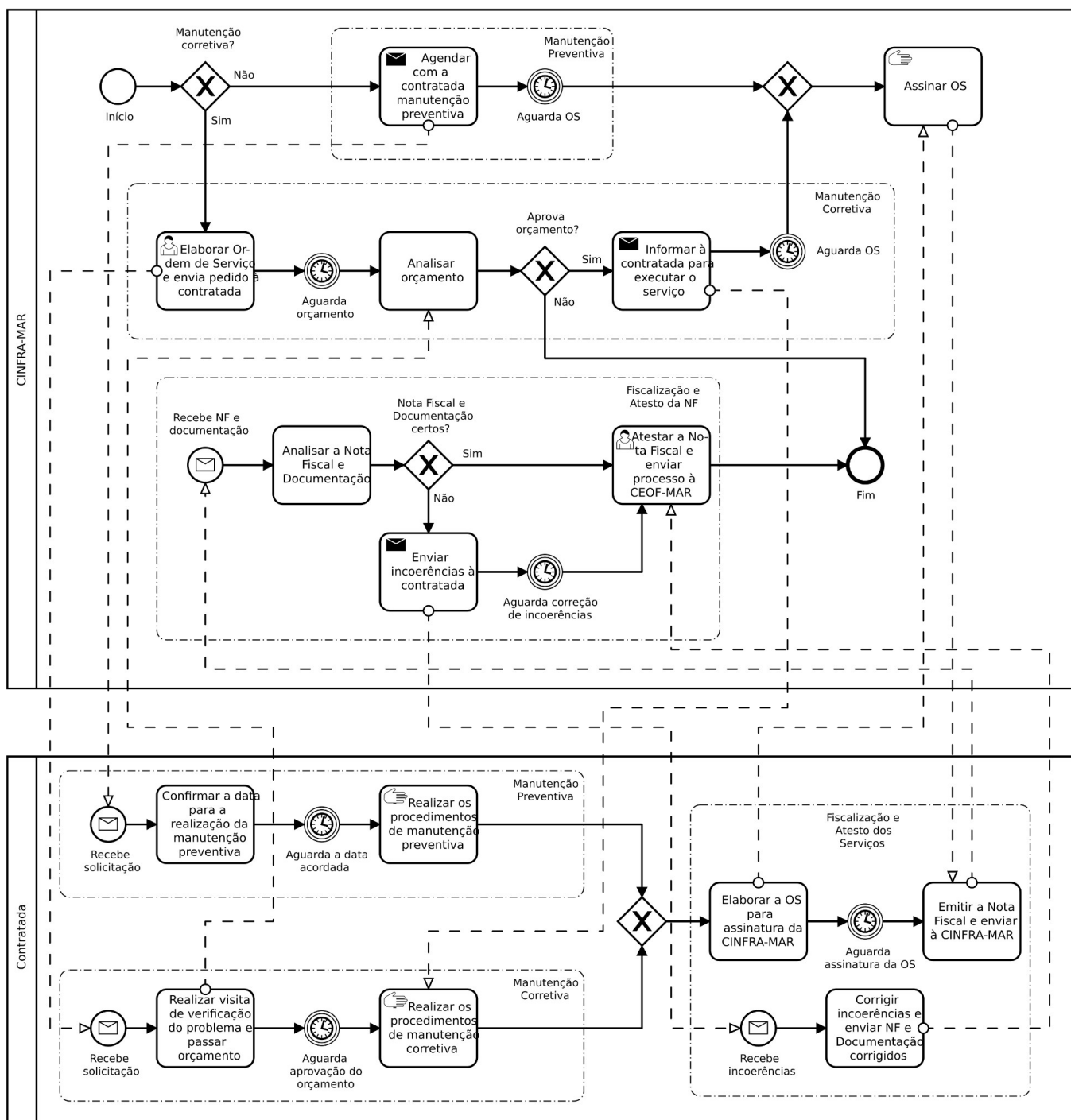


Figura 1: Figura - Fluxo de atividades – CINFRA 05- Procedimento operacional Padrão- Manutenção de plataformas elevatórias

PASSO	SETOR	DESCRIÇÃO DE ATIVIDADES
1º	CINFRA - MAR	1. Manutenção Corretiva? 1.1. Se houver necessidade de manutenção corretiva, executar o Passo 8 - Elaborar Ordem de Serviço e enviar pedido à contratada. 1.2. Se não houver necessidade de manutenção corretiva, executar o Passo 2 - Agendar com a contratada manutenção preventiva.
2º	CINFRA - MAR	2. Agendar com a contratada manutenção preventiva. 2.1. Enviar <i>e-mail</i> à contratada agendando data para a realização da manutenção preventiva do mês corrente.
3º	CINFRA - MAR	3. Aguardar OS. 3.1. Aguardar retorno da contratada, realização da manutenção preventiva e emissão da ordem de serviço. 3.2. Após recebida a ordem de serviço, executar o Passo 19 - Assinar OS.
4º	Contratada	4. Receber solicitação. 4.1. Receber o <i>e-mail</i> de solicitação de agendamento da manutenção preventiva do mês corrente enviado pela Coordenação de Infraestrutura.
5º	Contratada	5. Confirmar a data para a realização da manutenção preventiva. 5.1. Responder o <i>e-mail</i> enviado pela Coordenação de Infraestrutura confirmando a data para a realização da manutenção preventiva.
6º	Contratada	6. Aguardar a data acordada.
7º	Contratada	7. Realizar os procedimentos de manutenção preventiva. 7.1. Executar as manutenções preventivas nas três plataformas elevatórias (Bloco Administrativo, Bloco Didático 1 e Bloco Didático 3) conforme as manutenções que devem ser realizadas no mês corrente. 7.2. Lembrando que existem rotinas da manutenção preventiva com periodicidades diferentes. As rotinas podem ter periodicidade mensal, bimestral, trimestral, quadrimestral ou semestral. 7.3. Finalizado os procedimentos de manutenção preventiva, executar o Passo 17 - Elaborar a OS para assinatura da CINFRA-MAR.
8º	CINFRA - MAR	8. Elaborar Ordem de Serviço e enviar pedido à contratada. 8.1. Criar documento SEI no processo do contrato de manutenção das plataformas elevatórias do tipo " Ordem de Serviço ". 8.2. Preencher o documento acima, assinará e o enviará à Contratada via <i>e-mail</i> . 8.2.1. É preferível baixar a Ordem de Serviço como PDF e enviá-lo a partir do e-mail institucional ao invés do sistema nativo do SEI.
9º	CINFRA - MAR	9. Aguardar orçamento. 9.1. Aguardar a contratada realizar visita para análise da falha e elaboração de orçamento. 9.2. Quando a contratada enviar o orçamento, executar o Passo 13 -

		Analisar orçamento.
10º	Contratada	10. Recebe solicitação. 10.1. Receber o <i>e-mail</i> de solicitação de manutenção corretiva enviado pela Coordenação de Infraestrutura.
11º	Contratada	11. Realizar visita de verificação do problema e passar orçamento. 11.1. Realizar visita <i>in loco</i> ao <i>campus</i> para analisar a falha apresentada e elaborar orçamento indicando quais peças devem ser substituídas/consertadas. 11.2. Com o orçamento elaborado, envia-lo à Coordenação de Infraestrutura via <i>e-mail</i> (respondendo ao <i>e-mail</i> de solicitação da manutenção corretiva) para análise e aprovação.
12º	Contratada	12. Aguardar aprovação do orçamento. 12.1. Caso o orçamento seja aprovado, executar o Passo 16 - Realizar os procedimentos de manutenção corretiva.
13º	CINFRA - MAR	13. Analisar orçamento. 13.1. Analisar o orçamento enviado pela contratada, verificar se há cobertura contratual das peças e se o valor restante para aquisição de peças de reposição será o suficiente. 13.2. Se o orçamento for aprovado, executar o Passo 14 - Informar à contratada para executar o serviço. 13.3. Se o orçamento não for aprovado, executar o Passo 28 - Fim do Fluxo.
14º	Contratada	14. Informar à contratada para executar o serviço. 14.1. Se o orçamento for aprovado, informar à contratada, respondendo ao <i>e-mail</i> pelo qual foi enviado o orçamento, para executar os serviços de manutenção corretiva.
15º	Contratada	15. Aguardar OS. 15.1. Aguardar realização da manutenção corretiva e emissão da ordem de serviço. 15.2. Após recebida a ordem de serviço, executar o Passo 19 - Assinar OS.
16º	Contratada	16. Realizar os procedimentos de manutenção corretiva. 16.1. Executar os procedimentos de manutenção corretiva conforme o orçamento. 16.2. Finalizado os procedimentos de manutenção Corretiva, executar o Passo 17 - Elaborar a OS para assinatura da CINFRA-MAR.
17º	Contratada	17. Elaborar OS para assinatura da CINFRA-MAR. 17.1. Elaborar ordem de serviço conforme os serviços realizados: preventivo ou corretivo. 17.2. Apresentar a(s) ordem(ns) de serviço(s) para a fiscalização do contrato de manutenção de plataformas elevatórias assiná-la(s). 17.2.1. Uma via da(s) ordem(ns) de serviço(s) fica com a contratada, e a outra fica com a fiscalização.
18º	Contratada	18. Aguardar assinatura da OS.

		18.1. Aguardar a fiscalização do contrato de manutenção de plataformas elevatórias, assinar a(s) ordem(ns) de serviço(s) e após isso, executar o Passo 20 - Emitir a Nota Fiscal e enviar à CINFRA-MAR.
19º	CINFRA MAR	- 19. Assinar OS. 19.1. Assinar a(s) ordem(ns) de serviço(s), retendo uma das vias e entregando a outra para a contratada.
20º	Contratada	20. Emitir a Nota Fiscal e enviar à CINFRA-MAR. 20.1. Tendo executado os serviços e estando a(s) ordem(ns) de serviço(s) assinada(s), a contratada emitirá a nota fiscal referente aos serviços prestados e enviará à fiscalização do contrato de manutenção de plataformas elevatórias via <i>e-mail</i> (respondendo à <i>e-mail</i> anterior solicitando os serviços).
21	CINFRA MAR	- 21. Receber NF e documentação. 21.1. A fiscalização do contrato de manutenção de plataformas elevatórias receberá a nota fiscal e demais documentações que possam ter sido enviadas.
22	CINFRA MAR	- 22. Analisar a Nota Fiscal e Documentação. 22.1. A fiscalização do contrato de manutenção de plataformas elevatórias analisará a nota fiscal e demais documentações que possam ter sido enviadas observando os serviços executados, se estão discriminados corretamente, e o valor da nota fiscal. 22.2. Se a nota fiscal e as documentações estiverem de acordo, executar o Passo 27 - Atestar a Nota Fiscal e enviar processo à CEOF-MAR. 22.3. Se a nota Fiscal e as documentações não estiverem de acordo, executar o Passo 23 - Enviar incoerências à contratada.
23	CINFRA MAR	- 23. Enviar incoerências à contratada. 23.1. Caso na análise da nota fiscal e demais documentações que possam ter sido enviadas seja detectada alguma incoerência, lista-la e enviar para a contratada via <i>e-mail</i> (respondendo ao <i>e-mail</i> pelo qual foi encaminhada a nota fiscal e demais documentações).
24	CINFRA MAR	- 24. Aguardar correção de incoerências. 24.1. Aguardar a contratada apresentar resposta a respeito das incoerências apresentadas juntamente com as devidas correções, caso sejam necessárias e executa o Passo 27 - Atestar a Nota Fiscal e enviar processo à CEOF-MAR.
25	Contratada	25. Receber incoerências. 25.1. Receber a lista de incoerências apresentada pela fiscalização do contrato de manutenção de plataformas elevatórias.
26	Contratada	26. Corrigir incoerências e enviar NF e Documentação corrigidos. 26.1. Corrigir ou apresentar argumentação (explicando e/ou justificando) a respeito dos pontos de incoerência apresentados pela fiscalização do contrato de manutenção de plataformas elevatórias e enviar a resposta por <i>e-mail</i> (respondendo ao <i>e-mail</i> pelo qual foram apresentadas as incoerências).

27	CINFRA MAR	-	27. Atestar a Nota Fiscal e enviar processo à CEOF-MAR. 27.1. Acolher eventuais respostas à incoerências para verificar se está tudo de acordo para então atestar a nota fiscal. 27.2. No SEI devem ser incluídos os seguintes documentos: i. Nota fiscal; ii. Documentação/Ordem de Serviço; iii. SICAF; iv. Certidões APF*; v. Formulário de Fiscalização*; e vi. Termo de Atesto de Nota Fiscal/Fatura. 27.3. Os itens com (*), ou seja, 27.2.4 e 27.2.5, são opcionais. 27.4. Tanto o Formulário de Fiscalização como Termo de Atesto de Nota Fiscal/Fatura estão salvos como texto padrão na unidade SEI da CINFRA-MAR.
28			28. Fim do fluxo.

ELABORADO POR	APROVADO POR
Júlio Mário Pinheiro Cordeiro	Rosangela Campos dos Anjos