**COMISSÃO PERMANENTE DE CONTROLE INTERNO**

**INSTRUÇÃO NORMATIVA - UCI N.º 3, DE 08 DE JANEIRO DE 2018.**

DISPÕE SOBRE O CONTROLE E GERENCIAMENTO DA AQUISIÇÃO DE PEÇAS, SERVIÇOS, PNEUS E CÂMARAS DE AR DOS VEÍCULOS, EQUIPAMENTOS E MÁQUINÁRIOS NO ÂMBITO DO PODER EXECUTIVO.

A COMISSÃO PERMANENTE DE CONTROLE INTERNO, no uso de suas atribuições legais, no cumprimento das atribuições estabelecidas nos Arts. 31 e 74 da Constituição Federal, objetivando uma boa gestão de controle e o cumprimento dos dispositivos da Lei Federal nº [8.429](http://www.jusbrasil.com.br/legislacao/104098/lei-de-improbidade-administrativa-lei-8429-92)/92 e o disposto na Instrução Normativa 58/2011, Art.º 44 do Tribunal de Contas do Estado do Paraná; e;

**CONSIDERANDO:**

- a responsabilidade dos servidores públicos e do administrador público perante a comunidade de proteger o Patrimônio Público contra o uso indevido, bem como visando atender a legislação;

- a necessidade de regulamentar o procedimento na aquisição de peças, serviços, pneus e câmaras de ar dos veículos, equipamentos e máquinas, bem como uma política disciplinar para os condutores e operadores;

- a necessidade de fortalecer os mecanismos de controle interno, no âmbito do Poder Executivo Municipal;

- a necessidade de controles efetivos, visando à transparência e principalmente a economicidade no tocante aos recursos financeiros municipais;

- a necessidade de parametrização dos atos da rotina pertinente a frota, equipamentos e maquinários municipais, principalmente no tocante a rotina de abastecimento, visando à correta informação ao Tribunal de Contas do Estado do Paraná quanto da gestão e controle de custos;

**RESOLVE:**

**TÍTULO I**

**DAS DISPOSIÇÕES PRELIMINARES**

Art. 1º - A presente Instrução Normativa disciplina os procedimentos para o controle e gerenciamento na aquisição de peças, serviços, pneus e câmaras de ar da frota, equipamentos e maquinários do Município de Rolândia, Estado do Paraná, visando maior racionalidade, economicidade e conservação.

Art. 2º - A presente Instrução Normativa contempla os serviços de Manutenção Preventiva e de Manutenção Corretiva. O serviço de manutenção preventiva visa manter os veículos em perfeitas condições de funcionamento, disponíveis para o atendimento aos usuários, de forma segura, e reduzir os gastos relativos à manutenção corretiva.

**PARÁGRAFO PRIMEIRO:** Manutenção Preventiva:

1. A manutenção preventiva é caracterizada pelos serviços que devem ser executados periodicamente, conforme recomendações e orientações dos fabricantes, objetivando a conservação das características funcionais, de segurança, higiene e de desempenho dos veículos, máquinas e equipamentos.
2. Os procedimentos de manutenção preventiva serão planejados, anualmente, pelas SECRETARIAS RESPONSÁVEIS, a qual esta vinculado o PATRIMÔNIO (bem), de acordo com as especificações técnicas dos fabricantes, e da especificidade e condições de utilização de cada veículo, máquinas e equipamentos.

**PARÁGRAFO SEGUNDO:** Manutenção Corretiva:

1. A manutenção corretiva compreende os serviços necessários à correção de defeitos diversos, resultantes de desgaste ou avaria.

Art. 3º - As Secretarias de Compras, Licitações e Patrimônio e a Secretaria de Educação, deverão emitir Portaria nomeando os servidores responsáveis a emissão de Autorização de Fornecimento para a aquisição de peças, serviços, pneus e câmaras de ar.

Art. 4º - As demais Secretarias Municipais que possuírem veículos ou equipamentos, alvo da presente instrução deverão emitir Portaria nomeando os servidores responsáveis pela verificação/acompanhamento/fiscalização para a aquisição de peças e serviços.

**DA AQUISIÇÃO DE PEÇAS E SERVIÇOS**

Art. 5º - Qualquer manutenção e/ou compra de peças, serviços, equipamento ou acessório deverá ser obrigatoriamente precedida, além das disposições da Lei nº 4.320/64 em relação ao prévio empenho e outras normas legais, da Autorização de Fornecimento emitida pelo responsável determinado pela Secretaria de Compras, Licitação e Patrimônio.

**PARÁGRAFO ÚNICO:** Os serviços de manutenção, aquisição de peças ou equipamentos de que trata o caput, somente serão autorizados se precedidos de avaliação do mecânico responsável, o qual emitirá documento, de acordo com as informações constantes no ANEXO I, que deverá acompanhar o orçamento encaminhado à Secretaria de Compras, Licitação e Patrimônio, junto com o Requerimento, atestando a veracidade e a necessidade dos serviços indicados pela oficina, constantes do orçamento, bem como a compatibilidade do tempo de mão de obra para execução de cada serviço.

Art. 6º - A Autorização de Fornecimento de serviços de manutenção e/ou aquisição de peças, equipamentos ou acessórios somente será autorizada e emitida pelo servidor responsável se precedidos de:

1. Avaliação do mecânico responsável, o qual emitirá documento, ANEXO I, que deverá acompanhar o orçamento encaminhado à Secretaria de Compras, Licitação e Patrimônio, ou à Secretaria de Educação, quando do caso, atestando a veracidade e a necessidade dos serviços indicados pela oficina, constantes do orçamento, bem como tempo de mão de obra para execução de cada serviço;
2. Requerimento de Solicitação Para Aquisição de Peças e Serviços, ANEXO I, assinado pelo Diretor do Departamento Solicitante, pelo Secretário da pasta a qual o veículo/equipamento encontra-se vinculado e pelo Secretário de Finanças.

Art. 7º - Os fornecedores somente poderão entregar peças ou realizar serviços mediante a apresentação da Autorização de Fornecimento ou Ordem de Serviço, sendo que esta deverá ser emitida pela Secretaria de Compras, Licitações e Patrimônio ou pela Secretaria de Educação (quando do caso) após a realização do empenho.

**PARÁGRAFO PRIMEIRO:** As Notas fiscais que não estiverem acompanhados da Autorização de Fornecimento e do Requerimento para Aquisição de Peças e Serviços não serão pagas.

Art. 8º - A verificação dos orçamentos referentes a tempo de serviço de mão de obra para manutenção dos veículos deverá ser realizada pela Secretaria solicitante.

**PARAGRAFO ÚNICO:** Os responsáveis identificados pelas secretarias para acompanhamento dos serviços e/ou compra de peças, deverão ainda verificar/acompanhar/fiscalizar se as peças utilizadas e/ou os serviços foram executados adequadamente e estão de acordo com as informações constantes nas notas fiscais emitidas pelos fornecedores, conforme consta no contrato e atestarão a conformidade mediante carimbo ou anotação manual e assinatura no verso das notas fiscais de prestação de serviços/fornecimento de peças.

**DA AQUISIÇÃO DE PNEUS E CAMARAS DE AR**

Art. 9º - Para aquisição de pneus, deverá ser enviado requerimento, onde se indique o item do pregão, bem como a especificação do pneu solicitado, o numero do patrimônio a ser alocado o bem e com o valor do pregão vigente.

Art. 10 - A solicitação de Pneus e Câmaras de Ar deverá ser realizada junto a Secretaria de Compras, Licitações e Patrimônio ou Secretaria de Educação ( quando do caso ) que expedirá através do responsável designado a Autorização de Fornecimento que somente será autorizada e emitida se precedidos de:

1. Requerimento datado e assinado pelo secretário a qual o veículo/equipamento encontra-se vinculado e pelo Secretário de Finanças;
2. Requerimento de Solicitação Para Aquisição de Pneus e Câmaras de Ar, assinado pelo Diretor do Departamento Solicitante, pelo Secretário da pasta a qual o veículo/equipamento encontra-se vinculado e pelo Secretário de Finanças, indicando o veículo que receberá os pneus individualmente.

Art. 11 - Os fornecedores somente poderão entregar pneus mediante a apresentação da Autorização de Fornecimento, emitida pela Secretaria de Compras, Licitações e Patrimônio ou Secretaria de Educação ( quando do caso ) para realização do empenho.

**PARÁGRAFO PRIMEIRO:** As Notas fiscais só poderão ser emitidas, quando houver empenho anterior, devendo ser entregues devidamente assinadas, para a realização do pagamento, sob pena de não serem pagas.

Art. 12 - Os pneus adquiridos e mantidos em estoque deverão ser monitorados e deverá ser emitido e encaminhado a Comissão Permanente de Controle Interno o Termo de Estoque - ANEXO II, a cada movimentação, pelo responsável pela guarda dos pneus.

**PARÁGRAFO ÚNICO:** Será objeto de Instauração de Processo Administrativo quaisquer ocorrências em relação ao mau uso, a má conservação e danos/percas ocorridas nos materiais mantidos em estoque.

**DO GERENCIAMENTO E CONTROLE**

Art. 13 - Os fornecedores de peças, serviços, pneus e câmaras de ar deverão emitir Nota Fiscal em nome da Prefeitura do Município de Rolândia/PR, com seu respectivo CNPJ 76.288.760/0001-08, INDIVIDUALIZADAS POR VEÍCULO, as quais deverão especificar o número da placa do veículo e a quilometragem no campo de “INFORMAÇÕES ADICIONAIS”;

Art. 14 - Os fornecedores deverão limitar-se a executar o programado, sendo proibido entregar peças ou realizar serviços além do constante nas Autorizações de Fornecimento, exceto em casos excepcionais, nos quais a mudança de serviço ou aquisição de peças deverá ser autorizada pelo responsável com as devidas medidas pertinentes ao processo.

Art. 15 - Cada veículo ou equipamento da frota municipal, desde que sujeitos a aplicação da presente Instrução Normativa, deverá obrigatoriamente possuir uma FICHA DE CONTROLE DE PEÇAS E SERVIÇOS, segundo o ANEXO III, a fim de registrar as movimentações ocorridas.

Art. 16 - Cada veículo ou equipamento da frota municipal, desde que sujeitos a aplicação da presente Instrução Normativa, deverá obrigatoriamente possuir uma FICHA DE CONTROLE DE PNEUS E CÂMARAS DE AR, segundo o ANEXO IV, a fim de registrar as movimentações ocorridas.

Art. 17 - A cada aquisição de peças, serviços, pneus ou câmaras de ar, servidores responsáveis pela verificação/acompanhamento/fiscalização para a aquisição de peças e serviços deverão registrar na ficha respectiva a cada item – utilizando-se do ANEXO III ou Anexo IV - os dados pertinentes a planilha.

**PARÁGRAFO ÚNICO:** É de responsabilidade dos SERVIDORES DESIGNADOS ATRAVÉS DE PORTARIA o correto preenchimento da FICHA DE CONTROLE DE PEÇAS E SERVIÇOS – ANEXO III e da FICHA DE CONTROLE DE PNEUS E CÂMARAS DE AR – ANEXO IV. O não cumprimento constitui em omissão de dever funcional e será punido na forma prevista em Lei.

Art. 18 - Compete aos MOTORITAS e OPERADORES DE MAQUINAS/EQUIPAMENTOS:

1. Informar por escrito, segundo informações constantes no RELATÓRIO DE OCORRÊNCIAS - ANEXO V, imediatamente aos gestores do veículo/equipamentos, ou ao secretário da pasta, ou ainda a Administração quanto a possíveis sinistros ou defeitos que impeçam o uso do veículo, para que esta tome as providências cabíveis;

Art. 19 - Os condutores/operadores deverão efetuar a verificação diária nos equipamentos sob a sua direção ou responsabilidade, no inicio e final do expediente ou turno, e comunicar quaisquer falhas ou defeitos verificados, visando providenciar em tempo hábil, o imediato ajuste e/ou conserto.

Art. 20 - Fica proibido o reaproveitamento e/ou a utilização de peças, pneus e câmaras de ar, dos atuais patrimônios do município para a utilização em outro veículo/equipamento, sendo tal conduta passível de processo administrativo.

Art. 21 - Os dados e informações constantes nos anexos da presente Instrução Normativa, de acordo com as exigências do TCE-PR, serão confrontados e registrados em programa especifico para emissão de relatório que permita identificar o custo de manutenção de cada equipamento, do horimetro utilizado e consumo;

Art. 22 - Os servidores designados a exercerem atividades relacionadas nesta I.N. deverão obedecer às ordens do Secretário da pasta e as determinações desta Instrução Normativa e demais dispositivos legais.

**DISPOSIÇÕES FINAIS:**

Art. 23 - O não cumprimento do preceituado nesta Instrução Normativa pelos motoristas/condutores, operadores e servidores públicos com atividades relacionadas nesta I.N., configura imputação de responsabilidade ao (s) envolvido (s) nos termos da lei, implicando em sanções civis e administrativas, conforme dispositivos legais.

Art. 24 - Os servidores responsáveis pela emissão, recebimento, conferência, empenho, liquidação e pagamento, identificando irregularidades ou negligência em relação ao disposto na presente Instrução Normativa, deverão encaminhar ofício ao responsável pela irregularidade, tipificando o ocorrido e solicitando esclarecimentos para elucidar o fato, ou ações a fim de sanar o ocorrido; encaminhando cópia do ofício à Comissão Permanente de Controle Interno e ao Secretário da pasta.

Art. 25 - Nos casos de reincidência de irregularidades, negligências ou omissões, os servidores responsáveis, deverão encaminhar a Comissão Permanente de Controle Interno ofício informando o ocorrido.

Art. 26 - Acaso não seja sanado o fato, este será passivo de instauração de processo administrativo a fim de apurar as responsabilidades.

Art. 27 - Os motoristas/condutores, operadores e servidores públicos com atividades relacionadas nesta I.N., tomando conhecimento de irregularidades ou negligências, não poderá se omitir das responsabilidades descritas nos artigos 23, 24, 25 e 26, sob pena de responsabilidade solidária.

Art. 28 - O descumprimento do previsto nos procedimentos aqui definidos será objeto de instauração de Processo Administrativo para apuração da responsabilidade da realização do ato contrário nas normas instituídas.

1. O processo administrativo é um procedimento voltado para apurar responsabilidade de servidores pelo cumprimento de normas de controle interno sem dano ao erário, mas, caracterizado como infração;
2. O processo administrativo será proposto pela Procuradoria Jurídica do Município e determinado pelo Chefe do Poder Executivo ou Diretor Presidente de órgão/entidade da Administração Indireta;
3. Instaurado o processo administrativo, sua conclusão se dará no prazo máximo de 120 (cento e vinte) dias;
4. Os fatos apurados serão objeto de registro claro em relatório e emissão de parecer com indicação das medidas adotadas ou a adotar para prevenir novas falhas, ou se for o caso, indicação das medidas punitivas cabíveis aos responsáveis, na forma da Lei;
5. O Chefe do Poder Executivo ou Diretor Presidente de órgão/entidade da Administração Indireta decidirá no prazo de 30 (trinta) dias, a aplicação das penalidades indicadas no processo.

Art. 29 - Desde que notificados, os Secretários, Diretores, Assessores, Gerentes e Coordenadores, responsáveis pelos equipamentos públicos no âmbito do Poder Executivo, Direta e Indiretamente, terão responsabilidade solidária no caso de negligencia dos procedimentos do presente ato;

Art. 30 - Os casos omissos e/ou extraordinários que não tenham características elencadas nesta Instrução Normativa deverão ser apresentados à Comissão Permanente de Controle Interno pelas secretarias municipais, para que através de procedimento pertinente, sejam contemplados por demais instruções.

Art. 31 - Os esclarecimentos adicionais a respeito deste documento poderão ser obtidos junto a Comissão Permanente de Controle Interno.

Art. 32 - Os procedimentos instituídos por esta Instrução Normativa se sujeitam a fiscalização in loco realizada periodicamente pelo órgão gestor, e/ou pela Comissão Permanente de Controle Interno do Município que, por sua vez, através de procedimentos de checagem (visitas de rotinas) ou auditoria interna, aferirá a fiel observância de seus dispositivos por parte das diversas unidades da estrutura organizacional.

Art. 33 - O fornecedor deverá emitir a nota fiscal relativa as peças/serviços/pneus e câmaras de ar de forma individualizada por veículo e por secretaria.

Art.º 34 – Os fornecedores tem até 10(dez) dias à partir de sua notificação para se adequarem as novas medidas da presente Instrução Normativa.

Art. 35 - Caberá à Secretaria de Compras, Licitações e Patrimônio a notificação aos fornecedores a fim do cumprimento da presente Instrução Normativa no prazo de 05 (cinco) dias a contar da data de publicação.

Art. 36 - A Secretaria de Compras, Licitações e Patrimônio ficará responsável pelo recebimento e conferência das notas fiscais emitida pelos fornecedores e ao encaminhamento dos demais trâmites para pagamento.

Art. 37 - Em paralelo com as ações para o pagamento da Nota Fiscal emitida pelo fornecedor, deverá ser encaminhada ao responsável pelo Módulo Frotas No SIM-AM - do Tribunal de Contas do Estado do Paraná, a nota fiscal original, DEVIDAMENTE ASSINADA PELO SECRETÁRIO DA PASTA.

Art. 38 - Fica a cargo do gestor responsável de cada secretaria elaborar, registrar, organizar e proceder o arquivamento das movimentações ocorridas relativas a lavagens e lubrificações.

**PARÁGRAFO ÚNICO –** As ações descritas no presente artigo sujeitam a fiscalização in loco realizada periodicamente pelo órgão gestor, e/ou pela Comissão Permanente de Controle Interno do Município que, por sua vez, através de procedimentos de checagem (visitas de rotinas) ou auditoria interna, aferirá a fiel observância de seus dispositivos por parte das diversas unidades da estrutura organizacional.

Art. 39 – A presente Instrução Normativa entra em vigor a partir da data de sua publicação.

|  |  |
| --- | --- |
| \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ | \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ |
| **Talita Santiago Marino** | **Dayane Aparecida Fermino** |
| Presidente da Comissão Permanente de Controle Interno | Membro da Comissão Permanente de Controle Interno |

|  |
| --- |
| \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ |
| **Everton Marcos Balbino** |
| Membro da Comissão Permanente de Controle Interno |