



COMISSÃO PERMANENTE DE CONTROLE INTERNO

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 8.429/92 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:



COMISSÃO PERMANENTE DE CONTROLE INTERNO

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:

- I. 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.
- II. 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:

- I. 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.



COMISSÃO PERMANENTE DE CONTROLE INTERNO

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:

- a) 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;



COMISSÃO PERMANENTE DE CONTROLE INTERNO

- b) 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.



COMISSÃO PERMANENTE DE CONTROLE INTERNO

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:

- a) Requerimento datado e assinado pelo secretário a qual o veículo/equipamento encontra-se vinculado e pelo Secretário de Finanças;
- b) 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



COMISSÃO PERMANENTE DE CONTROLE INTERNO

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.



COMISSÃO PERMANENTE DE CONTROLE INTERNO

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

- I. 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 início 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 específico para emissão de relatório que permita identificar o custo de manutenção de cada equipamento, do horímetro 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



COMISSÃO PERMANENTE DE CONTROLE INTERNO

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.

- I. 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;



COMISSÃO PERMANENTE DE CONTROLE INTERNO

- II. 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;
- III. Instaurado o processo administrativo, sua conclusão se dará no prazo máximo de 120 (cento e vinte) dias;
- IV. 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;
- V. 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 negligência 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



COMISSÃO PERMANENTE DE CONTROLE INTERNO

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.



COMISSÃO PERMANENTE DE CONTROLE INTERNO

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

Talita Santiago Marino

Presidente da Comissão Permanente de
Controle Interno

Dayane Aparecida Fermino

Membro da Comissão Permanente de
Controle Interno

Everton Marcos Balbino

Membro da Comissão Permanente de
Controle Interno