



PREFEITURA MUNICIPAL DE ARAPOTI
UNIDADE CENTRAL DE CONTROLE INTERNO

INSTRUÇÃO NORMATIVA Nº 01/2023

ASSUNTO: DISCIPLINAR A AUTORIZAÇÃO PARA ABASTECIMENTO, MANUTENÇÃO E LAVAGEM DE MÁQUINAS RODOVIÁRIAS, MÁQUINAS AGRÍCOLAS E VEÍCULOS AUTOMOTIVOS DO MUNICÍPIO;

SETORES ABRANGIDOS: TODAS AS SECRETARIAS E FUNDOS MUNICIPAIS

CONSIDERANDO o disposto no artigo 62 da lei federal 4.320/64;

CONSIDERANDO o disposto no artigo 37 da Constituição Federal de 1988;

CONSIDERANDO o disposto no artigo 8º, da Lei Federal 12.527 de 2011;

CONSIDERANDO o disposto no artigo 5º , parágrafo 2º da Lei Municipal n.º 953/2007.

RESOLVE:

CAPÍTULO I DOS OBJETIVOS

Art. 1º. Esta Normativa tem como objetivo:

I – Disciplinar e normatizar a autorização para abastecimento, manutenção e lavagem de máquinas e veículos do Município de Arapoti;

CAPÍTULO II DO PROCEDIMENTO

Art. 2º. Sem prejuízos das atribuições estabelecidas por normas organizacionais do Município, o Sistema de Controle Interno recomenda a todas as Secretarias Municipais, aos operadores e condutores de veículos e máquinas rodoviárias, a adoção dos seguintes procedimentos:

- DO ABASTECIMENTO

a) No momento do abastecimento das máquinas e veículos, o agente público (motorista/conductor) deverá apresentar a requisição de abastecimento assinada por ele como requerente, pela Divisão de Viação como emissora e pelo Secretário(a) responsável pela máquina ou veículo.



PREFEITURA MUNICIPAL DE ARAPOTI
UNIDADE CENTRAL DE CONTROLE INTERNO

b) O abastecimento de veículos fora do Município, deste que justificado e aceito pelo Secretário(a), deverá constar na nota fiscal as seguintes informações: data, hora e quilometragem do veículo no momento do abastecimento, a falta das informações impedirá o reembolso, arcando o agente público (motorista/conductor) com a despesa.

c) Após o abastecimento da máquina ou veículo, o agente público (motorista/conductor) deverá conferir o cupom fiscal, verificando o correto preenchimento quanto ao combustível, quantidade, valor, placa e quilometragem, após a conferência o agente público deverá assinar o mencionado documento.

d) Os fornecedores de combustíveis, em posse das requisições e cupons fiscais, devidamente assinados, deverão enviá-los diariamente à Divisão de Viação, que, por sua vez, alimentará o sistema de controle de frotas e realizará as liquidações dos empenhos nos sistemas contábil/financeiro, gerando relatório semanal a ser entregue as empresas, para emissão das respectivas notas fiscais.

e) A Divisão de Viação após receber as notas fiscais de combustíveis, atestará no verso das mesmas, as quais serão encaminhadas às Secretarias para coleta das assinaturas dos Secretários(as), devendo ser protocoladas em um prazo máximo de 02(dois) dias uteis junto à Secretaria da Fazenda.

f) Não serão aceitos pela Divisão de Viação, cupons fiscais que não cumpram os requisitos descritos nos itens **“A e D” - DO ABASTECIMENTO.**

g) A Divisão de Viação publicará diariamente no site oficial do Município, os cupons fiscais por Secretaria, cumprindo o disposto legal quanto a transparência.

- DA MANUTENÇÃO DAS MÁQUINAS E VEÍCULOS (serviços mecânicos e peças)

a) Antes da realização de qualquer despesa com manutenção de máquinas e veículos, será realizada análise e triagem pela Divisão de Viação da Prefeitura, a qual, indicará a empresa prestadora dos serviços/peças, para a emissão da requisição, observando sempre os critérios e regras definidos na licitação, em especial, na distribuição de forma isonômica no caso de credenciamento;

b) A autorização dos serviços de manutenção de máquinas e veículos, ocorrerá em estrita observância as determinações contidas no edital de licitação vigente, sendo indispensável para realização dos mesmos a apresentação da requisição emitida e assinada pela: Divisão de Viação, pelo requerente (motorista/conductor) e pelo Secretário(a).

c) O acompanhamento dos serviços nas dependências das empresas prestadoras, será realizado pela Divisão de Viação e respectivos fiscais de contratos, não comprometendo ainda eventuais acompanhamentos por parte dos Secretários(as) e representantes dos Órgãos dos Controles Externos e Controle interno, ficando restrito aos demais agentes públicos tal acompanhamento;



PREFEITURA MUNICIPAL DE ARAPOTI
UNIDADE CENTRAL DE CONTROLE INTERNO

d) Quando houver fornecimento de peças genuínas, a oficina credenciada deverá anexar no processo de despesa, cópia da nota fiscal de compra das peças realizadas na concessionária/fornecedora dos respectivos itens.

e) As empresas prestadoras dos serviços de manutenção, após a substituição das peças, deverão acondicioná-las em embalagens contendo as seguintes informações: placa do veículo, número da requisição, número do orçamento emitido pela empresa, data da substituição e prazo de garantia das peças e serviços.

f) Após realizada a manutenção da máquina ou veículo, a Divisão de Viação, deverá solicitar e conferir as peças que foram substituídas, providenciando local para armazenamento e catalogação, visando a inclusão das mesmas em futuros processos de leilões.

g) Deverão constar como observações nas notas fiscais as seguintes informações: número do empenho e número do orçamento emitido pela empresa prestadora do serviço.

CAPÍTULO III DAS DISPOSIÇÕES GERAIS

Art. 3º Os procedimentos instituídos por esta Instrução Normativa, se sujeitam a fiscalizações realizadas periodicamente, pelo Sistema de Controle Interno do Município.

Art. 4º - As requisições e notas fiscais, que não estejam assinadas pelos Secretários(as) responsáveis, serão consideradas como despesas não autorizadas, ficando a Secretaria da Fazenda obrigada a devolvê-las à Divisão de Viação, para correção do processo quando possível ou para abertura de processo administrativo se necessário.

Art. 5º - Fica a Secretaria Municipal de Infraestrutura, Divisão de Viação, responsável pela: programação, emissão e coleta prévia das assinaturas dos solicitantes (motoristas/condutores) e dos Secretários(as), nas requisições de combustíveis, manutenção e lavagem de máquinas e veículos.

Art. 6º - As informações relativas aos cupons fiscais de abastecimentos, serão mantidas por um período de 30 (trinta) dias no site da Prefeitura, após sua divulgação.

Art. 7º - As dúvidas ou omissões geradas por esta Norma Interna, deverão ser esclarecidas junto à: Unidade Central de Controle Interno e Secretaria Municipal de Infraestrutura/Divisão de Frotas.



PREFEITURA MUNICIPAL DE ARAPOTI
UNIDADE CENTRAL DE CONTROLE INTERNO

Art. 8º - Fica revogada a Instrução Normativa 001/2020 – UCCI.

Art. 9º - Esta Instrução Normativa entra em vigor na data de sua publicação

Arapoti, 07 de fevereiro de 2023.



JOSÉ DONIZETI DA COSTA
Controle Interno



ANDRESON F. WOLTERS
Secretário Municipal de Infraestrutura

APROVADO:



IRANI JOSÉ BARROS
Prefeito Municipal