

Departamento de Gestão do Transporte Oficial – DETO
Diretoria

INSTRUÇÃO NORMATIVA N.º 01/2021, DE 15 DE JANEIRO DE 2021

Orienta sobre as atividades e os procedimentos a serem observados pelos gestores, fiscais e demais servidores envolvidos na execução dos contratos manutenção da frota oficial, firmados com a empresa Prime Consultoria e Assessoria Empresarial, no âmbito do Poder Executivo do Estado do Paraná.

O DEPARTAMENTO DE GESTÃO DO TRANSPORTE OFICIAL, no uso das atribuições que lhe conferem o Art. 21 do Regulamento da Secretaria de Estado da Administração e da Previdência – SEAP, aprovado pelo Decreto 4289 de 2 de Junho de 2016,

CONSIDERANDO a necessidade de normatizar as atividades e os procedimentos a serem observados pelos Órgãos Usuários na gestão, no acompanhamento e na fiscalização dos contratos de manutenção da frota oficial dos órgãos do Poder Executivo do Estado do Paraná;

CONSIDERANDO o dever de obtenção de resultados eficientes, extraído do postulado normativo da eficiência administrativa, sem descuido com a regularidade formal e com a segurança no dispêndio do erário;

INSTRUI QUE:

1. O serviço de gerenciamento da manutenção preventiva e corretiva da frota oficial, disponibilizado por este Departamento de Gestão do Transporte Oficial, a partir da Ata de Registro de Preços originada do Pregão Eletrônico nº 389/2019, abrange a disponibilização de sistema informatizado e integrado de gestão via web, rede credenciada de estabelecimentos do setor de reparação

Departamento de Gestão do Transporte Oficial - DETO
Diretoria

automotiva, incluindo a disponibilização de serviço de socorro mecânico e reboque/guincho, e equipe especializada para gestão da manutenção.

2. A realização dos serviços de manutenção preventiva e corretiva, objeto do sistema, ocorrerá por intermédio de Rede Credenciada da Contratada.

2.1. A **Manutenção Preventiva** compreende todos os serviços executáveis em razão do tempo de uso ou quilometragem padrão, de acordo com as recomendações do fabricante do veículo. São **exemplos** de manutenção preventiva: troca de pneus, protetores e câmaras; alinhamento e balanceamento de rodas; troca ou complemento: de óleo de motor, câmbio, diferencial, óleo de freio, líquido de arrefecimento; filtro de óleo, filtro de ar e de ar condicionado; lubrificação de veículos; lavagem simples e completa, inclusive de motor; lavagem geral com polimento, aspiração e lubrificação; reposição de palhetas de limpador, correias de alternador/gerador; substituição de itens de motor; limpeza de motor e bicos injetores; regulagem de bombas e bicos injetores; troca de lona e pastilha de freio, mangueiras; outros serviços constantes no manual dos veículos/equipamentos.

2.2. A **Manutenção Corretiva** compreende todos os serviços executáveis para a manutenção/substituição de componentes por desgaste verificado ou impossibilidade de continuidade de seu uso, correção de defeitos resultantes do desgaste ou deficiências de operação, manutenção e fabricação, garantindo a operacionalidade do bem, além de preservar a segurança de pessoas e materiais. São **exemplos** de manutenção corretiva: serviços de retífica de motor; montagem e desmontagem de transmissão e jogo de embreagem; serviços de instalação elétrica; serviços no sistema de injeção eletrônica; bomba injetora; sistema hidráulico; capotaria; tapeçaria; funilaria e pintura; serviços no sistema de arrefecimento; serviços no sistema de ar-condicionado; reboque de veículos; entre outros da espécie.

Departamento de Gestão do Transporte Oficial - DETO
Diretoria

3. Para realização de manutenção em veículo da frota oficial, o servidor responsável deverá realizar a abertura de ordem de serviço (OS) por meio do sistema web disponível no endereço <https://primebeneficios.com.br/Intranet/Frota/>, selecionando a categoria (preventiva ou corretiva) e tipo de manutenção, e informando, de forma aproximada e quando possível, descrição do serviço a ser realizado/defeito apresentado.

3.1. Excetua-se ao disposto neste item os serviços de socorro mecânico e reboque/guincho, os quais deverão ser solicitados exclusivamente por meio do **0800 940 2143**, com atendimento 24 horas.

3.2. Para abertura de OS, o Órgão Contratante deverá ter saldo de empenho vigente, o qual deverá ter sido encaminhado previamente para cadastro para o endereço empenho@primebeneficios.com.br.

3.3. Havendo estorno de empenho, é obrigação do Órgão, por meio de seu gestor, comunicar a empresa para atualização das informações, devendo enviar o documento para o mesmo endereço, empenho@primebeneficios.com.br.

3.4. Cabe também ao gestor, o acompanhamento do saldo efetivo do empenho, e havendo divergência entre o sistema da empresa e o SIAFI, adotar as providências para regularização da informação.

4. A manutenção veicular se dará na sede dos estabelecimentos credenciados de acordo com sua especialidade, com fornecimento de peças, componentes e materiais necessários à manutenção, salvo quando ocorrer em campo, em face de dificuldades de transporte, ou se tratar de serviço de reboque. Para tanto, o servidor responsável deverá indicar, no momento da abertura da OS, se a manutenção ocorrerá em estabelecimento credenciado (padrão sugerido), na sede do Órgão ou em outro local que se encontre o bem.

4.1. Para manutenções a serem realizadas nas dependências de estabelecimento credenciado, a empresa indicará após a abertura da OS, por meio de sistema que deverá garantir a rotatividade da rede e observando o

Departamento de Gestão do Transporte Oficial - DETO
Diretoria

critério de distância de deslocamento do usuário, a qual estabelecimento o servidor responsável deverá encaminhar o veículo, no prazo de até 2 (dois) dias úteis, para que seja realizada avaliação e orçamentação.

5. No ato da apresentação do veículo no estabelecimento, deverá o servidor responsável ou condutor por ele indicado na abertura da OS acompanhar o checklist de entrada e realizar o ateste através de inserção de senha no sistema da Contratada.

6. Finalizada a orçamentação, a empresa gestora inserirá no sistema as comprovações das tabelas referenciais, providenciará duas cotações adicionais e submeterá para avaliação e aprovação do servidor responsável.

6.1. O servidor responsável poderá, desde que inserindo justificativa fundamentada no sistema, indicar estabelecimento de sua preferência para que seja providenciada cotação adicional, primando pela observância dos princípios que regem a Administração Pública: Legalidade, Impessoalidade, Moralidade, Publicidade, Eficiência (economicidade).

6.2. O servidor responsável deverá validar se os orçamentos apresentados pela equipe especializada da Contratada atendem ao item 8.4.2.2.30.1 do Termo de Referência:

8.4.2.2.30.1. Os valores de **peças, hora/homem e tempo de serviços**, serão iguais ou inferiores aos praticados para outros clientes pessoas físicas e/ou jurídicas atendidos pelo estabelecimento credenciado, **limitados** ao disposto:

a) Peças componentes, materiais: Tabelas Referenciais de Preços de Peças, emitidas pelas montadoras/fabricantes, ou outro instrumento técnico similar, usualmente praticados na iniciativa privada e reconhecido nacionalmente (Exemplo: Cesvi/Orion, Cilia, Audatex, Tempário, etc.), ou ainda, fixado por órgão oficial, deduzidos os percentuais mínimos de desconto previamente estabelecidos pela Administração.

b) Tempo de Serviços: Em conformidade com as Tabelas Referenciais de Tempos de Serviço Padrão (Tabela Tempária) emitidas pelas montadoras/fabricantes, ou outro instrumento técnico similar, usualmente praticados na iniciativa privada e reconhecido

Departamento de Gestão do Transporte Oficial - DETO
Diretoria

nacionalmente (Exemplo: Cesvi/Orion, Cilia, Audatex, Tempário, etc.), ou ainda, fixado por órgão oficial.

c) Hora/Homem: Os preços unitários dos serviços deverão ser inferiores, ou no máximo, iguais ao preço da hora/homem estabelecidos pela Administração no Termo de Referência.

d) Quando a peça não constar nas Tabelas Referenciais, a Contratada deverá apresentar o orçamento com base no banco de dados do Menor Preço Nota Paraná disponível em: <https://menorpreco.notaparana.pr.gov.br/index> ou <https://compras.menorpreco.pr.gov.br/> ou ainda, com base em outra metodologia de pesquisa/cotação, a ser definida em conjunto com a SEAP/DETO.

6.2.1. Os percentuais mínimos de desconto previamente estabelecidos pela Administração são:

- a. No mínimo 09% para peças de reposição **GENUÍNA/LEGÍTIMAS**, revendidas exclusivamente na rede de concessionárias (caso seja fornecida por oficina multimarca, o estabelecimento deve comprovar a aquisição por meio da Nota Fiscal emitida pela concessionária ou montadora);
- b. No mínimo 18% para peças de **REPOSIÇÃO ORIGINAL**, as quais são fabricadas pelos mesmos fornecedores de peças da montadora ou de qualidade idêntica.

Os percentuais mínimos ora descritos, estão previstos no Termo de Referência, conforme destacado a seguir:

9.1.3. Na execução do contrato o vencedor do certame, por meio de sua rede de estabelecimentos credenciados, deve apresentar o percentual mínimo de **09% (nove por cento)** de desconto para peças de reposição **genuínas/legítimas, revendidos exclusivamente** na rede de concessionárias, parametrizado pelos valores apostos e vigentes nas Tabelas Referenciais de Preços de Peças emitidas pelas montadoras/fabricantes, ou outro instrumento técnico similar, usualmente praticados na iniciativa privada e reconhecido nacionalmente (Exemplo: Cesvi/Orion, Cilia, Audatex, Tempário, etc.), ou ainda, fixado por órgão oficial.

9.1.4. Na execução do contrato o vencedor do certame, por meio de sua rede de estabelecimentos credenciados, deve apresentar o percentual mínimo de **18% (dezoito por cento)** de desconto para peças de **Reposição – Original Fornecedor da Montadora/Outros Fabricantes**, parametrizado pelos valores apostos e vigentes nas Tabelas

Departamento de Gestão do Transporte Oficial - DETO
Diretoria

Referenciais de Preços de Peças emitidas pelas montadoras/fabricantes, ou outro instrumento técnico similar, usualmente praticados na iniciativa privada e reconhecido nacionalmente (Exemplo: Cesvi/Orion, Cilia, Audatex, Tempário, etc.), ou ainda, fixado por órgão oficial.

9.1.5. Os percentuais estabelecidos nos itens 9.1.3. e 9.1.4. são mínimos, não havendo óbice para que o estabelecimento credenciado ofereça descontos com percentuais superiores.

6.3. O servidor responsável, caso não possua prerrogativas para realizar a aprovação, deverá submetê-lo a quem tenha permissões de nível Gestor Órgão ou Gestor Unidade.

6.4. Realizada a aprovação, caso o estabelecimento com o menor preço seja o mesmo em que o veículo foi deixado para orçamentação, a execução do serviço será iniciada.

6.4.1. Caso seja selecionado outro estabelecimento para a realização do serviço ou o veículo esteja em posse do órgão, deverá o servidor responsável ou o condutor indicado providenciar o encaminhamento ao local indicado, acompanhar e atestar novo procedimento de checklist.

6.4.2. O início da execução dos serviços após a autorização pelo órgão, estará condicionado à entrega do veículo no estabelecimento em até 1 (um) dia útil.

6.4.3. Caso o servidor responsável realize a aprovação para outro estabelecimento que não o de menor preço cotado, deverá inserir justificativa fundamentada no sistema.

7. Finalizado o serviço de manutenção, o servidor responsável será notificado e ele ou o condutor indicado deverão providenciar a retirada do veículo no estabelecimento. Deverá o servidor responsável ou condutor indicado acompanhar checklist de saída e, da mesma forma que na entrada, deverá realizar o ateste através de inserção de senha pessoal no sistema da contratada.

7.1. O servidor designado para a retirada do veículo, deverá fiscalizar a execução do serviço realizado, dentro do possível, conferindo as peças que foram retiradas do veículo (antigas), verificando as peças que foram instaladas

Departamento de Gestão do Transporte Oficial - DETO
Diretoria

(que permitirem visualização, como baterias, pneus, palhetas, faróis, lanternas etc), bem como a nota fiscal de aquisição quando se tratar de peças genuínas substituídas fora da concessionária.

7.2. Havendo constatação ou indício de irregularidade, o condutor deve reportar o fato imediatamente ao gestor responsável.

8. Após o recebimento do item, em até 2 (dois) dias úteis, o servidor responsável deverá proceder ao “pré-faturamento” da manutenção, ou seja, antes de o sistema gerar o faturamento, deverá haver uma aprovação pelo gestor responsável nas ordens de serviços executadas. Isso permitirá, também, a conferência das notas fiscais emitidas pelo estabelecimento credenciado.

8.1. A ausência desta aprovação pelo Órgão Contratante (Departamento, Unidade ou Centro de Custo), no prazo estipulado acima acarretará no bloqueio de abertura de novas Ordens de Serviços pelo mesmo.

8.2. Caso haja alguma inconsistência, o servidor responsável deverá realizar contestação, com seus motivos, para que os acertos possam ser realizados pela Contratada e/ou rede credenciada antes do faturamento. Havendo a necessidade de providências por parte da Contratada, os prazos para o pré-faturamento e pagamento serão suspensos.

8.3. As aprovações no pré-faturamento somente poderão ser realizadas por servidores com nível Gestor Órgão ou Gestor Unidade com perfil de aprovação.

8.4. Será exigida uma dupla confirmação da aprovação pelo gestor responsável ou exigência de senha do gestor, de forma a evitar autorizações indevidas/incorretas.

8.5. O pré-faturamento será considerado o recebimento definitivo da manutenção pelo Órgão/Entidade Contratante, não sendo mais possível contestações por parte do mesmo, exceto para solicitações de garantia.

9. No primeiro dia útil subsequente à quinzena em que os serviços foram prestados e pré-faturados, a Contratada disponibilizará via sistema, Relatório

Departamento de Gestão do Transporte Oficial - DETO
Diretoria

Analítico das Despesas - RAD contendo os quantitativos totais dos serviços realizados (manutenção fornecida e taxa de administração), por Órgão Contratante.

10. Após realizado o faturamento e disponibilizada a Nota Fiscal/Fatura, o que ocorrerá quinzenalmente, o pagamento à Contratada deverá ocorrer em até 30 (trinta) dias corridos, conforme § 3.º do Artigo 18 do Decreto 4993/2016.

10.1. A taxa de administração aplicada sobre as Notas Fiscais/Faturas emitidas é de -7% (sete por cento negativos), devendo o servidor responsável, antes de encaminhar a Nota Fiscal/Fatura para pagamento, certificar-se de que a taxa foi aplicada.

10.2. O sistema alertará ao servidor responsável quanto a existência de Nota Fiscal/Fatura vencida (emitida há mais de trinta dias), mediante mensagem automática do sistema.

10.3. A contratada poderá restringir o acesso do Órgão para solicitação, análise e autorização de execução de ordem de serviço, quando houver Nota Fiscal/Fatura em aberto (sem pagamento pelo órgão), com prazo superior a 50 (cinquenta) dias, contados a partir da emissão (vencidas há 30 dias corridos, com mais 20 dias de tolerância).

11. Caso a Contratada, por meio de sua Rede Credenciada não apresente os orçamentos solicitados pelo Órgão/Entidade Contratante dentro dos prazos estabelecidos no item 8.4.2.2 do Termo de Referência ou não conclua o serviço de manutenção dentro do prazo informado no orçamento, ficará sujeita a glosa correspondente a 5% sobre o valor total da Ordem de Serviço executada, exceto se apresentar justificativa fundamentada e aceita pelo Órgão Contratante.

11.1. A condição apresentada nos itens acima, estará limitada a 10% das Ordens de Serviço executadas mensalmente, para cada uma destas situações. Após, ficará sujeita às sanções administrativas previstas na legislação vigente,

Departamento de Gestão do Transporte Oficial – DETO
Diretoria

conforme Termo de Referência, assegurando-lhe o direito ao devido processo legal.

12. A fiscalização da execução do contrato será exercida por servidores dos Órgãos/Entidades Contratantes, devidamente designados para tanto, aos quais competirá zelar pela perfeita execução do objeto, nos termos dos art. 73 e 74 do Decreto Estadual nº 4993/2016, em conformidade com o previsto no Termo de Referência constante do Edital do Pregão Eletrônico N° 389/2019 – SRP e nas Instruções Normativas emitidas por esta SEAP/DETO.

12.1. Cabe ao gestor responsável adotar as providências para a inclusão de usuários que conduzirão e fiscalizarão o processo de manutenção, cadastrando-os no sistema e inativando-os quando deixarem de participar do processo ou se desligarem do Órgão ou da Unidade, responsabilizando-se pela concessão das permissões disponíveis no sistema ao servidor.

13. O Departamento de Gestão do Transporte Oficial poderá editar normas complementares, bem como alterar a qualquer tempo, por ato formal, esta Instrução Normativa.

14. Esta Instrução Normativa entrará em vigor na data de sua assinatura, e estará disponível aos usuários do sistema na página oficial do DETO, em <http://www.administracao.pr.gov.br/DETO>.

Curitiba, 15 de janeiro de 2021.

Assinado eletronicamente
Juan Carlos Alves
Diretor DETO/SEAP

Documento: **IN012021.pdf**.

Assinado por: **Juan Carlos Alves** em 15/01/2021 18:15.

Inserido ao protocolo **17.253.963-7** por: **Thiago de Carvalho Paula** em: 15/01/2021 15:53.



Documento assinado nos termos do art. 18 do Decreto Estadual 5389/2016.

A autenticidade deste documento pode ser validada no endereço:
<https://www.eprotocolo.pr.gov.br/spiweb/validarAssinatura> com o código:
14421981507b8ec1cfd15fc36f93346e.