



**Departamento de Gestão do Transporte Oficial - DETO**  
Diretoria

**INSTRUÇÃO NORMATIVA N.º 01/2021, DE 15 DE JANEIRO DE 2021**  
*(atualizada em 2 de setembro de 2021)*

*Orienta sobre as atividades e os procedimentos a serem observados pelos gestores, fiscais e demais servidores envolvidos na execução dos contratos de 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. 19 do Regulamento da Secretaria de Estado da Administração e da Previdência - SEAP, aprovado pelo Decreto N.º 3.888 de 21 de janeiro de 2020,

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:**

**DO OBJETO DA CONTRATAÇÃO**

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 N.º



## Departamento de Gestão do Transporte Oficial - DETO Diretoria

389/2019, abrange a disponibilização de sistema informatizado e integrado de gestão via web, rede credenciada de estabelecimentos do setor de reparação automotiva, incluindo a disponibilização de serviço de socorro mecânico e reboque/guincho, e equipe especializada para gestão da manutenção.

2. Os gestores e fiscais de contrato deverão ter ciência da íntegra dos termos previstos no instrumento contratual firmado entre o órgão e a empresa contratada, em especial no que diz respeito às obrigações das partes e aos critérios fixados para a prestação do serviço, em consonância com o Decreto Estadual N.º 4993/2016.

2.1. É dever do Órgão/Entidade Contratante manter disponível no sistema GMS – Gestão de Materiais e Serviços, conforme o Decreto Estadual N.º 5880/2020, cópia assinada do instrumento contratual e aditivos, assim como manter atualizadas as informações de gestor e fiscal de contrato designados, atualizando-as e comunicando à SEAP/DETO sempre que houver alteração.

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

3.1. 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.

3.2. A **Manutenção Corretiva** compreende todos os serviços executáveis para a manutenção/substituição de componentes por desgaste verificado ou



## Departamento de Gestão do Transporte Oficial - DETO

### Diretoria

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.

### DO CADASTRO DE VEÍCULO

4. As solicitações de cadastro de veículos deverão ocorrer em conformidade com o que dispõe a Instrução Normativa DETO N.º 06/2021.

5. Considerando o objeto da contratação, qual tem por fim a manutenção preventiva e corretiva da frota oficial, a utilização do sistema está limitada aos bens que se enquadrem nos grupos dispostos no Decreto N.º 4453/2012, estando excluídos equipamentos e outros bens em que não se identifique o enquadramento.

5.1. Equipamentos que não compõem a frota (conjunto de veículos) não são cobertos pelo contrato de manutenção da frota oficial.

5.2. Sendo constatado o bloqueio indevido de veículo, equipamento ou qualquer outro bem, o Órgão poderá solicitar a liberação encaminhando e-mail à Divisão de Manutenção ([deto.manutenção@seap.pr.gov.br](mailto:deto.manutenção@seap.pr.gov.br)), indicando seus dados e em que grupo do Decreto o mesmo se enquadra.

### DO CADASTRO DE USUÁRIO

6. Cabe ao gestor responsável do órgão contratante adotar as providências para a inclusão de usuários que conduzirão e fiscalizarão o processo de manutenção, cadastrando-os no sistema, movimentando-os e inativando-os quando deixarem de participar do processo ou se desligarem do Órgão ou da



## Departamento de Gestão do Transporte Oficial - DETO

### Diretoria

Unidade, responsabilizando-se pela concessão dos perfis disponíveis no sistema ao servidor.

6.1. Todos os usuários com perfil “Gestor Manutenção” possuem permissão para realizar o cadastro e alteração de usuários de mesmo e menor nível hierárquico.

6.2. Usuários com perfil “Gestor Híbrido”, usuários do sistema de abastecimento com acesso ao módulo de manutenção, deverão requerer os cadastros à Divisão de Abastecimento e posteriormente à Divisão de Manutenção para que seja habilitado o módulo correspondente.

6.3. Todos os usuários com perfil “Gestor” possuem permissão para o cadastro e alteração de dados de condutores de mesmo e menor nível hierárquico.

6.4. Identificada inconsistência nas ferramentas de cadastro ou edição, o gestor responsável deverá reportar, encaminhando os dados do usuário ou condutor, à Divisão de Manutenção ([deto.manutenção@seap.pr.gov.br](mailto:deto.manutenção@seap.pr.gov.br)).

### DO CADASTRO DE EMPENHO

7. Para abertura de ordem de serviços (OS), o Órgão/Entidade Contratante deverá ter saldo de empenho disponível e vigente, o qual deverá ter sido encaminhado previamente para cadastro para o endereço [empenho@primebeneficios.com.br](mailto:empenho@primebeneficios.com.br), mantendo o preposto da empresa e a Divisão de Manutenção do DETO em cópia.

7.1. Por cautela e para maior agilidade, recomenda-se que o e-mail enviado contenha em seu título a informação do objeto, Órgão e número do empenho. Ex: “Empenho Manutenção - Nome do Órgão / PR – 00000000”.

7.2. O empenho deve, obrigatoriamente, ser do tipo **estimativo**.

7.3. 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 os mesmos endereços.



## Departamento de Gestão do Transporte Oficial - DETO

### Diretoria

7.4. 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.

7.5. A cada abertura de OS, o sistema avaliará o saldo disponível/restante com base nas ordens de serviço finalizadas, nas em execução e nas que estão aguardando aprovação do Órgão, nestas tendo como base o valor do menor orçamento.

### DA ABERTURA DE ORDEM DE SERVIÇO

8. Para realização de manutenção em veículo da frota oficial, o servidor deverá realizar o login no sistema web disponibilizado no endereço <https://primebeneficios.com.br/Intranet/Frota/>, indicando o código de cliente 4074, usuário e senha pessoal.

8.1. Na tela correspondente à abertura de nova OS, no módulo de manutenção, o servidor indicará a placa do veículo a ser mantido, 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.

8.2. 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.

8.2.1. O condutor do veículo deverá cientificar o gestor responsável acerca do acionamento de serviços de socorro mecânico e reboque/guincho, uma vez que caberá a este a análise e finalização da ordem de serviço em sistema a posteriori.

9. 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



## Departamento de Gestão do Transporte Oficial - DETO

### Diretoria

OS, se a manutenção ocorrerá em estabelecimento credenciado (padrão sugerido), na sede do Órgão ou em outro local que se encontre o bem.

9.1. Para manutenções a serem realizadas nas dependências de estabelecimento credenciado, o servidor responsável deverá indicar se será necessário levar o veículo à oficina para a orçamentação.

9.2. A empresa indicará após a abertura da OS, por meio de sistema que deverá garantir a rotatividade da rede e observando o critério de distância de deslocamento do usuário, qual estabelecimento será responsável pela orçamentação.

9.2.1. Caso seja necessário levar o veículo à oficina, o servidor responsável deverá encaminhar o mesmo no prazo de até 2 (dois) dias úteis para que seja realizada avaliação e orçamentação, sob risco de cancelamento da OS.

### DO CHECKLIST

10. No ato da apresentação do veículo no estabelecimento, sempre que o mesmo for deixado ou retirado do estabelecimento, o condutor responsável deverá acompanhar o procedimento do checklist e realizar o ateste através de inserção de senha no sistema da Contratada.

10.1. O ateste do checklist, tanto de entrada quanto de saída, se dará no endereço <https://primebeneficios.com.br/Intranet/MeuPrime/Login>, por meio de inserção de número do cartão do veículo, CPF do condutor e senha pessoal, os mesmos dados utilizados para o abastecimento.

10.2. Os atestes deverão ser realizados obrigatoriamente, com vistas à preservação do patrimônio público, haja vista ser instrumento apto a responsabilizar o estabelecimento por quaisquer ocorrências com o veículo naquele intervalo de tempo.

10.3. O condutor atestará as informações preenchidas pelo estabelecimento, assim como os registros fotográficos, em que deverão constar, no mínimo, imagens em que apareçam a placa de identificação e o painel do veículo com odômetro e nível do combustível.

**Departamento de Gestão do Transporte Oficial - DETO**  
Diretoria

10.4. Ante qualquer divergência nas informações apresentadas no checklist, o condutor deverá recusá-lo e solicitar o lançamento com as informações corretas.

**DA DISPONIBILIZAÇÃO DAS COTAÇÕES**

11. Finalizada a orçamentação, a equipe especializada da empresa gestora validará o primeiro orçamento, inserirá no sistema as comprovações das tabelas referenciais e providenciará, no mínimo, duas cotações adicionais.

11.1. Após a disponibilização do bem, os prazos para a apresentação do primeiro orçamento são os estabelecidos a seguir:

<b>AÇÃO</b>	<b>Leves e Médios, Motocicletas e Similares</b>	<b>Pesados, Equipamentos, Máquinas e Embarcações</b>
<b>Manutenção de Pequena Montagem</b>	<b>Até 02 (dois) dias úteis</b>	<b>Até 03 (três) dias úteis</b>
<b>Manutenção de Média e Grande Montagem</b>	<b>Até 03 (três) dias úteis</b>	<b>Até 04 (quatro) dias úteis</b>

A contagem do prazo para elaboração do orçamento terá início a partir da disponibilização do bem no Estabelecimento Credenciado, ou acesso no pátio quando o Órgão solicitar a manutenção em campo/sede.

11.2. Após a disponibilização do primeiro orçamento, o prazo para a empresa gestora disponibilizar no mínimo 2 (duas) cotações adicionais, garantindo a rotatividade da rede e o critério de distância, é de 1 (um) dia útil.

11.3. 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).

11.4. Caso haja atraso na geração do orçamento, a Contratada deve apresentar justificativa fundamentada ao Órgão, sendo reservado a este o direito de aceitá-

**Departamento de Gestão do Transporte Oficial - DETO**  
Diretoria

la ou não e de aplicar a glosa prevista no Termo de Referência, correspondente a 5% do valor total da ordem de serviço.

11.5. Para as revisões de veículos em garantia, nos municípios em que houver apenas um concessionário da marca é dispensada a apresentação das cotações adicionais.

11.5.1. Nos municípios em que houver mais de um concessionário da marca credenciado, a empresa deverá oportunizar aos demais a apresentação de cotação. Caso estes não apresentem resposta no prazo previsto no item 11.2, caracterizando o não interesse, dispensa-se a apresentação das cotações adicionais.

11.5.2. Os valores referenciais para as revisões de veículos em garantia serão aqueles constantes nos sítios eletrônicos das montadoras, devendo se limitar aos itens e valores previstos para aquele modelo e revisão. Quaisquer itens adicionais que se identifiquem necessários deverão ser orçados através de nova OS, através do procedimento ordinário.

### **DA APROVAÇÃO DA ORDEM DE SERVIÇO**

12. Cumpridas as etapas do item anterior, a empresa disponibilizará a ordem de serviço, com as cotações obtidas, para a avaliação e aprovação do servidor responsável.

12.1. No ato da disponibilização da ordem de serviço para aprovação do Órgão, o sistema fará reserva de valores tendo como base o valor do menor orçamento e atualizando o saldo restante.

12.1.1. Caso seja aprovada cotação de valor superior ao reservado, o sistema atualizará o saldo de empenho restante automaticamente.

12.2. 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

## Departamento de Gestão do Transporte Oficial - DETO

### Diretoria

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 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.

12.2.1. 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



## Departamento de Gestão do Transporte Oficial - DETO Diretoria

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 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.

12.3. O servidor responsável deverá se certificar do cumprimento da Instrução Normativa DETO N.º 001/2020, qual estabelece os procedimentos a serem cumpridos para autorização de manutenções de alto custo em veículos oficiais, atentando-se à limitação de 70% (setenta por cento) do valor venal do veículo para as manutenções acumuladas nos últimos meses.

12.4. O servidor responsável deverá avaliar as cotações no prazo máximo de 10 (dez) dias úteis, sob risco de cancelamento da OS, considerando o menor preço e o local onde os serviços serão executados, avaliando e justificando o custo/benefício, e estando de acordo, autorizar a execução dos serviços.

12.4.1. Caso não possua prerrogativas para realizar a aprovação (perfil operador), o servidor responsável deverá submetê-la a superior imediato, qual tenha permissões de perfil Gestor.

12.5. 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.

**Departamento de Gestão do Transporte Oficial - DETO**  
Diretoria

12.5.1. Caso seja selecionado outro estabelecimento para a realização do serviço ou o veículo esteja em posse do Órgão, deverá o condutor providenciar a retirada do veículo do estabelecimento inicial, com checklist de saída, e o encaminhamento ao novo local, atestando novo procedimento de checklist, nos termos do item 7.

12.5.2. 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.

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

12.6. Os serviços de socorro mecânico e reboque/guincho solicitados por meio do 0800, conforme indicado no item 8.2, serão lançados em sistema pela empresa responsável e submetidas para aprovação do gestor responsável.

12.6.1. Para avaliação dos valor cobrados, deverá ser utilizado como referencial a tabela disponibilizada pelo SEGUIPAR – Sindicato das Empresas e Proprietários de Serviços de Auto Socorro, Remoção e Resgate de Veículos e de Içamento Através de Guinchos e Guindastes do Estado do Paraná, disponível em [http://www.seguipar.com.br/tabela\\_seguipar.html](http://www.seguipar.com.br/tabela_seguipar.html), não podendo os preços praticados serem superiores ao estabelecido na mesma.

### **DA ORDEM DE SERVIÇO COMPLEMENTAR**

13. A OS complementar somente poderá ser aberta após iniciado o serviço, justificadamente, quando constatada necessidade de itens que não puderam ser identificados na orçamentação e deverá ter relação direta com a ordem de serviço original. Não se admitirá a realização de serviços e substituição de peças que não sejam derivados da manutenção aprovada.

13.1. A rede credenciada providenciará e disponibilizará o orçamento para análise e aprovação do solicitante.



**Departamento de Gestão do Transporte Oficial - DETO**  
Diretoria

13.2. À semelhança das ordens de serviço ordinárias, a equipe especializada da empresa gestora validará o orçamento e inserirá no sistema as comprovações das tabelas referenciais.

13.3. O valor total de peças e serviços (mão de obra) não poderá ultrapassar o montante de 20% (vinte por cento) do valor da ordem de serviço original.

13.3.1. Caso o valor ultrapasse o montante estabelecido, a ordem de serviço complementar deverá ser submetida para avaliação do gestor responsável pelo Órgão/Entidade.

**DA FINALIZAÇÃO DA ORDEM DE SERVIÇO**

14. Finalizado o serviço de manutenção, o servidor responsável será notificado e ele ou condutor indicado deverão providenciar a retirada do veículo no estabelecimento.

14.1. O condutor designado para a retirada do veículo, deverá fiscalizar a execução do serviço realizado, conferindo, sempre que possível, as peças substituídas (antigas retiradas e novas instaladas que permitirem a visualização), a fim de certificar-se da execução e de que os bens estão em perfeitas condições de funcionamento, bem como verificar a nota fiscal de aquisição quando se tratar de peças genuínas substituídas fora da concessionária.

14.2. Havendo constatação ou indício de irregularidade, o condutor deve reportar o fato imediatamente ao gestor responsável, qual deliberará acerca da retirada ou não do veículo.

14.3. O condutor responsável deverá acompanhar o preenchimento do checklist de saída e, assim como na entrada, nos termos do item 10, realizar o ateste por meio de inserção de senha pessoal no sistema da Contratada. A não realização do checklist de saída poderá ensejar no bloqueio de novos abastecimentos, uma vez, em tese, o veículo ainda estar em posse do estabelecimento.

15. Após a retirada do bem, em até 2 (dois) dias úteis, o gestor responsável deverá proceder ao “pré-faturamento” da manutenção, ou seja, antes de o sistema gerar o faturamento, deverá haver uma aprovação das ordens de



## Departamento de Gestão do Transporte Oficial - DETO

### Diretoria

serviços executadas, por meio de sua finalização. Isso permitirá, também, a conferência das notas fiscais emitidas pelo estabelecimento credenciado.

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

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

15.3. As aprovações no pré-faturamento somente poderão ser realizadas por servidores com perfil de aprovação, ou seja, permissões de perfil Gestor.

15.4. Poderá ser exigida uma dupla confirmação da aprovação pelo gestor responsável e/ou exigida a senha, de forma a evitar autorizações indevidas/incorretas.

15.5. O pré-faturamento/finalização da OS 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 ou irregularidade oculta (vícios ocultos).

### DO FATURAMENTO

16. No primeiro dia útil subsequente à quinzena em que os serviços foram pré-faturados, a Contratada disponibilizará via sistema, Relatório Analítico das Despesas - RAD contendo os quantitativos totais dos serviços realizados (manutenção fornecida e taxa de administração), por Órgão/Entidade Contratante.

17. Após realizado o faturamento e disponibilizada a Nota Fiscal/Fatura, o que ocorrerá quinzenalmente, o Órgão Contratante deverá realizar o pagamento à Contratada EM ATÉ 30 (trinta) dias corridos, conforme § 3.º do Artigo 18 do Decreto N.º 4993/2016.



**Departamento de Gestão do Transporte Oficial - DETO**  
Diretoria

17.1. 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.

17.2. 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.

17.3. A Contratada poderá restringir o acesso do Órgão/Entidade para solicitação, análise e autorização de execução de ordem de serviço, quando houver Nota Fiscal/Fatura em aberto (sem pagamento), com prazo superior a 50 (cinquenta) dias contados a partir da emissão.

17.4. Nos casos de atraso de pagamento, em que a Contratada não tenha concorrido para tanto, o Termo de Referência convencionou taxa compensação financeira a ser devida. Para tanto, a Contratada deverá formalizar pedido fundamentado em processo específico, demonstrando os respectivos valores, para análise e providências do Órgão/Entidade Contratante.

**DA GLOSA**

18. 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 Contratante.

18.1. A condição apresentada nos itens acima deverá ser comunicada à empresa quando de sua aplicação, estando limitada a 10% das Ordens de Serviço executadas mensalmente. Após, ficará sujeita às sanções administrativas previstas na legislação vigente, conforme Termo de Referência, assegurando-lhe o direito ao devido processo legal.



**Departamento de Gestão do Transporte Oficial - DETO**  
Diretoria

**DISPOSIÇÕES FINAIS**

19. 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 N.º 4993/2016, da Resolução SEAP N.º 10506/2021, em conformidade com o previsto no Termo de Referência constante do Edital do Pregão Eletrônico N.º 389/2019 – SRP, no contrato firmado pelo Órgão/Entidade e nas Instruções Normativas emitidas por esta SEAP/DETO.

19.1. Em caso de eventual irregularidade, inexecução ou desconformidade na execução do contrato, deverá ser dada ciência do ocorrido à Contratada, por meio escrito e preferencialmente protocolado, apontando as providências exigidas e prazos para sanar a falha ou defeito descrito, nos termos do contrato.

19.2. Havendo a necessidade de apoio desta SEAP/DETO, deverá ser encaminhado o protocolo, pelo gestor do contrato, com as informações relacionadas e manifestações da Contratada.

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

21. 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, 2 de setembro de 2021.

*Assinado eletronicamente*  
**Thiago de Carvalho Paula**  
**SEAP/DETO/DMV**

*Assinado eletronicamente*  
**João Augusto Branco Cobra**  
**Diretor DETO/SEAP**



ePROCOLO



Documento: **INSTRUCAONORMATIVADETON.01DE15DEJANEIRODE2021ATUALIZADAEM2DESETEMBRODE2021.pdf**.

Assinatura Avançada realizada por: **João Augusto Branco Cobra** em 02/09/2021 14:22, **Thiago de Carvalho Paula** em 02/09/2021 14:58.

Inserido ao protocolo **17.253.963-7** por: **Thiago de Carvalho Paula** em: 02/09/2021 14:09.



Documento assinado nos termos do Art. 38 do Decreto Estadual nº 7304/2021.

A autenticidade deste documento pode ser validada no endereço:  
<https://www.eprotocolo.pr.gov.br/spiweb/validarAssinatura> com o código:  
**56f576bac97189edb0096bb0c30ef490**.