

DEPARTAMENTO DE GESTÃO DO TRANSPORTE OFICIAL

INSTRUÇÃO NORMATIVA DETO N.º 05 DE 17 DE DEZEMBRO DE 2019

Regulamenta as atividades e os procedimentos a serem realizados pelos gestores, fiscais e demais servidores envolvidos na gestão e execução dos contratos de abastecimento e manutenção da Frota Oficial do Poder Executivo do Estado do Paraná.

O Diretor do **DEPARTAMENTO DE GESTÃO DO TRANSPORTE OFICIAL – DETO**, no uso das atribuições que lhe confere o art. 21 do Regulamento da Secretaria de Estado da Administração e da Previdência – SEAP, aprovado pelo Decreto 4.289, de 2 de Junho de 2016, e CONSIDERANDO a necessidade de normatizar as atividades e os procedimentos a serem observados pelos Órgãos/Entidades na gestão, acompanhamento e fiscalização dos Contratos de Manutenção e Abastecimento da Frota Oficial dos Órgãos/Entidades do Poder Executivo do Estado do Paraná;

CONSIDERANDO as especificidades dos serviços de manutenção e abastecimento da frota oficial do Estado do Paraná, que demandam cautelas específicas por parte da Administração a fim de coibir abusos, irregularidades e desvios;

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;

CONSIDERANDO os reiterados achados e apontamentos realizados pelos órgãos de controle externo sobre eventuais falhas e necessidades de aprimoramento dos mecanismos de gestão da frota do Estado;

RESOLVE:

CAPÍTULO I

Das Disposições Gerais

Art. 1º Esta Instrução Normativa regulamenta as atribuições e procedimentos a serem adotados pelos agentes públicos responsáveis pela gestão da frota do Estado do

DEPARTAMENTO DE GESTÃO DO TRANSPORTE OFICIAL

Paraná, no âmbito de seus respectivos órgãos ou entidades de atuação, tanto para os serviços de manutenção preventiva e corretiva, como para os serviços de abastecimento de combustível nos veículos Oficiais.

Art. 2º Atribui-se em comum tanto ao Gestor do Contrato de manutenção, como ao de abastecimento, supletivamente ao disposto na Lei nº 15.608, de 16 de Agosto de 2007, e no Decreto nº 4993, 31 de Agosto de 2016, a responsabilidade por:

- I – acompanhar o contrato, agindo de forma proativa e preventiva, velando pelo fiel cumprimento das regras previstas no instrumento contratual, buscando os resultados previstos no ajuste e trazendo benefícios e economicidade para o Estado do Paraná;
- II – assegurar-se de que a fiscalização no processo está sendo executada com êxito, qualidade e tempestividade;
- III – emitir, quando houver conveniência e aptidão para o ato, declarações e certidões em relação à execução dos serviços contratados, ouvidos os fiscais do contrato;
- IV – adotar as providências cabíveis visando ao saneamento de falhas da execução contratual;
- V – promover o encaminhamento do processo para adoção das providências cabíveis na forma da lei e do contrato quando identificados eventuais inadimplementos contratuais, bem como informar, com a devida justificativa técnica, à autoridade competente ou ao Ordenador de Despesas da respectiva pasta os fatos que ensejam a aplicação de sanções administrativas em face da inexecução parcial ou total do contrato;
- VI – propor medidas que visem à melhoria contínua da execução do contrato;
- VII – exercer qualquer outra incumbência que lhe seja atribuída por força de previsão normativa ou por designação interna.

Art. 3º Supletivamente ao disposto na Lei nº 15608, de 16 de agosto de 2007, e no Decreto nº 4993, 31 de agosto de 2016, atribui-se ao Fiscal do Contrato de Manutenção ou de Abastecimento da Frota, a responsabilidade por:

- I - acompanhar a execução do contrato, velando pelo fiel cumprimento das regras previstas no instrumento contratual, buscando os resultados previstos no ajuste e trazendo benefícios e economicidade para o Órgão/Entidade;
- II - acompanhar e anotar em registro próprio as ocorrências relativas à execução contratual, informando ao gestor de contratos aquelas que podem resultar na execução

DEPARTAMENTO DE GESTÃO DO TRANSPORTE OFICIAL

dos serviços de forma diversa do objeto do contrato, tomando as providências necessárias à regularização das faltas ou defeitos observados;

III – recepcionar da contratada os documentos necessários ao pagamento, previstos no termo de contrato e em outras normativas que disciplinam os procedimentos para a liquidação e pagamento, e providenciar o ateste da execução dos serviços contratados;

IV - acompanhar a execução financeira e orçamentária do contrato fiscalizado, informando ao gestor de contratos sobre a necessidade de eventuais ajustes;

V - certificar-se de que o prazo de entrega, as quantidades e a qualidade dos serviços estavam de acordo com o estabelecido no instrumento contratual, tomando as diligências necessárias se identificado eventual descumprimento;

VI - propor medidas que visem à melhoria contínua da execução do contrato;

VII - exercer qualquer outra incumbência que lhe seja atribuída por força de previsão normativa ou por designação interna.

Art. 4º O Ordenador de Despesas orientará suas ações em concordância com as normas dispostas na legislação específica, em especial as estabelecidas na Lei n.º 15608, de 16 de agosto de 2007, e no Decreto n.º 4993, 31 de agosto de 2016, Decreto n.º 4453, de 26 de abril de 2012, Decreto n.º 5131 de 02 de julho de 2012, Decreto 3269 de 20 de agosto de 2008, Decreto 160 de 20 de janeiro de 2003;

CAPÍTULO II

Das funções e atribuições no âmbito do Abastecimento da Frota

Art. 5º Consideram-se funções indispensáveis ao processo de abastecimento da frota as do Gestor de Abastecimento e do Fiscal de Abastecimento, as quais poderão, a exclusivo critério do Órgão/Entidade, ser cumuladas com as funções indicadas nos artigos 2º e 3º desta Instrução Normativa.

Parágrafo único: Os Gestores e Fiscais de Abastecimento serão indicados pelo Diretor-Geral ou equivalente do Órgão/Entidade.

Art. 6º Aos Gestores de Abastecimento, servidores que possuem acesso a todas as operações do sistema no âmbito de seu Órgão/Entidade, compete:

I – manter rigorosamente atualizado o cadastro da frota no Sistema Oficial do DETO;

DEPARTAMENTO DE GESTÃO DO TRANSPORTE OFICIAL

- II – conferir os dados dos cartões magnéticos ou microprocessados, referentes à frota do Órgão/Entidade, e solicitar à SEAP/DETO a substituição daqueles que por ventura apresentarem qualquer anomalia;
- III – devolver à SEAP/DETO os cartões confeccionados para veículos que deixaram de fazer parte da frota do Órgão/Entidade;
- IV – solicitar à SEAP/DETO com tempo hábil necessário, a emissão de cartões para veículos que foram incorporados à frota do Órgão/Entidade;
- V – atribuir aos condutores dos veículos do Órgão/Entidade, total responsabilidade pelo uso, guarda e conservação do cartão magnético ou microprocessado;
- VI – monitorar o uso do cartão magnético ou microprocessado, bem como seus registros no sistema da contratada, a fim de assegurar que o cartão está sendo utilizado exclusivamente pelo veículo a que se destina de forma adequada;
- VII – responsabilizar-se pela emissão de prévio empenho para realização das despesas e manter saldo compatível com as necessidades do Órgão/Entidade. A nota de empenho deverá estar devidamente assinada pelo responsável e encaminhada ao DETO. O prazo para Cadastro no sistema é de até 02 (dois) dias úteis após o recebimento;
- VIII – monitorar o saldo de empenho disponível no sistema, para que não haja suspensão dos abastecimentos por insuficiência de recursos;
- IX – informar à SEAP/DETO qualquer estorno de empenho emitido em favor da empresa Contratada, a fim de manter o saldo atualizado no sistema;
- X – responsabilizar-se pelo recolhimento do Comprovante de Abastecimento das transações realizadas;
- XI – receber, analisar e conferir os relatórios da medição dos serviços prestados e, ainda, contestar as inconformidades detectadas, solicitando à Divisão de Abastecimento correções eventualmente necessárias;
- XII – atestar a nota fiscal/fatura e efetuar o respectivo pagamento, nos prazos estabelecidos no instrumento contratual;
- XIII – exercer a fiscalização da execução do contrato, documentando as ocorrências;
- XIV – comunicar formalmente à SEAP/DETO qualquer irregularidade constatada na prestação do serviço contratado;

DEPARTAMENTO DE GESTÃO DO TRANSPORTE OFICIAL

XV – atentar para que o pagamento das Notas Fiscais ocorra antes de seu vencimento para que não ocorra o bloqueio do Órgão/Entidade no sistema;

XVI – exercer atividades correlatas com o adequado uso do Sistema de Gestão de Abastecimento;

XVII – comunicar previamente à SEAP/DETO toda e qualquer providência administrativa ou jurídica que extrapole a gestão normal deste contrato por parte dos Órgãos/Entidades.

Art. 7º. Aos **Condutores**, servidores que abastecem os veículos oficiais do Estado do Paraná, compete:

I - jamais sair do estabelecimento com pendências de pagamento sem comunicar ao setor de transporte, por meio de telefone, e-mail, ou qualquer outro meio idôneo de comunicação oficial;

II - jamais deixar o cartão de abastecimento do veículo no estabelecimento que ocorreu o abastecimento;

III - abastecer apenas os combustíveis permitidos para a frota do estado, sejam eles GASOLINA COMUM, ETANOL, DIESEL COMUM e DIESEL S10;

IV - abastecer o veículo com, no máximo, a capacidade de seu tanque conforme manual de fábrica. Caso ocorra abastecimento acima da quantia autorizada, o condutor será responsável pela quitação da diferença;

V - conferir os dados dos documentos (Cupom Fiscal e Voucher), antes de sair do estabelecimento. Em caso de divergência, exigir a correção imediata. Itens que devem ser observados:

a) a litragem deve ser **a mesma** nos dois comprovantes,

b) o valor do VOUCHER (Cartão) deve ser **igual** ou **menor** que o Cupom Fiscal;

VI - informar a indicação do hodômetro de forma correta, ou seja, os dados que se encontram registrado no veículo no momento do abastecimento, sendo PROIBIDO adulterar a quilometragem para facilitar o abastecimento, pois tal ato poderá prejudicar os próximos abastecimentos e acarretará em punição ao condutor;

VII - verificar se o estabelecimento a que se dirige para abastecimento é credenciado para atendimento da frota pública do Estado do Paraná;

VIII - perguntar ao estabelecimento, antes de abastecer o veículo, se está fornecendo abastecimento a frota pública do Estado do Paraná;

DEPARTAMENTO DE GESTÃO DO TRANSPORTE OFICIAL

IX - permanecer no posto e entrar em contato com o seu Gestor ou Fiscal ante qualquer tipo de inconsistência, falha ou erro durante o pagamento do abastecimento. Caso não consiga contato imediato com seu gestor da seção de transportes, deve-se acioná-lo através de e-mail ou outro meio idôneo utilizado pelo Órgão/Entidade, a fim de registrar o ocorrido, sendo que a solução do gestor deve dar-se-á no primeiro dia útil após o registro.

X – repassar a seus superiores quaisquer tipos de problemas no momento do abastecimento, no prazo máximo de 02 (dois) dias úteis, sendo que, após ultrapassado esse prazo, o condutor será responsável pelo pagamento do abastecimento ao estabelecimento onde houver a pendência.

CAPÍTULO III

Das funções e atribuições no âmbito da manutenção da frota

Art. 8º Consideram-se funções indispensáveis ao processo de manutenção de frota as do Gestor de Manutenção e do Operador de Manutenção, as quais poderão, a exclusivo critério do Órgão/Entidade, ser cumuladas com as funções indicadas nos artigos 2º e 3º desta Instrução Normativa.

Parágrafo único. Os Gestores de Manutenção serão indicados pelo Diretor-Geral ou equivalente do Órgão/Entidade e os Operadores de Manutenção serão, sucessivamente, indicados pelos Gestores de Manutenção.

Art. 9º Aos Gestores de Manutenção, servidores que possuem acesso a todas as operações do sistema de manutenção no âmbito de seu Órgão/Entidade, compete:

I - indicar os Operadores de Manutenção;

II – realizar a aprovação e a recusa de orçamentos, atentando para o mínimo de 3 (três) orçamentos por manutenção, para os valores máximos e descontos mínimos previstos no instrumento contratual;

III – lançar, autorizar a execução e aprovar o pagamento de Ordens de Serviço;

IV – acompanhar o saldo disponível empenhado para as manutenções no sistema, para que não haja suspensão dos serviços por insuficiência de recursos;

DEPARTAMENTO DE GESTÃO DO TRANSPORTE OFICIAL

V – acompanhar as informações de manutenções realizadas nos veículos lotados no seu departamento, unidade ou centro de custo;

VI – conferir as notas fiscais decorrentes das manutenções;

VII – fiscalizar se o estabelecimento Credenciado está cumprindo com as condições previstas em contrato (informação de credenciamento à mostra, guarda de peças, cumprimento dos prazos e estrutura física adequada);

VIII – informar ao Fiscal do Contrato toda e qualquer irregularidade encontrada no processo de manutenção do bem (orçamentos, preços praticados, prazo de atendimento etc.);

IX – responsabilizar-se pela emissão de prévio empenho para realização das despesas e manter saldo compatível com as necessidades do Órgão/Entidade. A nota de empenho deverá estar devidamente assinada pelo responsável e encaminhada ao DETO;

X – receber, analisar e conferir os relatórios da medição dos serviços prestados, e ainda, contestar as inconformidades detectadas;

XI – atentar-se para que o pagamento das Notas Fiscais ocorra antes de seu vencimento para que não ocorra o bloqueio do Órgão/Entidade no sistema;

XII – velar pelo fiel cumprimento das regras previstas no instrumento contratual, buscando os resultados previstos e trazendo benefícios e economicidade para o Órgão/Entidade e o Estado do Paraná.

Art. 10. Aos **Operadores de Manutenção**, servidores responsáveis por solicitar e acompanhar o processo de manutenção de cada veículo de sua unidade, compete:

I - avaliar a necessidade de manutenção do veículo;

II – informar ao Gestor de Manutenção a necessidade de manutenção do bem;

III – realizar a abertura da Solicitação de Serviço no sistema da contratada;

IV – conduzir o processo de orçamento, atentando para o mínimo de 3 (três) orçamentos por manutenção, para os valores máximos e descontos mínimos previstos no instrumento contratual;

V – submeter o orçamento à aprovação do Gestor de Manutenção;

VI – encaminhar o bem ao estabelecimento Credenciado indicado;

VII – solicitar e acompanhar o preenchimento do relatório/checklist no ato de entrada/saída do veículo no estabelecimento Credenciado, visando registrar/documentar condições gerais do bem;

DEPARTAMENTO DE GESTÃO DO TRANSPORTE OFICIAL

VIII – atentar ao prazo e qualidade previstas para a execução do serviço, demandando ao estabelecimento credenciado quando da sua inobservância;

IX – verificar, ao final da execução do serviço, na retirada do bem, os serviços realizados/itens substituídos e as condições gerais do veículo, com base no relatório/checklist;

X – solicitar ao estabelecimento credenciado, quando for o caso, que refaça os serviços ou substitua os itens que estejam em desconformidade com o descrito no orçamento aprovado;

XI – atestar, via sistema, se o veículo está operante conforme o esperado, após a realização da manutenção, e se o serviço foi executado conforme ajustado;

XII – encaminhar o veículo ao estabelecimento credenciado para execução de serviços ou substituição de itens em garantia;

XIII – encaminhar o veículo para inspeção de fiscalização especial dos agentes de auditoria, quando necessário;

XIV – informar ao Gestor de Manutenção e agentes de auditoria, quando for o caso, quaisquer problemas observados no processo de manutenção do bem.

Art. 11. O servidor que deixar de atender o estabelecido na presente Instrução Normativa sujeita-se a responsabilização administrativa prevista em Lei.

Art. 12. Esta Instrução Normativa entrará em vigor na data de sua publicação.

Curitiba, 17 de dezembro de 2019

Assinado eletronicamente
Marco Antônio Ramos
Diretor do DETO/SEAP