

Departamento de Gestão do Transporte Oficial – DETO
Diretoria

INSTRUÇÃO NORMATIVA Nº 004/2021, DE 10 DE MAIO DE 2021

CONTRATO REGULAR Nº 2507/2020/SEAP/DETO

Estabelece as atribuições e responsabilidades dos Gestores e Fiscais do Contrato de Abastecimento sob nº 2507/2020.

O Diretor do DEPARTAMENTO DE GESTÃO DO TRANSPORTE OFICIAL –DETO, no uso das atribuições estabelecidas no Artigo 19 do Regulamento da Secretaria de Estado da Administração e da Previdência – SEAP, aprovado por meio do Decreto nº 3888 de 21 de janeiro de 2020 e no uso das suas atribuições, conferidas pela Resolução SEAP nº 8673 de 14 de julho de 2020; e

CONSIDERANDO o Artigo 17 do Decreto Estadual nº 4453 de 26 de abril de 2012; e

CONSIDERANDO a necessidade de estabelecer regras e procedimentos voltados à gestão do Contrato de Prestação de Serviços nº2507/2020/SEAP/DETO,

ESTABELECE QUE:

Considerando a **Cláusula Décima Segunda – OBRIGAÇÕES E RESPONSABILIDADES DAS PARTES, item 12.2.2.** do Contrato de Prestação de Serviços nº2507/2020/SEAP/DETO, celebrado entre o Governo do Estado do Paraná através da Secretaria de Estado da Administração e da Previdência - SEAP e demais Órgãos e entidades da Administração Pública Direta, Indireta, Autárquica e Outros órgãos do Poder Público Estadual, e a empresa Prime Consultoria e Assessoria Ltda **é de responsabilidade dos órgãos:**

12.2.2. Compete ao Órgão/Entidade:

12.2.2.1. Indicar, formalmente, o Gestor e Fiscal do Contrato para acompanhamento da execução contratual e comunicar a SEAP/DETO sempre que houver uma atualização nos

Departamento de Gestão do Transporte Oficial - DETO

Diretoria

nomeados, informando o ato e sua publicação em Diário Oficial do Estado – DIOE com os dados dos mesmos.

12.2.2.2. Exercer a fiscalização dos serviços através de servidores especialmente designados, verificando se no desenvolvimento dos trabalhos estão sendo cumpridos os serviços e especificações previstas no Edital, no Termo de Referência, na proposta e no contrato, de forma satisfatória, documentando as ocorrências e encaminhando à SEAP/DETO para ciência e demais procedimentos pertinentes.

12.2.2.3. Comunicar formalmente a SEAP/DETO a falta de cumprimento das obrigações à CONTRATADA para que as falhas possam ser corrigidas nos prazos estabelecidos no instrumento contratual;

12.2.2.4. Manter rigorosamente atualizado o cadastro da frota no Sistema Oficial do DETO.

12.2.2.5. Solicitar à SEAP/DETO a emissão de cartões para veículos que foram incorporados à frota do Órgão/Entidade.

12.2.2.6. Conferir os dados dos cartões magnéticos ou microprocessados, referentes à frota do Órgão, e solicitar à SEAP/DETO a substituição daqueles que por ventura apresentem qualquer anomalia.

12.2.2.7. Devolver à SEAP/DETO os cartões confeccionados para veículos que deixaram de fazer parte da frota do Órgão/Entidade usuário.

12.2.2.8. Monitorar o uso do cartão magnético ou microprocessado e registros no sistema da contratada a fim de assegurar que o mesmo está sendo utilizado exclusivamente pelo veículo a que se destina e de forma adequada.

12.2.2.9. Solicitar, de forma justificada, à SEAP/DETO, através do Gestor do contrato, a emissão da segunda via do cartão.

12.2.2.10. Responsabilizar-se pelo uso, guarda e conservação do cartão magnético ou microprocessado, bem como, pelas diligências visando apurar responsabilidades por extravios ou mau uso do cartão de abastecimento

12.2.2.11. Responsabilizar-se, pelo recolhimento, conferência e guarda dos Comprovantes de pagamento dos Abastecimentos e da correspondente Nota Fiscal de cada transação efetuada, arquivá-los nas bases locais e regionais, pelo período mínimo de 05 (cinco) anos;

12.2.2.12. Responsabilizar-se pela emissão de prévia Nota de Empenho para realização das

Departamento de Gestão do Transporte Oficial - DETO
Diretoria

despesas e manter saldo compatível com as necessidades do Órgão/Entidade. Os empenhos e estornos realizados pelos Órgãos/Entidades devem obrigatoriamente ser encaminhados ao SEAP/DETO para análise, registro e envio à CONTRATADA.

12.2.2.13. Receber, analisar e conferir os relatórios da medição dos serviços prestados, comunicando à SEAP/DETO as inconformidades detectadas, para as correções necessárias junto à CONTRATADA.

12.2.2.14. Atestar Nota Fiscal/Fatura e encaminhar para liberação de pagamento, nos prazos estabelecidos no instrumento contratual.

12.2.2.15. Toda e qualquer providência administrativa ou jurídica que extrapole a gestão normal deste contrato por parte dos Órgãos/Entidades usuários deverá ser previamente comunicada à SEAP/DETO para ciência, opinião e assessoramento das autoridades responsáveis pelos Órgãos/Entidades participantes deste ajuste.

12.2.2.16. Demais atividades correlatas objetivando o adequado uso do Sistema de Gerenciamento de Abastecimentos de Combustíveis da frota pública.

12.2.2.17. Efetuar as eventuais retenções tributárias devidas sobre o valor da nota fiscal e fatura fornecida pelo Contratado, no que couber.

Em complemento ao **item 12.2.2.1**, sempre que houver alteração do servidor nomeado, obrigatoriamente a SEAP/DETO deverá ser informada.

Em complemento ao **item 12.2.2.4.**, antes de solicitar à divisão de abastecimento o cadastro ou transferência de veículos no sistema da Prime, é imprescindível que o gestor ou fiscal do órgão atenda aos requisitos da Instrução Normativa sob nº 003/2020 do DETO.

Em complemento ao **item 12.2.2.7.** os cartões deverão ser entregues através de ofício a Divisão de Abastecimento, para armazenamento, pois os mesmos poderão ser remanejados.

Em complemento ao **item 12.2.2.11**, cabe ao gestor do Contrato de Abastecimento as tratativas para garantir que os condutores do órgão usuário realizem a conferência dos dados do CUPOM

Departamento de Gestão do Transporte Oficial - DETO
Diretoria

FISCAL e VOUCHER (comprovante do cartão), bem como as ações para o devido arquivamento desses documentos.

Em complemento ao **item 12.2.2.12.**, no que se refere ao envio de empenho para cadastro no sistema de gestão de abastecimento, alertamos que as Notas de Empenho ou Estorno de Empenho emitidas em favor da Contratada Prime deverão ser digitalizadas e enviadas ao DETO, assinadas digital ou eletronicamente pelo responsável e serão cadastradas no Sistema de Abastecimento no prazo de até 02 (dois) dias úteis após o recebimento pela empresa. Salientamos que o como o sistema de abastecimento não está interligado ao sistema financeiro do Governo do Paraná (SIAF), é imprescindível que o órgão acompanhe regularmente, através do Sistema de Abastecimento, na funcionalidade **Gerenciador de Saldo**, o valor disponível do Órgão, para que não haja suspensão dos abastecimentos por insuficiência de recursos. Diante, disso solicitamos atenção aos gestores, quanto aos prazos, pois a ausência de saldo poderá acarretar na paralisação dos veículos.

Em complemento ao **item 12.2.2.14.**, Ressaltamos que no mês serão emitidas duas notas fiscais, referentes a primeira e segunda quinzena do mês, e, para realizar o ateste das mesmas no sistema de abastecimento da Prime, está disponível ao gestor na funcionalidade financeiro relatório as transações do órgão, as quais devem ser verificadas e aprovadas, para posterior emissão de nota. Caso hajam transações em desacordo, o gestor deve reprová-las, a fim de que sejam realizadas as correções necessárias. É de suma importância que o gestor realize os procedimentos acerca da conferência e encaminhamento para pagamento dentro dos prazos de pagamento, sendo que em caso de atraso, haverá taxa de compensação financeira devida pelo órgão usuário.

Curitiba, 10 maio de 2021

Assinado Eletronicamente

Juan Carlos Alves

Diretor do Departamento de Gestão do Transporte Oficial – DETO