

MATO GROSSO PREFEITURA MUNICIPAL DE LUCAS DO RIO VERDE CONTROLE INTERNO		FOLHA Nº 1/8
NORMA INTERNA Nº: 47/2013	DATA DA VIGÊNCIA: 07/10/2013 1ª Atualização: Abril 2016 2ª Atualização: 01/10/2019	
ASSUNTO: COMPRAS x MANUTENÇÃO MÁQUINAS E VEÍCULOS		
SETORES ENVOLVIDOS: COMPRAS E LICITAÇÕES, TESOURARIA, FISCAIS DE CONTRATOS, MOTORISTA/OPERADOR E SECRETARIAS.		
<p>Aprovação: 01/10/2019</p> <p>Ato de Aprovação: Decreto nº 4.490 /2019</p> <p>Publicação do Ato: 04/10 /2019</p> <p>Diário Oficial Contas TCE/MT, ano 8 nº 1743, pag.80/81</p> <p style="text-align: center;">Decreto nº 4.490/2019 Art. 3º II - Instrução Normativa n. 47/2013, atualizada em 2019, que: “Dispor sobre controle compras e estoque de peças pneus e outros insumos, visando descrever e implementar procedimentos de controle”</p> <p>I-FINALIDADE</p> <p>Dispor sobre controle compras e estoque de peças pneus e outros insumos, visando descrever e implementar procedimentos de controle</p> <p>II- ABRANGÊNCIA</p> <p>Abrange todas as unidades da estrutura organizacional, das administrações direta.</p> <p>III- CONCEITOS</p> <p>1 Instrução Normativa: Documento que estabelece os procedimentos a serem adotados objetivando a padronização na execução de atividades e rotinas de trabalho.</p> <p>2 Sistema de Controle Interno :Conjunto de procedimentos de controle inseridos nos diversos sistemas administrativos, executados ao longo da estrutura organizacional sob a coordenação e orientação técnica da Unidade de Controle Interno – UCI.</p>		
CONTROLE INTERNO	PREFEITO	

MATO GROSSO PREFEITURA MUNICIPAL DE LUCAS DO RIO VERDE CONTROLE INTERNO		FOLHA Nº 2/8
NORMA INTERNA Nº: 47/2013	DATA DA VIGÊNCIA: 07/10/2013 1ª Atualização: Abril 2016 2ª Atualização: 01/10/2019	
ASSUNTO: COMPRAS x MANUTENÇÃO MÁQUINAS E VEÍCULOS		
SETORES ENVOLVIDOS: COMPRAS E LICITAÇÕES, TESOURARIA, FISCAIS DE CONTRATOS, MOTORISTA/OPERADOR E SECRETARIAS.		
<p>3 Frota de veículos/maquinários: Fazem parte da frota municipal todos os veículos/maquinários pertencentes ao seu patrimônio e os veículos oriundos de contrato de locação ou convênio/comodato.</p> <p>4 Manutenção: São todas as ações necessárias para que um item seja conservado ou restaurado de modo a permanecer de acordo com as especificações.</p> <p>5 Manutenções corretivas: Após a ocorrência de uma falha, são as ações necessárias executadas a fim de restaurar o item à condição especificada.</p> <p>6 Manutenções preventivas: Ações executadas através de inspeções sistemáticas, detecção e de medidas necessárias para evitar falhas, com a finalidade de conservar um item dentro das expectativas.</p> <p>IV- BASE LEGAL</p> <p>1 A presente Instrução Normativa integra o conjunto de ações, de responsabilidade da Administração Pública, no sentido da implementação do Sistema de Controle Interno do Município, sobre o qual dispõem os artigos 31 e 74 da Constituição Federal de 1988.</p> <p>2 Lei Orgânica Municipal</p> <p>3 Instrução Normativa Municipal nº 08/2007-Controle de Frota - atualizada novembro 2018.</p>		
CONTROLE INTERNO	PREFEITO	

MATO GROSSO PREFEITURA MUNICIPAL DE LUCAS DO RIO VERDE CONTROLE INTERNO		FOLHA Nº 3/8
NORMA INTERNA Nº: 47/2013	DATA DA VIGÊNCIA: 07/10/2013 1ª Atualização: Abril 2016 2ª Atualização: 01/10/2019	
ASSUNTO: COMPRAS x MANUTENÇÃO MÁQUINAS E VEÍCULOS		
SETORES ENVOLVIDOS: COMPRAS E LICITAÇÕES, TESOUREARIA, FISCAIS DE CONTRATOS, MOTORISTA/OPERADOR E SECRETARIAS.		
<p>4 art. 10, X da Lei n. 8.429/1992.</p> <p>V-RESPONSABILIDADES</p> <p>1 Secretário Municipal</p> <p>1.1 Nomear/designar servidor responsável para controle de estoque de combustíveis, peças, pneu e outros insumos;</p> <p>1.2 Nomear/designar servidor(es) responsável(eis) para os abastecimentos dos veículos/máquinas da frota municipal.</p> <p>1.3 Nomear/designar servidor responsável pelo controle da frota da Secretaria.</p> <p>2 Dos responsáveis pelo controle de estoque de combustíveis, peças, pneus e outros insumos de cada Secretaria</p> <p>2.1 Controlar entrada, saída e estoque atual dos insumos;</p> <p>2.2 Realizar controle de média de consumo de combustível, por veículo e total;</p> <p>2.3 Manter estoque suficiente para atendimento da demanda a fim de não interromper os serviços da Secretaria;</p>		
CONTROLE INTERNO	PREFEITO	

MATO GROSSO PREFEITURA MUNICIPAL DE LUCAS DO RIO VERDE CONTROLE INTERNO		FOLHA Nº 4/8
NORMA INTERNA Nº: 47/2013	DATA DA VIGÊNCIA: 07/10/2013 1ª Atualização: Abril 2016 2ª Atualização: 01/10/2019	
ASSUNTO: COMPRAS x MANUTENÇÃO MÁQUINAS E VEÍCULOS		
SETORES ENVOLVIDOS: COMPRAS E LICITAÇÕES, TESOURARIA, FISCAIS DE CONTRATOS, MOTORISTA/OPERADOR E SECRETARIAS.		
<p>2.4 Atestar o consumo de combustível, peças, pneus e outros insumos da Secretaria.</p> <p>3 Dos servidores usuários/motoristas dos veículos/maquinários do Município ou locados:</p> <p>3.1 Promover o abastecimento dos veículos/maquinários da frota municipal diariamente ou sempre que necessário;</p> <p>3.2 Acompanhar o abastecimento do veículo posto em sua responsabilidade;</p> <p>3.3 Preencher <i>corretamente</i> todas as informações do Diário de Bordo do veículo em entregá-lo conforme estipulado ao responsável pelos controles ou ao servidor designado.</p> <p>4 Da Unidade de Controle Interno – UCI</p> <p>4.1 Orientar os servidores sobre os procedimentos relacionados ao controle de estoque de combustíveis, peças, pneus e outros insumos, sempre que solicitado.</p> <p>VI-DOS OBJETIVOS:</p> <p>1 Normatizar os procedimentos de compras de peças e prestação de serviços de manutenção de máquinas e veículos da administração pública municipal;</p> <p>2 Assegurar o controle de recebimento das peças no que se refere à quantidade e à qualidade;</p>		
CONTROLE INTERNO	PREFEITO	

MATO GROSSO PREFEITURA MUNICIPAL DE LUCAS DO RIO VERDE CONTROLE INTERNO		FOLHA Nº 5/8
NORMA INTERNA Nº: 47/2013	DATA DA VIGÊNCIA: 07/10/2013 1ª Atualização: Abril 2016 2ª Atualização: 01/10/2019	
ASSUNTO: COMPRAS x MANUTENÇÃO MÁQUINAS E VEÍCULOS		
SETORES ENVOLVIDOS: COMPRAS E LICITAÇÕES, TESOURARIA, FISCAIS DE CONTRATOS, MOTORISTA/OPERADOR E SECRETARIAS.		
<p>3 Garantir a otimização dos custos das peças e/ou serviços de manutenção de máquinas e veículos da administração pública municipal;</p> <p>VII-DOS PROCEDIMENTOS:</p> <p>1 Da Solicitação de Compras e/ou Serviços:</p> <p>1.1 O usuário da máquina ou veículo deverá comunicar imediatamente ao responsável pela frota de sua secretaria, a ocorrência de qualquer problema de manutenção do veículo ou máquina sob sua responsabilidade;</p> <p>1.2 O responsável pela frota encaminha a máquina ou veículo para a empresa ganhadora do processo licitatório que fará o levantamento do problema;</p> <p>1.3 A Empresa/oficina faz o levantamento do problema;</p> <p>1.4 Após o levantamento realizado e sendo a mesma, prestadora de serviços e fornecedora de peças, elabora o orçamento e comunica ao fiscal do contrato para retirada do orçamento físico;</p> <p>1.5 O Fiscal de posse do orçamento colhe assinatura secretário e encaminha com comando interno-CI ao Setor de Compras.</p> <p>1.6 Por sua vez o setor de compras faz o pedido das peças de acordo com critérios definidos no contrato firmado entre as partes;</p>		
CONTROLE INTERNO	PREFEITO	

MATO GROSSO PREFEITURA MUNICIPAL DE LUCAS DO RIO VERDE CONTROLE INTERNO		FOLHA Nº 6/8
NORMA INTERNA Nº: 47/2013	DATA DA VIGÊNCIA: 07/10/2013 1ª Atualização: Abril 2016 2ª Atualização: 01/10/2019	
ASSUNTO: COMPRAS x MANUTENÇÃO MÁQUINAS E VEÍCULOS		
SETORES ENVOLVIDOS: COMPRAS E LICITAÇÕES, TESOURARIA, FISCAIS DE CONTRATOS, MOTORISTA/OPERADOR E SECRETARIAS.		
<p>2 Do Empenho</p> <p>2.1 Após definido os preços das peças/serviços o setor de compras gera o pedido via sistema;</p> <p>2.2 A Secretaria de Finanças analisa o pedido;</p> <p>2.3 Estando tudo em ordem a secretaria libera para empenho;</p> <p>2.4 O setor de compras geral da prefeitura gera o pedido;</p> <p>2.5 Via sistema o setor específico de compras imprime o pedido e envia as empresas via email;</p> <p>3 Da Empresa</p> <p>3.1 Toda aquisição deverá ser efetuada mediante solicitação da unidade requisitante, a qual deverá ser feita através de nota de empenho;</p> <p>3.2 A empresa de posse da liberação através do pedido imediatamente fornece ao requisitante as peças/acessórios solicitados;</p> <p>3.3 Quaisquer alterações no fornecimento e/ou serviços, a empresa deverá comunicar imediatamente o fiscal do contrato para a tomada de providências;</p>		
CONTROLE INTERNO	PREFEITO	

MATO GROSSO		FOLHA Nº 7/8
PREFEITURA MUNICIPAL DE LUCAS DO RIO VERDE		
CONTROLE INTERNO		
NORMA INTERNA Nº: 47/2013	DATA DA VIGÊNCIA: 07/10/2013 1ª Atualização: Abril 2016 2ª Atualização: 01/10/2019	
ASSUNTO: COMPRAS x MANUTENÇÃO MÁQUINAS E VEÍCULOS		
SETORES ENVOLVIDOS: COMPRAS E LICITAÇÕES, TESOUREARIA, FISCAIS DE CONTRATOS, MOTORISTA/OPERADOR E SECRETARIAS.		
<p>3.4 Depois de concluído o serviço empresa não poderá liberar a máquina/veículo sem fechamento das horas de serviços devidamente aferida pelo fiscal do contrato;</p> <p>3.5 A empresa envia imediatamente após a finalização a nota fiscal devidamente processada com todos os campos preenchidos, sem rasuras ao setor de compras juntamente com as certidões e cópias do pedido.</p> <p>4 Da finalização</p> <p>4.1 O setor de compras lança a nota fiscal no sistema e encaminha para o secretário da pasta;</p> <p>4.2 De posse da NF o secretário pasta assina e envia para a tesouraria fazer o pagamento.</p> <p>5 Do Pagamento</p> <p>5.1 Nenhum pagamento será efetuado a detentora da Ata enquanto pendente de liquidação quaisquer obrigações financeiras que lhe foram impostas, em virtude de penalidade ou inadimplência, sem que isso gere direito ao pleito de reajustamento de preços ou correção monetária;</p> <p>5.2 Os pagamentos serão de acordo com o cronograma definido pela Tesouraria;</p> <p>5.3 O CNPJ da detentora da Ata constante da nota fiscal e fatura deverá ser o mesmo da documentação apresentada no procedimento licitatório.</p>		
CONTROLE INTERNO	PREFEITO	

MATO GROSSO PREFEITURA MUNICIPAL DE LUCAS DO RIO VERDE CONTROLE INTERNO		FOLHA Nº 8/8
NORMA INTERNA Nº: 47/2013	DATA DA VIGÊNCIA: 07/10/2013 1ª Atualização: Abril 2016 2ª Atualização: 01/10/2019	
ASSUNTO: COMPRAS x MANUTENÇÃO MÁQUINAS E VEÍCULOS		
SETORES ENVOLVIDOS: COMPRAS E LICITAÇÕES, TESOURARIA, FISCAIS DE CONTRATOS, MOTORISTA/OPERADOR E SECRETARIAS.		
<p>VIII- DISPOSIÇÕES GERAIS</p> <p>1 Nenhuma manutenção e ou aquisições de peças para máquinas ou veículos, poderá ser realizada sem o prévio empenho;</p> <p>2 Salvo algumas exceções, do item 3.1; em casos de extrema urgência o Secretário de cada pasta deverá autorizar por escrito com justificativa plausível o procedimento de manutenção, “com empenho estimativo”;</p> <p>3 Os fiscais dos contratos de compra de peças/serviços de manutenção de máquinas e veículos deverão também obedecer a norma dos Contrato nº 19/2008 atualizada em 08/08/2013.</p> <p>4 Qualquer omissão ou dúvida gerada por esta Norma Interna, deverá ser esclarecida junto ao Departamento de Controle Interno.</p> <p>5 A atualização desta Instrução Normativa entra em vigor na data da Publicação do seu Decreto de Aprovação.</p>		
CONTROLE INTERNO	PREFEITO	