

## INSTRUÇÃO NORMATIVA Nº 01/2024

Estabelece procedimentos para a realização de despesas referentes à manutenção dos veículos e máquinas que compõe a frota municipal, no âmbito do Poder Executivo do Município de Pires do Rio, Estado de Goiás, e dá outras providências.

A Comissão de Coordenação de Controle Interno de Pires do Rio, Estado de Goiás, no uso de suas atribuições legais, e tendo em vista o disposto nos artigos 31, 37, 70 e 74, da Constituição Federal;

**Considerando** o disposto na Lei Municipal nº 2.780, de 20 de maio de 2002, que instituiu no âmbito municipal o Sistema de Controle Interno, como órgão regulador, avaliador e fiscalizador da execução orçamentária, financeira, patrimonial, operacional e gerencial;

**Considerando** o Decreto nº 3.480, de 03 de junho de 2002, que dispõe sobre a regulamentação do Sistema de Controle Interno, no Âmbito do Poder Executivo Municipal;

**Considerando** o disposto no art. 77 da Lei Federal nº 4.320/64, que dispõe sobre a verificação prévia da legalidade dos atos de execução orçamentária;

**Considerando** a previsão contida na Instrução Normativa nº 08/2021, do Tribunal de Contas dos Municípios do Estado de Goiás, que dispõe sobre a estruturação do sistema de Controle Interno;

**Considerando** o disposto nos artigos 11, 19, 169, 170 e 171 da Lei 14.133/2021, que dispõem sobre a atuação do controle interno na nos procedimentos de contratação pública;

**Considerando** a necessidade de disciplinar os procedimentos internos de realização da despesa referente à manutenção dos veículos e máquinas que compõe a frota municipal;

**Considerando** que a realização dos serviços de manutenção da frota (prestação de serviços e fornecimento de peças) decorre de certame licitatório, para Registro de Preços, sendo necessária a previa emissão do competente empenho;

**RESOLVE:**

**Art. 1º.** Estabelecer os procedimentos necessários à instrução dos processos de efetiva aquisição de peças e serviços destinados a manutenção de veículos, máquinas e outros que compõe a frota municipal, com vistas a eficiência, eficácia e correta fiscalização nas despesas efetuadas, buscando ainda priorizar a celeridade do procedimento bem como fiscalização necessária.

**Art. 2º.** Todas as peças processuais em trâmite nas unidades da administração, assim como quaisquer atos praticados nos processos, devem ser, obrigatoriamente, numeradas e rubricados com a identificação do servidor responsável pelo trâmite em cada departamento onde o processo tramitar, quando for o caso.

Parágrafo Único. Os documentos instrutivos dos processos administrativos de efetivação da despesa serão apresentados em ordem cronológica de sua emissão.

**Art. 3º.** Os processos de efetivação de despesa referente manutenção da frota municipal deverão conter os seguintes documentos e/ou informações:

1. Documento de Formalização de Demanda – DFD (conforme Anexo I), informando:
  - a. Empresa em que será efetivado o serviço e/ou aquisição de peças, com indicação do número da Ata de Registro de Preços – ARP;
  - b. Indicação da dotação orçamentária;
  - c. Indicação do veículo, máquina ou equipamento, com indicação da placa (quando possível), local de lotação;
  - d. Indicação detalhada das peças e serviço a ser realizado. A planilha deverá apresentar valor tabela Cilia, valor mão de obra, desconto constante da ARP, valor final por item e valor total;
  - e. Orçamento detalhado do serviço e peças, assinado pela empresa prestadora dos serviços e/ou fornecimento de peças, com indicação do prazo estimado para realização do conserto e/ou reparo, com devido ateste do responsável pela Divisão de Transporte e Manutenção;
  - f. Caso a realização do serviço venha a ser realizada pela Prefeitura, deve ser atestado de forma explícita a situação;

- g. Declaração do responsável pela Divisão de Transporte e Manutenção, de que o serviço a ser realizado e as peças a serem adquiridas compreendem a realidade do conserto a ser efetivado;
- h. Declaração do responsável pela Pasta ou Fundo, autorizando a efetivação dos serviços;
- i. Declaração do Departamento de Contabilidade, informando da existência de dotação orçamentária;
- j. Declaração emitida pela Secretaria de Finanças, atestando existência de recursos financeiros para fazer frente as despesas;
- k. Comprovação de análise, por parte do Controle Interno, com devido autorizo para realização do empenho prévio, bem como Ordem Fornecimento/Prestação Serviços;
- l. Nota de Empenho;
- m. Ateste por parte do responsável pela Divisão de Transporte e Manutenção, indicando que os serviços foram realizados, que as peças foram fornecidas e utilizadas, em conformidade com Ordem Fornecimento;
- n. Nota fiscal, devidamente atestada pelo responsável da Divisão de Transporte e Manutenção, de forma a comprovar a efetiva realização dos serviços e/ou fornecimento das peças;
- o. Comprovação de análise por parte do Controle Interno, com devida autorização para liquidação da despesa.

**Art. 4º.** Com intuito de padronização e, por conseguinte, de celeridade do processo, deverão ser obrigatoriamente utilizados os modelos padrões constantes dos Anexos desta IN.

**Art. 5º.** O empenho somente poderá ser emitido após emissão do “autorizo” pelo Controle Interno, ficando vedada a emissão de Nota de Empenho em desacordo como disposto nesta IN.

**Parágrafo Único –** A emissão da Nota de Empenho e/ou autorização para realização do serviço ou aquisição de peças, sem a observância das disposições desta IN, será considerada, para efeito de análise do Controle Interno, como “*illegal*”, sujeitando os responsáveis às penalidades tanto Administrativas como Legais e Penais.



Art. 6º. Quando do envio da nota fiscal para liberação de liquidação, deverá, obrigatoriamente, ser encaminhado o DFD constante do Anexo I desta IN.

§ Único – A nota fiscal deverá estar acompanhada, obrigatoriamente, da declaração de execução/conclusão dos serviços a ser emitida pelo responsável pela Divisão de Transporte e Manutenção, conforme Anexo II.

Art. 7º. Todas as despesas de aquisição de peças e serviços destinados a manutenção de veículos, máquinas e outros que compõe a frota municipal, ainda não liquidadas na data de emissão da presente IN, estão sujeitas a aplicação das normas aqui instituídas.

Art. 8º. O responsável pela Divisão de Transporte e Manutenção deverá encaminhar, até o dia 10 do mês subsequente, à Comissão de Coordenação de Controle Interno, relatório informando a movimentação do saldo da ARP e/ou Contrato de manutenção da frota municipal, indicando:

1. Fornecedor;
2. Discriminação do item;
3. Saldo anterior por item;
4. Valor executado no mês;
5. Saldo atual;
6. Listagem dos veículos, com indicação de placa (por item) cuja manutenção ocorreu no mês em questão.

Art. 9º. Para realização de manutenção em veículos com cobertura de garantia de fábrica, o processo deverá obedecer, obrigatoriamente, os seguintes procedimentos:

1. Abertura de Processo por meio de Protocolo gerado pelo Sistema de Gerenciamento da Prefeitura “CENTI”;
2. Documento Formalização de Demanda – DFD
3. Estudo Técnico Preliminar – ETP
4. Documentos comprobatórios de que o veículo e ou máquina encontra-se acobertado pelo período de garantia (nota fiscal, termo garantia ou declaração, sob as penas da lei, informando que o mesmo encontra-se dentro do prazo de garantia, indicando nº e data emissão da nota fiscal e prazo de cobertura da garantia)

5. Orçamento, feito junto as concessionárias autorizadas. Com vistas a comprovação da legalidade e isonomia do processo, deverá ser realizado orçamento junto às autorizadas sediadas no raio de pelo menos 200 km do município de Pires do Rio. Caso exista apenas 01 concessionária ou oficina autorizada, tal fato deverá ser comprovado, mediante apresentação documentos necessários.
6. Autorização para realização do serviço objeto da solicitação
7. Declaração de existência de saldo orçamentário e impacto orçamentário-financeiro emitido pelo Departamento de Contabilidade;
8. Declaração de disponibilidade financeira emitido pela Secretaria de Finanças;
9. Parecer jurídico.
  - a. A Procuradoria Municipal deverá estabelecer parecer padrão para a despesa em pauta, com vistas a formalização do processo e celeridade do mesmo.
10. Parecer Comissão Controle Interno.
11. Ato Dispensa de Licitação
  - a. O Ato de Dispensa Licitação será padronizado, conforme modelo do Anexo III desta IN, para despesas aqui definidas, com vistas a formalização e celeridade do processo.

Art. 10º. Emitido o Ato de Dispensa, o Departamento de Licitação deverá dar andamento, na forma usual, ao processo até sua conclusão.

Art. 11º. A apresentação da nota fiscal decorrente de serviços de manutenção de veículos e máquinas, acobertadas pela garantia de fábrica deverá, deverá indicar obrigatoriamente, o número do respectivo empenho e indicação do n. do Ato de Dispensa de Licitação e obedecer ao disposto no § Único do art. 6º desta IN.

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

Pires do Rio – GO, 15 de agosto de 2024.

  
ROSANA ROSA DE OLIVEIRA CASTRO  
Diretora Comissão de Coordenação de Controle Interno

## ANEXO I

### MODELO DE DOCUMENTO FORMALIZAÇÃO DE DEMANDA PARA EFETIVAÇÃO DE MANUTENÇÃO E FORNECIMENTO DE PEÇAS PARA REPAROS EM VEÍCULOS E MAQUINAS QUE COMPOE A FROTA MUNICIPAL.

### DOCUMENTO DE FORMALIZAÇÃO DE DEMANDA – DFD

#### Processo nº:

1. **OBJETO:** Manutenção/reparos no veículo/máquina identificado no item 3 deste DFD

2. **Prestador Serviços**

2.1. **Razão social:** \_\_\_\_\_

2.2. **CNPJ:** \_\_\_\_\_

2.3. **Número da ARP:** \_\_\_\_\_

3. **VEÍCULO/MÁQUINA/EQUIPAMENTO:** (informar aqui o veículo, com indicação de marca / modelo / lotação, placa. Quando se tratar de maquinário pesado, identificar tipo/marca/modelo/lotação)

4. **DISCRIMINAÇÃO DO SERVIÇO A SER REALIZADO E/OU PEÇAS A SEREM ADQUIRIDAS:** (quando se tratar apenas de peças a serem adquiridas, sendo serviços realizados junto a oficina da garagem, indicar qual serviço será realizado)

4.1. *Detalhamento peças a serem adquiridas*

Item	Discriminação Peça	Qtd.	Vr. Unit. Tabela Cilia	Percentual desc. (%)	Valor efetivo	Total

4.2. *Detalhamento serviços a serem efetivados*

Item	Discriminação Serviço	Qtd. (homem/hora)	Vr. Unit. Homem/hora	Percentual desc. (%)	Valor efetivo	Total



Secretaria de Gestão e Planejamento  
Comissão Coordenação Controle Interno  
[controleinterno@piresdorio.go.gov.br](mailto:controleinterno@piresdorio.go.gov.br)  
3461-4000 / 4005

4.3. *Valor total despesa: R\$ 00,00 (xxxxx)*

4.4. *Dotação orçamentária: XXXXXXXXXX*

Atesto para os devidos fins, que o orçamento fornecido pela empresa, o qual consta em anexo, referente aos serviços e peças citados no item 4 e subitens deste DFD, foram supervisionados por mim, estando corretos e sendo expressão da verdade, e que serão efetivamente executados. Caso não sejam prestados os serviços e/ou fornecimento de peças, as justificativas serão apresentadas por escrito para devida análise. Por ser verdade, para todos os efeitos legais, administrativos e penais.

Data: \_\_\_\_\_ / \_\_\_\_\_ / \_\_\_\_\_.

\_\_\_\_\_  
**Divisão de Transporte e Manutenção**

**Matrícula Funcional:** \_\_\_\_\_

Autorizado em: \_\_\_\_\_ / \_\_\_\_\_ / \_\_\_\_\_.

\_\_\_\_\_  
Secretário de XXXXXXXXXXXX  
Decreto Nomeação: XXXXXX

## 5. DECLARAÇÃO DE SALDO ORÇAMENTÁRIO

5.1. Atesto para todos os fins de direito, que existe saldo orçamentário na dotação apresentada no item 4.4, para fazer frente as despesas constantes neste DFD.

Data: \_\_\_\_\_ / \_\_\_\_\_ / \_\_\_\_\_.

\_\_\_\_\_  
Departamento de Contabilidade  
Ass. Sob Carimbo



**Secretaria de Gestão e Planejamento  
Comissão Coordenação Controle Interno  
[controleinterno@piresdorio.go.gov.br](mailto:controleinterno@piresdorio.go.gov.br)  
3461-4000 / 4005**

## **6. DECLARAÇÃO DE DISPONIBILIDADE FINANCEIRA**

- 6.1. Atesto para os fins de direito, que existe recursos financeiros para atender as despesas decorrentes deste DFD, no montante de R\$ xxx (xxx).

Data: \_\_\_\_\_ / \_\_\_\_\_ / \_\_\_\_\_.

---

Secretaria de Finanças  
Decreto Nomeação: xxxx

---

## **7. APROVAÇÃO CONTROLE INTERNO**

- 7.1. Tendo sido realizada análise da presente despesa e, com base nas informações acima apresentadas, constantes dos itens de n. 01 a 06, considerando ainda o orçamento em anexo, fornecido pela empresa responsável pela realização dos serviços e/ou fornecimento de peças; considerando ainda que o responsável pela Divisão de Transporte atestou a exatidão dos serviços e peças a serem fornecidos,

- Autorizo emissão da Ordem de Fornecimento e Respectivo Empenho  
 NÃO Autorizo emissão da Ordem de Fornecimento e Respectivo Empenho

7.2. Irregularidades apontadas: (em caso de não autorização, indicar alterações necessárias)

---

---

Data: \_\_\_\_\_ / \_\_\_\_\_ / \_\_\_\_\_.

---

Rosana Rosa .....,  
Diretora Comissão de Coordenação de Controle Interno



Secretaria de Gestão e Planejamento  
Comissão Coordenação Controle Interno  
[controleinterno@piresdorio.go.gov.br](mailto:controleinterno@piresdorio.go.gov.br)  
3461-4000 / 4005

## ANEXO II

### DECLARAÇÃO

Processo nº: \_\_\_\_\_

Assunto: Declaração de conclusão de serviços e/ou fornecimento de peças

Da: Divisão de Transporte e Manutenção

Para: Comissão de Coordenação Controle Interno

Sra. Diretora,

Em atendimento ao art. 6, § Único da Instrução Normativa xx/2024, atesto para todos os efeitos legais e administrativos, que foram executados e/ou fornecidos os reparos e/ou peças constante(s) da(s) nota(s) Fiscal(is) de n. (indicar número da nota fiscal) decorrente do(s) empenho(s) de n. (indicar número das notas de empenho a que se refere a Nota Fiscal).

Pires do Rio, aos xx dias do mês de xxxx de 2024

XXXXXXX  
Divisão de Transporte e Manutenção



Secretaria de Gestão e Planejamento  
Comissão Coordenação Controle Interno  
[controleinterno@piresdorio.go.gov.br](mailto:controleinterno@piresdorio.go.gov.br)  
3461-4000 / 4005

### ANEXO III

## MINUTA DO ATO DECLARATÓRIO DE DISPENSA DE LICITAÇÃO N.º /2024 - XXXXX, DE DE DE 2024.

"Dispõe sobre Declaração de Dispensa de procedimento licitatório com vistas à manutenção do veículo indicar marca/modelo, placa, ano fabricação."

A Prefeitura municipal de pires do rio, Estado de Goiás, por meio da Secretaria de XXXXXXXXXXXX, no uso de suas atribuições legais que lhes são conferidas e, visando contratação através de dispensa de licitação de empresa especializada para fornecimento de peças visando a manutenção do indicar se é veículo ou máquina bem como marca/modelo e placa.

CONSIDERANDO que o veículo encontra-se dentro do período de garantia;

CONSIDERANDO que para manutenção da garantia de fábrica, faz necessária a efetivação de revisão e/ou reparos em concessionárias autorizadas para manutenção da garantia;

CONSIDERANDO, por fim, o disposto no art. 75 da Lei 14.133/2021.

#### DETERMINA:

**Art. 1º** - Tornar Dispensável de Licitação a contratação da empresa XXXX, inscrita no CNPJ sob o nº XXXX, visando o fornecimento de serviços e/ou peças, no valor total de R\$ 35.440,00 (trinta e cinco mil e quatrocentos e quarenta reais).

**Art. 2º** - As despesas decorrentes do presente ato correrão à conta da seguinte dotação orçamentárias para o exercício de 2024: XXXXXXXXXXXX

**Art. 3º** - Este ato declaratório entra em vigor na data de sua publicação, revogando as disposições em contrário.

Pires do Rio - GO, aos \_\_\_\_\_ dias do mês de \_\_\_\_\_ do ano de 2024.

XXXXXX  
Secretário(a) de XXXXXXXXXX  
Gestor(a) do XXXXXXXX