

|  |   |                               |
|--|---|-------------------------------|
| <b>MATO GROSSO</b><br><b>PREFEITURA MUNICIPAL DE LUCAS DO RIO VERDE</b><br><b>CONTROLE INTERNO</b>   |   | <b>FOLHA Nº</b><br><b>1/3</b> |
| <b>NORMA INTERNA Nº: 49/2013</b>   | <b>DATA DA VIGÊNCIA: 10/06/2014</b><br><b>1ª Atualização Abril 2016</b> |                               |
| <b>ASSUNTO: MÃO-DE-OBRA PARA MANUTENÇÃO MÁQUINAS E VEÍCULOS</b>  |   |                               |
| <b>SETORES ENVOLVIDOS: COMPRAS E LICITAÇÕES, TESOURARIA, FISCAIS DE CONTRATOS, MOTORISTA/OPERADOR E SECRETARIAS.</b>   |   |                               |
| <p><b>1) DOS OBJETIVOS:</b></p> <p>1.1) Normatizar os procedimentos de acompanhamento para definição dos custos da mão-de-obra na manutenção de máquinas e veículos da administração pública municipal;</p> <p>1.2) Assegurar o controle na elaboração do orçamento da mão-de-obra no que se refere ao custo para manutenção preventiva e corretiva de máquinas e veículos do Poder Público;</p> <p>1.3) Garantir a presença do fiscal do contrato nas etapas essenciais para definição do orçamento da mão-de-obra de manutenção preventiva e corretiva de máquinas e veículos do Poder Público.</p> <p><b>2) DOS PROCEDIMENTOS:</b></p> <p><b>2.1) Da Solicitação de Serviços:</b></p> <p>2.1.1) 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>2.1.2) O responsável pela frota encaminha a máquina ou veículo para a empresa ganhadora do processo licitatório que fará o levantamento do problema;</p> <p>2.1.3) A Empresa/oficina faz o levantamento do problema, com o acompanhamento do fiscal do contrato;</p> <p>2.1.4) O fiscal verifica junto com a oficina se é possível elaborar o orçamento da mão-de-obra de imediato;</p> <p>2.1.5) Se não for visível o problema, o Fiscal em conjunto com a oficina mecânica, marca o horário para o procedimento de verificação;</p> <p>2.1.6) No dia marcado a oficina mecânica realiza o procedimento com a presença do Fiscal;</p> |   |                               |
| <b>CONTROLE INTERNO</b>  | <b>PREFEITO</b>   |                               |

|  |   |                               |
|--|---|-------------------------------|
| <b>MATO GROSSO</b><br><b>PREFEITURA MUNICIPAL DE LUCAS DO RIO VERDE</b><br><b>CONTROLE INTERNO</b>   |   | <b>FOLHA Nº</b><br><b>2/3</b> |
| <b>NORMA INTERNA Nº: 49/2013</b>   | <b>DATA DA VIGÊNCIA: 10/06/2014</b><br><b>1ª Atualização Abril 2016</b> |                               |
| <b>ASSUNTO: MÃO-DE-OBRA PARA MANUTENÇÃO MÁQUINAS E VEÍCULOS</b>  |   |                               |
| <b>SETORES ENVOLVIDOS: COMPRAS E LICITAÇÕES, TESOURARIA, FISCAIS DE CONTRATOS, MOTORISTA/OPERADOR E SECRETARIAS.</b>   |   |                               |
| <p>2.1.7) No caso de o Fiscal não entender a mensuração do problema mecânico, ele deverá solicitar ajuda aos mecânicos do Poder Público;</p> <p>2.1.8) Na sequência a oficina mecânica elabora o orçamento da mão-de-obra e passa para o fiscal;</p> <p>2.1.9) O Fiscal analisa o orçamento e verifica se é compatível com o trabalho a ser executado;</p> <p>2.1.10) Estando de acordo, a empresa assina o orçamento da mão-de-obra e repassa para o fiscal;</p> <p>2.1.11) O Fiscal assina o orçamento da mão-de-obra;</p> <p>2.1.12) O Fiscal colhe assinatura do Secretário no orçamento da mão-de-obra e envia para o setor de compras com o Comando Interno.</p> <p><b>2.2) Do Setor de Compras/Empenho</b></p> <p>2.2.1) O setor de compras de peças e serviços protocola o recebimento do orçamento da mão-de-obra devidamente assinado por todos os responsáveis;</p> <p>2.2.2) Faz o procedimento de pré-empenho via sistema e aguarda liberação da Secretaria de Finanças;</p> <p>2.2.3) Após liberada a despesa pela Secretaria de Finanças o Setor de Compras da Prefeitura gera o pedido via sistema;</p> <p>2.2.4) Via sistema o setor de compras imprime o pedido e encaminha a empresa por email.</p> <p><b>2.3) Da Empresa</b></p> <p>2.3.1) Após a conclusão dos serviços a empresa encaminha a Nota Fiscal ao setor de compras juntamente com as certidões e copias do pedido;</p> <p>2.3.2) O setor de compras verificam a situação de regularidade fiscal da empresa.</p> <p>2.3.3) Não estando regular o setor solicita a empresa sua regularização</p> |   |                               |
| <b>CONTROLE INTERNO</b>  | <b>PREFEITO</b>   |                               |

|   |   |                               |
|---|---|-------------------------------|
| <b>MATO GROSSO</b><br><b>PREFEITURA MUNICIPAL DE LUCAS DO RIO VERDE</b><br><b>CONTROLE INTERNO</b>  |   | <b>FOLHA Nº</b><br><b>3/3</b> |
| <b>NORMA INTERNA Nº: 49/2013</b>  | <b>DATA DA VIGÊNCIA: 10/06/2014</b><br><b>1ª Atualização Abril 2016</b> |                               |
| <b>ASSUNTO: MÃO-DE-OBRA PARA MANUTENÇÃO MÁQUINAS E VEÍCULOS</b>   |   |                               |
| <b>SETORES ENVOLVIDOS: COMPRAS E LICITAÇÕES, TESOURARIA, FISCAIS DE CONTRATOS, MOTORISTA/OPERADOR E SECRETARIAS.</b>  |   |                               |
| <p>2.3.4) Estando regular solicitam o atesto pelos fiscais;</p> <p>2.3.5) Após devidamente lançado a NF no sistema pelo setor de compras da Prefeitura o mesmo envia a NF para a secretaria responsável;</p> <p>2.3.6) O Secretário(a) após verificado a NF assina e envia a tesouraria fazer o pagamento.</p> <p><b>3) Disposições Gerais</b></p> <p>3.1) O setor específico de compras de peças/serviços de máquinas/veículos, deverá atualizar diariamente seus arquivos para facilitar averiguações dos processos de despesas, quando necessário;</p> <p>3.2) 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>3.3) A Empresa/oficina só poderá fazer o levantamento do problema, com o acompanhamento do fiscal do contrato, principalmente naqueles casos em que precisa abrir motor; cubo; parte elétrica etc. para a devida visualização do problema;</p> <p>3.4) Qualquer omissão ou dúvida gerada por esta Norma Interna, deverá ser esclarecida junto ao Departamento de Controle Interno.</p> |   |                               |
| <b>CONTROLE INTERNO</b>   | <b>PREFEITO</b>   |                               |