

INSTRUÇÃO NORMATIVA/GVP Nº DE 001, DE 03 DE FEVEREIRO DE 2025.

Dispõe sobre os procedimentos para solicitação de manutenção e aquisição de peças para a frota municipal no âmbito do Pregão Eletrônico 027/2024 e da modalidade de Dispensa de Licitação.

O Vice-Prefeito do Município de Bagé, na qualidade de Gestor da Frota Municipal, no uso de suas atribuições legais, RESOLVE:

DO OBJETIVO

Art. 1º - Estabelecer diretrizes e procedimentos para solicitação de manutenção e aquisição de peças para os veículos e máquinas pertencentes à Frota Municipal, por meio do Pregão Eletrônico 027/2024 e, para aqueles que não constam neste certame, por meio de Dispensa de Licitação, conforme Lei Federal nº 14.133/2021.

DO PROCEDIMENTO PARA SOLICITAÇÃO DE MANUTENÇÃO E AQUISIÇÃO DE PEÇAS

Art. 2º - Para os serviços de manutenção a aquisição de peças com as oficinas CONTRATADAS, a Secretaria solicitante deverá encaminhar o pedido via protocolo eletrônico a Gestão de Frota - Departamento 2429, contendo as seguintes informações:

- a) Número do contrato e do lote;
- b) Placa do veículo, modelo, ano, quilometragem e nome do motorista;
- c) Para aquisição de peças, especificar o item e apresentar justificativa assinada pelo Secretário da pasta ou a quem ele delegar, conforme Lei Complementar nº 74/2022;
- d) Para manutenção, descrever o defeito e apresentar justificativa assinada pelo Secretário da pasta ou a quem ele delegar.

I - Todos os orçamentos deverão ser solicitados à contratada, somente pelo Setor de Gestão de Frota do município, através do e-mail institucional do setor.

II - A contratada após realizar o orçamento do veículo, conforme TABELA das montadoras, e aplicando-se o desconto percentual, deverá encaminhar o orçamento para o e-mail gestaodefrota@bage.rs.gov.br para análise;

III - A aprovação para realização do serviço, será através do encaminhamento da nota de empenho pela Secretaria responsável pelo veículo antes da realização dos serviços, substituição de peças e fornecimento de peças, sendo vedado ser realizado a manutenção antes da nota de empenho.

IV - Após análise do setor de Gestão de Frota, será feita a comparação com a tabela referência de valores e o retorno será dado via protocolo para a continuidade do procedimento.

BETO ALAGUI
Vice-Prefeito

III - A Secretaria solicitante deverá enviar a nota de empenho para a empresa fornecedora, com cópia para o e-mail da Gestão de Frota: gestaodefrota@bage.rs.gov.br.

IV - A retirada das peças e liberação das manutenções ocorrerá pelo coordenador da frota responsável pela pasta, que assinará o recebimento provisório.

V - O recebimento definitivo das peças ou serviços deverá ocorrer até 7 (sete) dias da emissão da nota, com assinatura do fiscal de contrato da respectiva pasta.

Art. 3º - Do Procedimento para Solicitação de Manutenção e Aquisição de Peças referente aos veículos pesados, não abrangidas pelos contratos vigentes, poderá se dar por Dispensa de Licitação, até a conclusão do novo processo licitatório.

I - A Secretaria solicitante deverá encaminhar via protocolo ao Departamento 2429 - Gestão de Frota, contendo:

a) Placa do veículo, modelo, ano, quilometragem e nome do motorista;

b) Descrição da manutenção ou peça necessária;

c) Documento de formalização de demanda – DFD, contendo justificativa assinada pelo Secretário da pasta ou seu delegatário, conforme Lei Complementar nº 74/2022;

d) Pesquisa de Preços com potenciais fornecedores contendo no mínimo 3 (três) orçamentos com CNPJ e contato das empresas, com fé pública e identificação do servidor responsável, nos termos da Instrução Normativa SEFIR nº 001/2023 (Pesquisa de Preços).

II - Após análise do setor de Gestão de Frota e comparação com a tabela AUDATEX, será dado retorno via protocolo para emissão da nota de empenho.

III - A Secretaria solicitante deverá enviar a nota de empenho para a empresa fornecedora, com cópia para o e-mail da Gestão de Frota.

IV - A retirada das peças e liberação das manutenções ocorrerá pelos coordenadores das pastas, que assinarão o recebimento provisório.

V - O recebimento definitivo das peças ou serviços deverá ocorrer após 7 (sete) dias da emissão da nota, com assinatura do responsável da secretaria solicitante.

PARAGRAFO ÚNICO: os procedimentos que tratam o caput deverão ser acompanhados e ratificados pelo Coordenador da Frota, visando manter os limites estabelecidos no dispositivo legal.

DA FISCALIZAÇÃO DAS CONTRATAÇÕES FIRMADAS NOS TERMOS DESTA INSTRUÇÃO NORMATIVA

ART 4º - De acordo com estabelecido no Decreto 105 de 23 de março de 2023, ficam assim distribuídas as atribuições da Fiscalização, conforme segue:

BETO ALAGIA
Vice-Prefeito

I – Do Gestor

II – Do Fiscal Administrativo

III- Operador do sistema

a) Operador de sistema a ser nomeado no âmbito do Setor de Gestão de Frota da secretária é responsável pela manutenção dos sistemas.

III – Do Fiscal Técnico

a) servidor a ser nomeado (por secretaria Gestão de frota) responsável pelo acompanhamento dos procedimentos e recebimento provisório dos serviços ou fornecimento, assessorando o Coordenador da Frota no aceite dos serviços/ fornecimento realizado.

§ 1º As Secretarias com maior volume de veículos (SDR, SEINFRA, SSM, SMED, MAS, SMS) deverão nomear fiscais técnicos específicos.

Art. 5º - Das Disposições Finais

I – Todo e qualquer procedimento fora do estabelecido nesta normativa dependerá da aprovação expressa do Gestor da Frota.

II – As peças, materiais e acessórios que forem substituídos por ocasião dos reparos realizados deverão ser entregues ao Coordenador de Frota responsável.

III - Os casos omissos serão resolvidos pelo setor de Gestão de Frota, em consonância com a legislação vigente.

IV - Esta Instrução Normativa entra em vigor na data de sua publicação.

Bagé, 05 de fevereiro de 2025

BETO ALAGIA
Vice-Prefeito

Gilberto Alagia de Oliveira
Vice-Prefeito
Gestor da Frota Municipal
Prefeitura Municipal de Bagé