



# Diário Oficial Eletrônico

Município de Nova Santa Bárbara – Paraná  
Claudemir Valério - Prefeito

Nº 052 – Nova Santa Bárbara, Paraná

Quinta Feira, 20 de Junho de 2013.

Poder  
Executivo

Ano I  
IMPrensa Oficial –  
Lei nº 660, de 02 de abril de 2013.

## I - Atos do Poder Executivo

**EXTRATO DA ATA DE REGISTRO DE PREÇO N.º**  
**038/2013 – PMNSB**  
**REFERENTE AO PREGÃO PRESENCIAL N.º**  
**32/2013 – PMNSB**

**OBJETO** – Contratação de empresa especializada para realização de serviços topográficos

**VALIDADE DA ATA:** De 20/06/2013 à 19/06/2014.

**FORNECEDOR:** GERSON GOULART ME

CNPJ sob nº 12.706.147/0001-80

Avenida Cícero Bittencourt Rodrigues, nº 466 – Fundos – Centro.

Nova Santa Bárbara – Paraná

**ESPECIFICAÇÃO DO OBJETO E PREÇOS REGISTRADOS**

LOTE: 1 - Lote 001						
Item	Código do produto/serviço	Nome do produto/serviço	Quantidade	Unidade	Preço máximo	Preço máximo o total
1	5214	Demarcação de lotes urbanos	200,00	LOTE	44,00	8.800,00
2	5215	Levantamento cadastral e locação de estradas rurais	20,00	KM	40,00	800,00
3	5217	Levantamento topográfico e altimétrico de áreas rurais e urbanas De mais de 10 HA	20,00	HA	55,00	1.100,00
4	5216	Levantamento topográfico e altimétrico de áreas rurais e urbanas De até 10 HA	10,00	HA	60,00	600,00
5	5213	Locação, regularização, levantamento, demarcação e estaqueamento com memorial descritivo e levantamento altimétrico de lotes urbanos	50,00	LOTE	120,00	6.000,00

6	5212	Nivelamento de curvas de nível	10,00	HA	30,00	300,00
<b>TOTAL</b>						<b>17.600,00</b>

**PUBLICAÇÃO TRIMESTRAL DO EXTRATO DA ATA DE REGISTRO DE PREÇO N.º**  
**005/2013 – PMNSB**  
**REFERENTE AO PREGÃO PRESENCIAL N.º**  
**14/2013 – PMNSB**

**OBJETO** – Aquisição de materiais para manutenção das vias públicas pavimentadas c/ asfalto.

**VALIDADE DA ATA:** 14/03/2013 à 13/03/2014.

**FORNECEDOR:** CASA DO ASFALTO DISTRIB. IND. E COM. DE ASFALTO LTDA

CNPJ sob o nº 06.218.782/0001-16

Rodovia BR 376, lotes 6/7/7-A-3-1,

Parque Industrial, Gleba Patrimônio Marialva

Marialva – Paraná

**ESPECIFICAÇÃO DO OBJETO E PREÇOS REGISTRADOS**

LOTE: 1							
Item	Código do produto/serviço	Nome do produto/serviço	Quantidade	Unidade	Preço máximo	Preço máximo o total	
1	2248	EMULSÃO ASFÁLTICA DE PETRÓLEO TIPO RL-1C Em tambor de 200 kg	80,00	TB	298,00	23.840,00	
<b>TOTAL</b>						<b>23.840,00</b>	

**PUBLICAÇÃO TRIMESTRAL DO EXTRATO DA ATA DE REGISTRO DE PREÇO N.º**  
**006/2013 – PMNSB**  
**REFERENTE AO PREGÃO PRESENCIAL N.º**  
**9/2013 – PMNSB**

**OBJETO** – Aquisição de Material Gráfico e Outros.

Diário Oficial Eletrônico do Município de Nova Santa Bárbara

Rua: Walfredo Bittencourt de Moraes nº222 – Centro

Fone/Fax: (43) 3266-8100

E-mail: diariooficial@nsb.pr.gov.br

www.nsb.pr.gov.br

www.transparenciaparana.com.br/doensb

Documento assinado por Certificado Digital – Nova Santa Bárbara Prefeitura Municipal: 95561080000160-AC SERASA- Sua autenticidade é garantida desde que visualizado através do site: <http://www.transparenciaparana.com.br/doensb>

**VALIDADE DA ATA: 14/03/2013 à 13/09/2013.**  
**FORNECEDOR: ASSOCIAÇÃO DOS PAIS E**  
**AMIGOS DOS EXCEPCIONAIS DE IBIPORÁ**

CNPJ sob nº. 75.218.750/0001-33  
 Rua Márcia de F. Alves Pereira, 400, centro.  
 Ibiporã – Paraná

**ESPECIFICAÇÃO DO OBJETO E PREÇOS**  
**REGISTRADOS**

LOTE: 1 - Lote 001						
Item	Código do produto/serviço	Nome do produto/serviço	Quantidade	Unidade	Preço unitário	Preço total
1	216	Bloco de atestado de comparecimento 16 x 22 cm, com 100 folhas. Com timbre da Secretaria Municipal de Saúde	40,00	UN	5,00	200,00
2	172	Bloco de atestado médico 16 x 22 cm, com 100 folhas. Com timbre da Secretaria Municipal de Saúde	40,00	UN	5,25	210,00
3	222	Bloco de comprovante de vacinação 12 x 8 cm, com 100 folhas. Com timbre da Secretaria Municipal de Saúde	5,00	UN	4,50	22,50
4	174	Bloco de ficha A 22 x 32 cm, com 100 folhas, contendo 100 folhas.	10,00	UN	11,00	110,00
5	2689	Bloco de ficha amarela (internamento) 22 x 32 cm, com 100 folhas, contendo 100 folhas.	10,00	UN	11,00	110,00
6	3439	Bloco de ficha de atendimento TR 22 x 32 cm, contendo 100 folhas. Com timbre da Secretaria Municipal de Saúde	8,00	UN	11,30	90,40
7	318	Bloco de folha de trabalho de realização de testes rápidos 22 x 32 cm, contendo 100 folhas. Com timbre da Secretaria Municipal de Saúde	8,00	UN	11,30	90,40
8	370	Bloco de guia de contra-referência Bloco de guia de contra-referência 16 x 22 cm, 50 x 2, com carbono intercalado, f/v, contendo 100 folhas. Com timbre da Secretaria Municipal de Saúde	30,00	UN	6,00	180,00

9	292	Bloco de laudo para detecção de anticorpos para anti-hiv 16 x 22 cm, com 100 folhas. Com timbre da Secretaria Municipal de Saúde	5,00	UN	5,50	27,50
10	176	Bloco de laudo para detecção de anticorpos para hepatite B 16 x 22 cm, com 100 folhas. Com timbre da Secretaria Municipal de Saúde	5,00	UN	5,00	25,00
11	309	Bloco de laudo para detecção de anticorpos para hepatite C 16 x 22 cm, com 100 folhas. Com timbre da Secretaria Municipal de Saúde	5,00	UN	5,50	27,50
12	219	Bloco de laudo para detecção de anticorpos para sífilis 16 x 22 cm, com 100 folhas. Com timbre da Secretaria Municipal de Saúde	5,00	UN	5,50	27,50
13	363	Bloco de prontuário de abertura Bloco de prontuário de abertura 22 x 32 cm, contendo 100 folhas. Com timbre da Secretaria Municipal de Saúde	8,00	UN	10,00	80,00
14	173	Bloco de prontuário de continuação Bloco de prontuário de continuação 22 x 32 cm, contendo 100 folhas. Com timbre da Secretaria Municipal de Saúde	12,00	UN	11,10	133,20
15	310	Bloco de receituário controlado azul B1 Bloco de receituário controlado azul B1 18 x 9,5 cm, contendo 100 folhas, sendo que a numeração de controle da receita é autorizada através da 18ª regional de saúde. Com timbre da Secretaria Municipal de Saúde	50,00	UN	5,10	255,00
16	214	Bloco de receituários 16 x 22 cm com (extra copy) carbonado Contendo 100 folhas. Com timbre da Secretaria Municipal de Saúde	500,00	UN	4,42	2210,00

17	217	Bloco de receiptários controle especial 16 x 22 cm (extra copy) carbonado, contendo 100 folhas. Com timbre da Secretaria Municipal de Saúde	200,00	UN	6,00	1200,00
18	4077	Bloco de registro permanente de vacina 22 x 32 cm, contendo 100 folhas. Com timbre da Secretaria Municipal de Saúde	5,00	UN	10,00	50,00
19	169	Ficha de aprazamento de imunização 12 x 17 cm, de papel cartolina. Com timbre da Secretaria Municipal de Saúde	200,00	UN	0,79	158,00
20	175	Ficha de inspeção e segmento Ficha de inspeção e segmento, 20,5 x 30 cm, contendo 100 folhas. Com timbre da Secretaria Municipal de Saúde	6,00	UN	8,00	48,00
21	293	Registro diário do serviço antivetorial da dengue 20,5 x 30 cm, contendo 100 folhas. Com timbre da Secretaria Municipal de Saúde	4,00	UN	9,10	36,40
22	436	Saco de papel 07 x 16 cm. Branco com logomarca da farmácia básica. Pcte com 100 unid.	40,00	PCTE	11,00	440,00
23	371	Saco de papel 10 x 20 cm. Branco com logomarca da farmácia básica. Pcte com 100 unid.	60,00	PCTE	12,20	732,00
24	632	Sacola papel kraft 175gr Com alças de nylon e ilhoses, reforço no fundo com papel cartão 15,0x23,0x7,0x175 gr. Pcte com 50 unidades. Com logomarca da farmácia municipal.	20,00	PCTE	NC	#VALOR!
25	478	Sacola plástica branca 25 x 35 cm Com logomarca da farmácia básica. Pcte c/ 1.000 unid.	10,00	PCTE	150,00	1500,00
26	314	Talão de controle de serviços com 50 fls com cópia. 10,5 x 15 cm. Conforme amostra a ser fornecida	36,00	UN	3,60	129,60

27	4503	Talão de Documento de Arrecadação Municipal 16x22 cm. Com 50 folhas em duas vias carbonadas. Conforme amostra a ser fornecida.	10,00	UN	8,50	85,00
28	315	Talão de nota neutra sem cópia, com 50 fls Formato 100x150 mm. Conforme amostra a ser fornecida	30,00	UN	4,00	120,00
29	236	Talão de requisição para Borracharia com 50 fls com cópia carbonada. 10,5 x 15 cm. Conforme amostra a ser fornecida	30,00	UN	8,40	252,00
30	4502	Talão de requisição para Combustível, com 50 fls com cópia carbonada. 10,5 x 15 cm. Conforme amostra a ser fornecida	300,00	UN	5,50	1650,00
<b>TOTAL</b>						<b>10.200,00</b>

**PUBLICAÇÃO TRIMESTRAL DO EXTRATO DA ATA DE REGISTRO DE PREÇO N.º 007/2013 – PMNSB REFERENTE AO PREGÃO ELETRÔNICO N.º 11/2013 – PMNSB**

**OBJETO – Aquisição de óleo lubrificante, filtros, pneus, câmaras de ar e protetores para os veículos da Frota Municipal**  
**VALIDADE DA ATA: 14/03/2013 à 13/09/2013.**  
**FORNECEDOR: V. BARBOSA - AUTO CENTER LTDA**  
 CNPJ sob nº. 04.518.620/0001-78  
 Avenida Belmiro Lourenço de Gouveia, 918 – Vila Industrial  
 São Sebastião da Amoreira - Paraná  
**Os preços registrados nesta ata encontram-se disponíveis no site [www.nsb.pr.gov.br](http://www.nsb.pr.gov.br)**

**PUBLICAÇÃO TRIMESTRAL DO EXTRATO DA ATA DE REGISTRO DE PREÇO N.º 008/2013 – PMNSB REFERENTE AO PREGÃO ELETRÔNICO N.º 11/2013 – PMNSB**

**OBJETO – Aquisição de óleo lubrificante, filtros, pneus, câmaras de ar e protetores para os veículos da Frota Municipal**  
**VALIDADE DA ATA: 14/03/2013 à 13/09/2013.**  
**FORNECEDOR: MODELO PNEUS LTDA**  
 CNPJ sob nº. 94.510.682/0001-26  
 Rua Mal Humberto Alencar Castelo Branco, 56. Bento Gonçalves - Rio Grande do Sul  
**Os preços registrados nesta ata encontram-se disponíveis no site [www.nsb.pr.gov.br](http://www.nsb.pr.gov.br)**

---

**PUBLICAÇÃO TRIMESTRAL DO EXTRATO  
DA ATA DE REGISTRO DE PREÇO N.º  
009/2013 – PMNSB**  
REFERENTE AO PREGÃO ELETRÔNICO N.º  
11/2013 – PMNSB

**OBJETO** – Aquisição de óleo lubrificante, filtros, pneus, câmaras de ar e protetores para os veículos da Frota Municipal  
**VALIDADE DA ATA:** 14/03/2013 à 13/09/2013.  
**FORNECEDOR:** JK PNEUS LTDA  
CNPJ sob nº. 78.653.946/0005-78  
Rua Dr. João Colin, 1300 – América  
Joinville - Santa Catarina  
**Os preços registrados nesta ata encontram-se disponíveis no site [www.nsb.pr.gov.br](http://www.nsb.pr.gov.br)**

---

**PUBLICAÇÃO TRIMESTRAL DO EXTRATO  
DA ATA DE REGISTRO DE PREÇO N.º  
010/2013 – PMNSB**  
REFERENTE AO PREGÃO PRESENCIAL N.º  
12/2013 – PMNSB

**OBJETO** – Aquisição de materiais de limpeza, higiene pessoal e outros.  
**VALIDADE DA ATA:** 14/03/2013 à 13/09/2013.  
**FORNECEDOR:** ALESSANDRO PRADO DE MELO – ME  
CNPJ sob nº. 09.471.593/0001-49  
Rua Brasil, 398.  
Londrina – Paraná  
**Os preços registrados nesta ata encontram-se disponíveis no site [www.nsb.pr.gov.br](http://www.nsb.pr.gov.br)**

---

**PUBLICAÇÃO TRIMESTRAL DO EXTRATO  
DA ATA DE REGISTRO DE PREÇO N.º  
011/2013 – PMNSB**  
REFERENTE AO PREGÃO PRESENCIAL N.º  
12/2013 – PMNSB

**OBJETO** – Aquisição de materiais de limpeza, higiene pessoal e outros.  
**VALIDADE DA ATA:** 14/03/2013 à 13/09/2013.  
**FORNECEDOR:** ANTONIO FRANCISCO RUY & CIA LTDA  
CNPJ sob nº 05.306.008/0001-02  
Rua José Mendes de Moraes, 144, centro.  
Nova Santa Bárbara – Paraná  
**Os preços registrados nesta ata encontram-se disponíveis no site [www.nsb.pr.gov.br](http://www.nsb.pr.gov.br)**

---

**PUBLICAÇÃO TRIMESTRAL DO EXTRATO  
DA ATA DE REGISTRO DE PREÇO N.º  
012/2013 – PMNSB**  
REFERENTE AO PREGÃO PRESENCIAL N.º  
12/2013 – PMNSB

**OBJETO** – Aquisição de materiais de limpeza, higiene pessoal e outros.  
**VALIDADE DA ATA:** 14/03/2013 à 13/09/2013.  
**FORNECEDOR:** JOSE FERREIRA

**MENDONÇA**

CNPJ sob nº. 14.965.434/0001-30  
Avenida Interventor Manoel Ribas, 343.  
Nova Santa Bárbara – Paraná  
**Os preços registrados nesta ata encontram-se disponíveis no site [www.nsb.pr.gov.br](http://www.nsb.pr.gov.br)**

---

**PUBLICAÇÃO TRIMESTRAL DO EXTRATO  
DA ATA DE REGISTRO DE PREÇO N.º  
013/2013 – PMNSB**  
REFERENTE AO PREGÃO PRESENCIAL N.º  
12/2013 – PMNSB

**OBJETO** – Aquisição de materiais de limpeza, higiene pessoal e outros.  
**VALIDADE DA ATA:** 14/03/2013 à 13/09/2013.  
**FORNECEDOR:** ATACADO MARINGÁ INDUSTRIA E COMERCIO DE ALIMENTOS LTDA  
CNPJ sob nº 72.272.149/0001-30  
Avenida Pioneiro Victorio Marcon, 466 – Parque Industrial II.  
Maringá – Paraná  
**Os preços registrados nesta ata encontram-se disponíveis no site [www.nsb.pr.gov.br](http://www.nsb.pr.gov.br)**

---

**PUBLICAÇÃO TRIMESTRAL DO EXTRATO  
DA ATA DE REGISTRO DE PREÇO N.º  
014/2013 – PMNSB**  
REFERENTE AO PREGÃO PRESENCIAL N.º  
12/2013 – PMNSB

**OBJETO** – Aquisição de materiais de limpeza, higiene pessoal e outros.  
**VALIDADE DA ATA:** 14/03/2013 à 13/09/2013.  
**FORNECEDOR:** SANDER ROGÉRIO PEREIRA – SUPRIMENTOS DE INFORMÁTICA - ME (SOLUTEC)  
CNPJ sob nº. 11.025.309/0001-52  
Av. XV de Novembro, 451-A – Centro.  
Cornélio Procópio – Paraná  
**Os preços registrados nesta ata encontram-se disponíveis no site [www.nsb.pr.gov.br](http://www.nsb.pr.gov.br)**

---

**PUBLICAÇÃO TRIMESTRAL DO EXTRATO  
DA ATA DE REGISTRO DE PREÇO N.º  
015/2013 – PMNSB**  
REFERENTE AO PREGÃO ELETRÔNICO N.º  
13/2013 – PMNSB

**OBJETO** – Aquisição de materiais de expediente, materiais para artesanato, suprimentos de informática, cama, mesa e banho e outros.  
**VALIDADE DA ATA:** 14/03/2013 à 13/09/2013.  
**FORNECEDOR:** ANDIPEL PAPELARIA LTDA – ME  
CNPJ sob nº. 14.227.560/0001-98  
Avenida Brasil, nº 820, BR 369 – Centro.  
Andirá – Paraná  
**Os preços registrados nesta ata encontram-se disponíveis no site [www.nsb.pr.gov.br](http://www.nsb.pr.gov.br)**

**PUBLICAÇÃO TRIMESTRAL DO EXTRATO**  
**DA ATA DE REGISTRO DE PREÇO N.º**  
**016/2013 – PMNSB**  
**REFERENTE AO PREGÃO ELETRÔNICO N.º**  
**13/2013 – PMNSB**

**OBJETO –** Aquisição de materiais de expediente, materiais para artesanato, suprimentos de informática, cama, mesa e banho e outros.

**VALIDADE DA ATA:** 14/03/2013 à 13/09/2013.  
**FORNECEDOR:** IVANI MARIA GASPARETTO SOSTER-AVIAMENTOS-ME

CNPJ sob nº. 64.165.590/0001-95  
Avenida Marechal Deodoro da Fonseca, 81, centro.

Cidade de Assis - São Paulo

**Os preços registrados nesta ata encontram-se disponíveis no site [www.nsb.pr.gov.br](http://www.nsb.pr.gov.br)**

**PUBLICAÇÃO TRIMESTRAL DO EXTRATO**  
**DA ATA DE REGISTRO DE PREÇO N.º**  
**017/2013 – PMNSB**  
**REFERENTE AO PREGÃO ELETRÔNICO N.º**  
**13/2013 – PMNSB**

**OBJETO –** Aquisição de materiais de expediente, materiais para artesanato, suprimentos de informática, cama, mesa e banho e outros.

**VALIDADE DA ATA:** 14/03/2013 à 13/09/2013.  
**FORNECEDOR:** MORENO DISTRIBUIDORA DE SUPRIMENTOS PARA INFORMÁTICA LTDA - EPP

CNPJ sob nº. 10.526.993/0001-93  
Rua Pion. Alfredo José da Costa, nº 1714B, Jardim Sumaré.

Maringá – Paraná.

**Os preços registrados nesta ata encontram-se disponíveis no site [www.nsb.pr.gov.br](http://www.nsb.pr.gov.br)**

**PUBLICAÇÃO TRIMESTRAL DO EXTRATO**  
**DA ATA DE REGISTRO DE PREÇO N.º**  
**018/2013 – PMNSB**  
**REFERENTE AO PREGÃO ELETRÔNICO N.º**  
**13/2013 – PMNSB**

**OBJETO –** Aquisição de materiais de expediente, materiais para artesanato, suprimentos de informática, cama, mesa e banho e outros.

**VALIDADE DA ATA:** 14/03/2013 à 13/09/2013.  
**FORNECEDOR:** LUIZ FERNANDO CUNHA GRENIER – ME

CNPJ sob nº. 12.162.386/0001-17  
Rua Camões, 971 – Conjunto 302 – Hugo Lange.

Curitiba – Paraná.

**Os preços registrados nesta ata encontram-se disponíveis no site [www.nsb.pr.gov.br](http://www.nsb.pr.gov.br)**

**PUBLICAÇÃO TRIMESTRAL DO EXTRATO**

**DA ATA DE REGISTRO DE PREÇO N.º**  
**019/2013 – PMNSB**  
**REFERENTE AO PREGÃO ELETRÔNICO N.º**  
**13/2013 – PMNSB**

**OBJETO –** Aquisição de materiais de expediente, materiais para artesanato, suprimentos de informática, cama, mesa e banho e outros.

**VALIDADE DA ATA:** 14/03/2013 à 13/09/2013.  
**FORNECEDOR:** MENON INFORMÁTICA LTDA

CNPJ sob o nº 08.751.591/0001-40  
Avenida 15 de Novembro, nº 26 – centro.  
Cornélio Procópio – Paraná.

**Os preços registrados nesta ata encontram-se disponíveis no site [www.nsb.pr.gov.br](http://www.nsb.pr.gov.br)**

**PUBLICAÇÃO TRIMESTRAL DO EXTRATO**  
**DA ATA DE REGISTRO DE PREÇO N.º**  
**020/2013 – PMNSB**  
**REFERENTE AO PREGÃO ELETRÔNICO N.º**  
**13/2013 – PMNSB**

**OBJETO –** Aquisição de materiais de expediente, materiais para artesanato, suprimentos de informática, cama, mesa e banho e outros.

**VALIDADE DA ATA:** 14/03/2013 à 13/09/2013.  
**FORNECEDOR:** OFICIO 2 PAPELARIA LTDA – ME

CNPJ sob o nº 04.026.757/0001-05  
Av. Rio de Janeiro, 704, centro.  
Assaí – Paraná

**Os preços registrados nesta ata encontram-se disponíveis no site [www.nsb.pr.gov.br](http://www.nsb.pr.gov.br)**

**PUBLICAÇÃO TRIMESTRAL DO EXTRATO**  
**DA ATA DE REGISTRO DE PREÇO N.º**  
**021/2013 – PMNSB**  
**REFERENTE AO PREGÃO ELETRÔNICO N.º**  
**13/2013 – PMNSB**

**OBJETO –** Aquisição de materiais de expediente, materiais para artesanato, suprimentos de informática, cama, mesa e banho e outros.

**VALIDADE DA ATA:** 14/03/2013 à 13/09/2013.  
**FORNECEDOR:** S. M. CORREA

CNPJ sob nº. 12.450.655/0001-40  
Avenida Maringá, nº 2687 – Sala A, Jardim Verão.

Sarandi – Paraná.

**Os preços registrados nesta ata encontram-se disponíveis no site [www.nsb.pr.gov.br](http://www.nsb.pr.gov.br)**

**PUBLICAÇÃO TRIMESTRAL DO EXTRATO**  
**DA ATA DE REGISTRO DE PREÇO N.º**  
**022/2013 – PMNSB**  
**REFERENTE AO PREGÃO ELETRÔNICO N.º**  
**13/2013 – PMNSB**

**OBJETO –** Aquisição de materiais de

**expediente, materiais para artesanato, suprimentos de informática, cama, mesa e banho e outros.**

**VALIDADE DA ATA: 14/03/2013 à 13/09/2013.**

**FORNECEDOR: SUELEN CRISTINA PROVENSI – ME**

CNPJ sob nº. 16.682.900/0001-04

Rua Estanislau Szarek, nº 108, CIC.

Curitiba – Paraná

**Os preços registrados nesta ata encontram-se disponíveis no site [www.nsb.pr.gov.br](http://www.nsb.pr.gov.br)**

**PUBLICAÇÃO TRIMESTRAL DO EXTRATO DA ATA DE REGISTRO DE PREÇO N.º 023/2013 – PMNSB**

**REFERENTE AO PREGÃO ELETRÔNICO N.º 13/2013 – PMNSB**

**OBJETO – Aquisição de materiais de expediente, materiais para artesanato, suprimentos de informática, cama, mesa e banho e outros.**

**VALIDADE DA ATA: 14/03/2013 à 13/09/2013.**

**FORNECEDOR: V.C.N. PAPELARIA E PRESENTES LTDA**

CNPJ sob nº. 10.646.140/0001-95

Rua José Sebastião Lopes, 388B – Centro

São Sebastião da Amoreira – Paraná

**Os preços registrados nesta ata encontram-se disponíveis no site [www.nsb.pr.gov.br](http://www.nsb.pr.gov.br)**

**Instrução Normativa do Controle Interno de NOVA SANTA BÁRBARA/PR nº 001/2013.**

**Ementa:** Recomenda procedimentos para o Setor de Contabilidade da Administração Direta e Indireta.

**Autoria:** Sistema de Controle Interno

**Art. 1º. Sem prejuízo das atribuições estabelecidas na Lei de Estrutura Organizacional do Município, o Sistema de Controle Interno recomenda ao Setor de Contabilidade adoção dos procedimentos constantes desta Instrução Normativa na prática de suas atividades:**

1. Elaborar relatórios que ofereçam subsídios, dados e informações para auxiliar o Executivo Municipal na elaboração dos instrumentos de planejamento, com ênfase no Plano Plurianual, Lei de Diretrizes Orçamentárias e Lei Orçamentária Anual;
2. Manter controle do disposto na Lei de Diretrizes Orçamentárias, em especial no que se refere a subvenções, suplementações e grau de endividamento;
3. Manter controle da execução das metas do Plano Plurianual;
4. Manter escrituração simultânea nos Sistemas Orçamentário, Financeiro e Patrimonial;

5. Elaborar, publicar e acompanhar o cumprimento do quadro de cotas nos termos do art. 8º da Lei de Responsabilidade Fiscal;
6. Manter controle sobre os créditos adicionais, inclusive se certificar da publicação dos Decretos;
7. Manter métodos de avaliação dos resultados quanto à eficiência e eficácia da gestão orçamentária;
8. Escriturar em livros próprios o Diário e Razão nos moldes exigidos pelo Tribunal de Contas do Estado;
9. Manter controle sobre a correta classificação das receitas, obedecendo sempre o regime de caixa, e observando a classificação dada pela Portaria da Secretaria do Tesouro Nacional;
10. Manter controle sobre as aplicações financeiras, nos termos do § 2º do art. 35 da Lei Complementar 101 de 04 de maio de 2000;
11. Manter controle do excesso de arrecadação e sua utilização para efeito de suplementação;
12. Manter controle e avaliação do fluxo de caixa;
13. Certificar a idoneidade dos documentos contábeis com averiguação na Internet, no tocante as Certidões do INSS, FGTS e outras exigidas por Lei;
14. Manter controle no empenho, evidenciando números e modalidades de licitações, contratos, convênios, ordem cronológica, bem como demais dados exigidos por layout de importação disponibilizado pelo Tribunal de Contas do Estado;
15. Analisar processo de pagamento e prestação de contas das subvenções sociais;
16. Manter controle dos restos a pagar;
17. Manter controle sobre a dívida fundada interna;
18. Manter controle contábil sobre o patrimônio do Município;
19. Acompanhar e elaborar prestações de contas dos convênios em geral;
20. Prestar orientação na retenção e contabilização do INSS dos prestadores de serviços e servidores, fazendo incluir seus nomes nas GFIPs;
21. Verificar a retenção do IRRF e ISS dos prestadores de serviços, pessoas físicas e jurídicas, comunicando ao fisco a sua retenção;
22. Elaborar bimestralmente os relatórios resumidos da execução orçamentária, gastos com pessoal,

**Diário Oficial Eletrônico do Município de Nova Santa Bárbara**

Rua: Walfredo Bittencourt de Moraes nº222 – Centro

Fone/Fax: (43) 3266-8100

E-mail: [diariooficial@nsb.pr.gov.br](mailto:diariooficial@nsb.pr.gov.br)

[www.nsb.pr.gov.br](http://www.nsb.pr.gov.br)

[www.transparenciaparana.com.br/doensb/](http://www.transparenciaparana.com.br/doensb/)

Documento assinado por Certificado Digital – Nova Santa Bárbara Prefeitura Municipal: 9556108000160-AC SERASA- Sua autenticidade é garantida desde que visualizado através do site: <http://www.transparenciaparana.com.br/doensb/>

gastos com a manutenção das atividades do ensino e saúde, bem como os demais relatórios exigidos pela Lei de Responsabilidade Fiscal;

23. Elaborar semestralmente o Relatório de Gestão Fiscal, nos termos da LRF;
24. Elaborar documento de impacto orçamentário de impacto orçamentário e financeiro em cumprimento ao disposto nos arts. 16 e 17 da LRF, nos casos de geração de novas despesas ou quanto as dotações apresentarem saldos insuficientes para o custeio da despesa;
25. Orientar a organização das pastas contendo os comprovantes de despesas e receitas em obediência às Instruções Normativas do Tribunal de Contas do Estado;
26. Manter controle da abertura dos créditos suplementares e especiais e suas respectivas anulações;
27. Manter controle dos recursos oriundos dos adiantamentos e acompanhar suas respectivas prestações de contas, bem como proceder o registro contábil pelo pagamento e baixa pela prestação de contas;
28. Informar o setor de recursos humanos quanto a eventuais adiantamentos não prestados contas, para fins de desconto em folha de pagamento do servidor responsável;
29. Controlar os recursos orçamentários e financeiros segundo suas respectivas fontes de recursos;
30. Prestar informações ao Tribunal de Contas através do SIM-AM nos prazos estabelecidos por aquela Corte de Contas;
31. Observar os valores e prazos dos contratos para evitar empenhamento de despesas sem cobertura contratual ou de licitação;
32. Disponibilizar acesso irrestrito ao Controle Interno do SIM-AM e PCA, para acompanhamento e importação dos dados;
33. Antes de fechar o SIM-AM, bimestral, deverá exportar os arquivos TXT, e disponibilizá-los para o Controle Interno fazer a Importação para o Sistema de controle Interno.

**Art. 2º** Esta Instrução Normativa entrará em vigor na data de sua publicação, revogando-se as disposições em contrário.

NOVA SANTA BÁRBARA, 18 de junho de 2013.

**Rosana Ruy**  
**Controladora Interna**

**Instrução Normativa do Controle Interno de NOVA SANTA BÁRBARA/PR nº 002/2013.**

**Ementa:** Recomenda procedimentos para a Secretaria de Educação, Esporte e Cultura.

**Autoria:** Sistema de Controle Interno

**Art. 1º.** Sem prejuízo das atribuições estabelecidas na Lei de Estrutura Organizacional do Município, o Sistema de Controle Interno recomenda a Secretaria de Educação, Esporte e Cultura adoção dos procedimentos constantes desta Instrução Normativa na prática de suas atividades:

1. Viabilizar o planejamento, a direção, a organização, a execução e o controle das políticas municipais dirigidas ao ensino;
2. Criar meios para garantir os recursos no sentido de atender aos dispositivos constitucionais e da legislação correlata, com especial atenção às determinações da Lei Orgânica do Município;
3. Garantir, o ensino fundamental, planejando suas ações embasadas nas determinações da Lei 9394/96 e 11494/08;
4. Determinar arquivamento dos documentos obedecendo às instruções do Tribunal de Contas do Estado;
5. Providenciar a abertura de contas bancárias específicas para movimentação financeira e requisitar que os recursos garantidos por Lei sejam repassados ao Órgão responsável pela Educação;
6. Implantar plano de carreira específico para o magistério;
7. Certificar se as despesas do ensino estão corretamente classificadas;
8. Certificar se há recursos de convênios incluídos indevidamente no índice do ensino;
9. Acompanhar o recebimento e aplicação dos recursos do FUNDEB e todos os relatórios encaminhados ao respectivo Conselho;
10. Submeter à apreciação do Conselho Municipal do FUNDEB a prestação de contas bimestral e anual;
11. Acompanhamento mensal dos recursos aplicados no ensino demonstrando receitas e

- despesas;
- 12. Manter controles específicos de convênios da educação;
- 13. Manter controle e acompanhamento da aplicação do percentual mínimo estabelecido pela C.F. na manutenção do ensino;
- 14. Assessorar os Conselhos Municipais em assuntos pertinentes à Educação;
- 15. Exigir junto ao setor responsável vistorias regulares nos veículos de transporte escolar, visando a segurança e integridade dos alunos;
- 16. Verificar a qualidade da merenda escolar que está sendo servida na rede municipal de ensino, mediante relatório emitido por nutricionista, inclusive com LAUDO circunstanciado da Vigilância Sanitária, a respeito da qualidade, estoque e eventual transporte da merenda escolar. No recebimento dos produtos tem que ser rigorosamente observado o prazo de validade dos mesmos e os parâmetros estabelecidos nos processos licitatórios.

#### DO GERENCIAMENTO

O Sistema de Controle Interno recomenda que o gerenciamento do ensino municipal seja responsabilidade da Secretária Municipal de Educação, submetendo ao Prefeito Municipal o plano da educação para o período de gestão, para apreciação e aprovação.

- O plano de educação deve envolver o investimento anual, os recursos materiais, investimentos necessários para atender adequadamente a demanda e o quadro de pessoal corretamente dimensionado, devendo fazer constar do Plano Plurianual todas as obras necessárias para o atendimento do setor;

- Recomenda-se à Secretária Municipal de Educação, como responsável pela rede municipal de ensino, ordenar as despesas e autorizar os pagamentos, movimentando as contas bancárias, conforme determina o § 5º do art. 69 da Lei Federal 9.394/96;

- Deverá a Secretária Municipal de Educação prestar informações atualizadas ao Sistema de Controle Interno e à Contabilidade Geral sobre o controle dos convênios e programas de sua Secretaria com execução de programas tais como: merenda escolar, informando o número de alunos atendidos, documentação pertinente, valores envolvidos na execução, plano de trabalho e outros;

- Manter controle geral das escolas municipais, tais como: dados dos alunos, nome das escolas, localidade, número de

professores e servidores especificando cargos e situação funcional;

- Manter em arquivo próprio todas as leis e demais atos administrativos pertinentes ao ensino municipal;
- Manter atualizado o almoxarifado da Secretaria Municipal de Educação;
- Manter o controle sobre os bens patrimoniais da Secretaria Municipal de Educação;
- Determinar avaliação de desempenho pertinente aos servidores e professores do ensino municipal;
- Manter o controle sobre viagens dos professores e servidores da Secretaria Municipal de Educação;
- Participar e acompanhar os processos licitatórios pertinentes à Secretaria Municipal de Educação;
- Relatar outros itens de acordo com a realidade local.

**Art. 2º** Esta Instrução Normativa entrará em vigor na data de sua publicação, revogando-se as disposições em contrário.

NOVA SANTA BÁRBARA, 18 de junho de 2013.

**Rosana Ruy**  
Controladora Interna

#### Instrução Normativa do Controle Interno de NOVA SANTA BÁRBARA/PR nº 003/2013.

**Ementa:** Recomenda procedimentos para o Setor de Engenharia da Administração Direta e Indireta.

**Autoria:** Sistema de Controle Interno

**Art. 1º.** Sem prejuízo das atribuições estabelecidas na Lei de Estrutura Organizacional do Município, o Sistema de Controle Interno recomenda ao Setor de Engenharia adoção dos procedimentos constantes desta Instrução Normativa na prática de suas atividades:

1. Identificação do projeto e adequação ao plano de governo;
2. Metas a serem atingidas e o número de pessoas beneficiadas;
3. Plano de aplicação dos recursos financeiros, demonstrando a fonte pagadora, recursos próprios ou de transferências por meio de convênios;
4. Elaboração do cronograma de desembolso adequado ao quadro de cotas;
5. Previsão de início e fim da execução do objeto e de cada fase programada;
6. Comprovação de que os recursos próprios para execução se encontram assegurados;
7. Demonstração da previsão



- orçamentária na LOA, bem como saldo para realização da obra;
8. Realizar levantamentos preliminares, dentre eles, os topográficos, as sondagens e prospecção do subsolo, o estudo de impacto ambiental e os relatórios de impacto ao meio ambiente;
  9. Solicitar à contabilidade geral que elabora a estimativa do impacto orçamentário-financeiro da despesa, no caso de requer;
  10. Solicitar da Secretaria de Fazenda ou órgão equivalente a expedição de certidão de que a despesa tem adequação a LOA e compatibilidade com o PPA e LDO;
  11. Depois de iniciadas as obras, o setor de engenharia deverá manter arquivo atualizado contendo:
    - ficha de registro de obras e serviços de engenharia;
    - ordem de serviço;
    - ato de designação do responsável ou comissão para fiscalização e acompanhamento da obra ou serviço de engenharia;
    - anotação de responsabilidade técnica junto ao Conselho Regional de Engenharia, Arquitetura e Agronomia – ART – CREA – relativo aos projetos;
    - boletins de medição, levantamentos e execução da obra ou serviço de engenharia;
    - diário da obra;
    - termo de recebimento provisório da obra ou serviço de engenharia;
    - termo de recebimento definitivo da obra ou serviço de engenharia;
    - comprovantes dos materiais empregados, conforme prescrições das normas técnicas da ABNT;
  12. Projetos das obras a serem executadas pela municipalidade composto de: projeto básico, arquitetônico, serviços de sondagens, cálculo estrutural;
  13. Projeto de terraplenagem e implantação;
  14. Projeto de instalações elétricas;
  15. Projeto de instalações hidráulicas e especiais;
  16. Projetos de serviços complementares;
  17. Estudos de impacto ambiental;
  18. Demais controles que julgar necessário para o bom funcionamento do setor.

**Art. 2º** Esta Instrução Normativa entrará em vigor na data de sua publicação, revogando-se as disposições em contrário.

NOVA SANTA BÁRBARA, 18 de junho de 2013.

**Rosana Ruy**  
**Controladora Interna**

---

**Instrução Normativa do Controle Interno de NOVA SANTA BÁRBARA/PR nº 004/2013.**

**Ementa:** Recomenda procedimentos para a Secretaria Municipal de Saúde.

**Autoria:** Sistema de Controle Interno

Art. 1º. Sem prejuízo das atribuições estabelecidas na Lei de Estrutura Organizacional do Município, o Sistema de Controle Interno recomenda a Secretaria Municipal de Saúde adoção dos procedimentos constantes desta Instrução Normativa na prática de suas atividades:

- É responsabilidade da Secretaria Municipal de Saúde manter controles específicos dos programas de saúde;
- Promover levantamento dos problemas da população do Município, a fim de identificar as causas e combater as doenças com eficácia;
- Implantação de controle de movimentação e utilização da frota de veículos em uso na Secretaria Municipal de Saúde nos termos da Instrução Normativa de Transporte expedida pelo Sistema de Controle Interno;
- Implantação de controle e acompanhamento dos recursos aplicados na saúde, emitindo relatório periódico, com ênfase para o percentual aplicado pelo Município, nos termos da E.C. 29/00;
- Implantação de controle de entrada e saída de medicamentos e materiais da Secretaria Municipal de Saúde;
- Manter ficha cadastral do pessoal do setor: Secretários, Chefe de Departamentos, médicos, fisioterapeuta, dentistas, enfermeiras, faxineiras e auxiliares;
- Implantação de controle de solicitação de requisições, que deverão ser assinadas por servidor competente;
- Manter controle da farmácia básica conforme as normas do Ministério da Saúde;
- Conferir periodicamente os materiais existentes no

- almoxarifado do setor;
- Manter controle e acompanhamento das atividades do Conselho Municipal de Saúde, através de: atas, resoluções, estatuto, leis, fichas e demais documentos;
- Manter controle dos convênios repassados ao Município para serem utilizados na área da saúde;
- Emitir solicitação de materiais e ou serviços pertinentes ao setor para serem encaminhados ao setor de compras;
- Participar e acompanhar os processos licitatórios pertinentes ao setor;
- Manter o Sistema de Controle Interno informado de todas as irregularidades verificadas no setor;
- Recomenda-se a participação efetiva de servidores do setor em programas de reciclagem e treinamento, objetivando a profissionalização do serviço público.

**Art. 2º** Esta Instrução Normativa entrará em vigor na data de sua publicação, revogando-se as disposições em contrário.

NOVA SANTA BÁRBARA, 18 de junho de 2013.

**Rosana Ruy**  
**Controladora Interna**

**Instrução Normativa do Controle Interno de NOVA SANTA BÁRBARA/PR nº 005/2013.**

**Ementa:** Recomenda procedimentos para o Departamento de Recursos Humanos dos Órgãos da Administração Direta e Indireta.

**Art. 1º** Sem prejuízo das atribuições estabelecidas na Lei de Estrutura Organizacional do Município, na Lei do Plano de Cargos e Salários, o Sistema de Controle Interno recomenda ao Departamento de Recursos Humanos a adoção dos procedimentos constantes desta Instrução Normativa na prática de suas atividades:

1. Confecção individual de pasta funcional dos servidores;
2. Manter arquivo próprio de toda a legislação e documentos pertinentes ao setor de pessoal, tais como: Estatuto dos Servidores; Lei Municipal de Reajuste e Revisão Geral; Tabelas e Instruções do INSS; Pareceres Jurídicos; Constituição Federal; Constituição Estadual e Lei O

- rgânica Municipal;
3. Manter controle mensal das informações ao Regime Previdenciário;
4. Manter controle da admissão e demissão dos servidores municipais;
5. Manter a ficha financeira atualizada de cada servidor, por meio eletrônico ou manual;
6. Manter pesquisa de assiduidade do servidor através de modelo específico;
7. Manter controle sobre a lotação do pessoal em seus setores específicos;
8. Manter controle e acompanhamento de aposentadorias em todas as suas fases;
9. Manter controle de afastamento de servidores em gozo de benefício previdenciário;
10. Manter controle das exigências contidas em Instruções Normativas do Tribunal de Contas;
11. Incentivar a criação do sistema de avaliação periódica do Servidor Público Municipal nos termos do Inciso III, § 1º, do art. 41 da Constituição Federal;
12. Incentivar o programa de reciclagem e treinamento permanente do servidor público municipal, objetivando a profissionalização, em conjunto com os demais setores da administração;
13. Manter controle e elaboração da folha de pagamento mensal, visitando todas as folhas, anexando periodicamente à folha de pagamento certidão dos chefes de setores atestando que todos os servidores que constam na folha estão em efetivo exercício de suas funções;
14. Manter controle da folha dos agentes políticos;
15. Manter acompanhamento dos gastos com pessoal, tendo em vista os limites permitidos pela legislação vigente;
16. Viabilizar a aplicação das normas pertinentes ao departamento contido na Lei de Responsabilidade Fiscal;
17. Manter controle de recolhimento das contribuições previdenciárias dos servidores e fazendo constar nas GFIPs os nomes dos prestadores de serviços que tiverem retenção de INSS sobre prestações de serviços;
18. Manter controle sobre o passivo trabalhista, tais como: INSS, FGTS, Precatórios e outros;

**Diário Oficial Eletrônico do Município de Nova Santa Bárbara**

Rua: Walfredo Bittencourt de Moraes nº222 – Centro

Fone/Fax: (43) 3266-8100

E-mail: [diariooficial@nsb.pr.gov.br](mailto:diariooficial@nsb.pr.gov.br)

[www.nsb.pr.gov.br](http://www.nsb.pr.gov.br)

[www.transparenciaparana.com.br/doensb](http://www.transparenciaparana.com.br/doensb)

Documento assinado por Certificado Digital – Nova Santa Bárbara Prefeitura Municipal: 9556108000160-AC SERASA- Sua autenticidade é garantida desde que visualizado através do site: <http://www.transparenciaparana.com.br/doensb/>

19. Manter controle de todos os contratos de parcelamento com documentação pertinente, tais como: acordos, programas de demissão voluntárias, parcelamentos de débitos junto ao INSS e FGTS;
20. Solicitar ao departamento de compras de materiais ou serviços pertinentes ao departamento;
21. Designar representante para participar e acompanhar os processos licitatórios pertinente ao departamento;
22. Prestar informações ao Sistema de Controle Interno referentes à irregularidades constatadas no Departamento;
23. Calcular e emitir respectivas guias de encargos da folha de pagamento;
24. Manter a contabilidade geral informada de todas as ações do Departamento de Recursos Humanos;
25. Solicitar parecer escrito da assessoria no caso que requerer;
26. Como medida de segurança, providenciar e manter cópia, em registro magnético ou eletrônico, de todos os dados cadastrais dos servidores da administração em lugar seguro, fora das dependências da área;
27. Manter cadastro e registro de servidores, organizados por órgãos, por secretarias e por unidades orçamentárias;
28. Despachar o contrato administrativo à Procuradoria Geral para manifestação de sua legalidade e anuência, emitindo parecer escrito ou sugerindo modelo de instrumento de contrato administrativo;
29. Recomendar que os trabalhos do contratado iniciem somente após assinatura do contrato administrativo, sendo atribuída ao Secretário da área a responsabilidade de fiscalização e controle;
30. Providenciar controle dos contratos administrativos, ordenados em pasta própria e relacionados por unidade administrativa e por seqüência numérica;
31. Exigir assinatura nos contratos administrativos do Secretário competente, e que sejam vistos pela Procuradoria Jurídica;
32. Verificar se os contratos administrativos garantem aos contratados o direito a benefícios trabalhistas;
33. Permitir a nomeação de servidores concursados obedecendo rigorosamente a ordem de classificação de cada cargo;
34. Promover as inclusões e exclusões de verbas remuneratórias, tais como: quinquênios, triênios, faltas, férias, e outras, se aprovadas pelo Secretário da pasta e assinado sempre em conjunto com o Chefe de Recursos Humanos, mantendo e arquivando em pasta própria a documentação comprobatória da legalidade das inclusões e exclusões;
35. Determinar a obrigatoriedade de assinatura diária do livro, folha de ponto ou frequência ou marcação de ponto eletrônico a todos os servidores da administração, sob pena de exclusão da folha;
36. Exigir que o quadro de apuração de frequência, seja preenchido por ordem alfabética, indicando as ocorrências do mês;
37. A concessão de licença a servidores, só deverá ser aceita pelo Departamento de Recursos Humanos se acompanhada com parecer favorável do Secretário da área atestando que a licença não acarretará prejuízos para o bom desempenho dos trabalhos e vistada pela Procuradoria Jurídica;
38. As licenças médicas aos servidores deverão ser concedidas nos afastamentos de até 15 dias, mediante apresentação de atestado médico.
39. Nos afastamentos superiores a 15 dias o servidor deverá obrigatoriamente ser submetido à perícia médica do instituto de previdência, no caso de o regime adotado ser o Regime Geral INSS;
40. O Departamento de Recursos Humanos deverá providenciar, anualmente no período de janeiro a fevereiro, atualização dos dados cadastrais dos servidores concursados, disponibilizando formulário próprio, anexado ao contracheque, a ser preenchido pelo servidor e devolvido ao Departamento;
41. Elaborar quadro de férias regulamentares dos servidores, que devem ser previamente marcadas, com o preenchimento do quadro de férias, a ser enviado por todas as Secretarias até o mês de novembro de cada ano;
42. Os Chefes deverão analisar o quadro de férias e aprová-lo, atentando para possíveis excessos de servidores de férias em determinados períodos, quando podem ocorrer estrangulamentos da capacidade de serviços do

- setor;
43. Deverão ter prioridade na marcação de férias durante o período escolar (janeiro, fevereiro e julho), os servidores com filhos em idade escolar, resguardado o direito de administração em conceder férias de acordo com a conveniência do trabalho;
  44. Qualquer solicitação de alteração no quadro de férias que seja levada a efeito se aprovada pela chefia imediata e pelo Secretário da pasta, com a devida justificativa e desde que haja a marcação do novo período;
  45. Não permitir fracionamento de férias, senão em benefício da administração, com a devida aprovação e justificativa da chefia imediata e do Secretário da pasta, além da marcação do novo período, salvo disposição contrária no plano de cargos e salários ou Lei específica;
  46. Elaborar e encaminhar os dados eletrônicos do Sistema de Atos de Pessoal – SIM-AP, ao Tribunal de Contas do Estado, nos prazos estabelecidos por aquela Corte de Contas;
  47. Encaminhar as informações do CAGED ao Ministério do Trabalho, seguindo os prazos estabelecidos em regulamentos sobre a matéria;
  48. Encaminhar as informações mensais da GFIP para a Caixa Econômica Federal;
  49. Declarar os dados de retenções de imposto de renda, através da DIRF, em observância aos prazos estabelecidos pela Receita Federal do Brasil;
  50. Disponibilizar para o controle interno, acesso ao sistema do SIM-AP, para acompanhamento.

**Art. 2º** Esta Instrução Normativa entrará em vigor na data de sua publicação, revogando-se as disposições em contrário.

NOVA SANTA BÁRBARA, 17 de junho de 2013.

**Rosana Ruy**  
**Controladora Interna**

---

**Instrução Normativa do Controle Interno de NOVA SANTA BÁRBARA/ PR nº 006/2013.**

**Ementa:** Recomenda procedimentos para o setor de Tesouraria da Administração Direta e Indireta.

**Autoria:** Sistema de Controle Interno

**Art. 1º** Sem prejuízo das atribuições estabelecidas na Lei de Estrutura Organizacional do Município, o Sistema de Controle Interno recomenda à Tesouraria adoção dos procedimentos constantes desta

Instrução Normativa na prática de suas atividades:

1. Manter a movimentação financeira do Município em instituição financeira oficial nos termos do § 3º do art. 164 da Constituição Federal;
2. Solicitar autorização legislativa para movimentação financeira em instituições financeiras particulares, naqueles casos aceitos pelo Tribunal de Contas do Estado;
3. Manter, durante o exercício, o equilíbrio entre a receita arrecadada e a despesa realizada de modo a manter a suficiência de saldos por fontes de recursos, adotando como instrumento de controle o cronograma de desembolso nos termos do art. 8º da Lei Complementar nº 101/2000.
4. O recolhimento de todas as receitas deverá observar o princípio da unidade de tesouraria, não permitindo fragmentação para criação de caixas especiais, nos termos do art. 56, da Lei Federal 4320/64;
5. Os pagamentos de despesas deverão ser efetuados exclusivamente pela Tesouraria mediante ordem de pagamentos através de estabelecimentos bancários credenciados;
6. Efetuar a escrituração diária do livro de tesouraria com fechamento de saldos (recomenda-se sistemas informatizados);
7. Escrituração dos livros de contas correntes (recomenda-se sistemas informatizados);
8. Emissão de boletim diário de caixa;
9. Elaboração de fluxo de caixa, com exposição ao prefeito;
10. Observar os estágios da receita: previsão, lançamento, arrecadação e recolhimento;
11. Observar os estágios das despesas: fixação, programação, licitação, empenho, liquidação, suprimento e pagamento;
12. Manter controle da seqüência numérica dos cheques emitidos, bem como, dos cheques cancelados;
13. Emitir cheques somente após a aprovação dos processos de pagamento por autoridade competente;
14. Enviar ao Prefeito cheque com cópia para assinatura acompanhados dos processos de pagamento;
15. Realizar conciliações bancárias;
16. Adotar programação de

- pagamento de fornecedores em dias alternados;
17. Guardar os talões de cheques em lugar seguro;
  18. Assinatura de cheques somente se autorizado por autoridade competente;
  19. Não efetuar pagamento sem a existência do empenho, liquidação e documentos fiscais comprobatórios;
  20. Manter controle de débitos automáticos, duplicatas ou outras obrigações por data de vencimento;
  21. Revisar os documentos comprobatórios no que se refere a cálculos, somas e pagamentos;
  22. Efetuar os depósitos em tempo hábil em contas bancárias de valores recebidos pela tesouraria;
  23. Manter controle da arrecadação dos tributos;
  24. Não emitir ou receber cheques pré-datados;
  25. Comparar as guias de recebimentos bancários com as guias de arrecadação;
  26. Anexar cópia do depósito bancário junto com a documentação da contabilidade;
  27. Manter controle de informações de saldo com os controles contábeis;
  28. Manter depositado em contas bancárias específicas recursos destinados à manutenção do ensino, saúde, fundos, convênios, programas, auxílios, alienação de bens, enfim os recursos disponíveis devem ser controlados por contas bancárias segundo suas fontes de recursos, estabelecidas pelo art. 8, da LRF.

**Art. 2º** Esta Instrução Normativa entrará em vigor na data de sua publicação, revogando-se as disposições em contrário.

NOVA SANTA BÁRBARA, 18 de junho de 2013.

**Rosana Ruy**  
**Controladora Interna**

---

**Instrução Normativa do Controle Interno de NOVA SANTA BÁRBARA/PR nº 007/2013.**

**Ementa:** Recomenda procedimentos para o Departamento de Tributação da Administração Direta e Indireta.

**Autoria:** Sistema de Controle Interno

**Art. 1º** Sem prejuízo das atribuições estabelecidas na Lei de Estrutura Organizacional do Município, o Sistema de Controle Interno recomenda ao Setor de Tributação adoção dos procedimentos constantes desta Instrução Normativa na prática de

suas atividades:

1. Manter cadastro atualizado dos contribuintes;
2. Expedir em tempo hábil guia de lançamento, notificações, autos de infração e imposição de multas;
3. Executar a política tributária do Município, desenvolvendo os mecanismos de lançamento, arrecadação e fiscalização dos tributos previstos no código tributário municipal;
4. Promover a cobrança de todos os créditos tributários e fiscais devidos ao Município;
5. Controlar a legalidade dos créditos tributários municipais;
6. Inscrever de forma legal a dívida ativa, os débitos objeto de notificação ou de imposição de multa que não tenham sido pagos em tempo hábil;
7. Promover a baixa dos débitos já quitados;
8. Manter controle das cobranças administrativas;
9. Manter controle de cobranças judiciais;
10. Manter controle sobre o prazo prescricional;
11. Manter controle das operações de crédito (que geram contribuição de melhorias);
12. Emitir carnês e proceder o lançamento dos tributos municipais em observância aos prazos legais;
13. Informar regularmente o Controle Interno sobre o volume de débitos em fase de prescrição ou não;
14. Elaborar o diário de arrecadação para atender exigências do Tribunal de Contas de acordo com a agenda instituída por aquela corte de contas.

**Art. 2º** Esta Instrução Normativa entrará em vigor na data de sua publicação, revogando-se as disposições em contrário.

NOVA SANTA BÁRBARA, 18 de junho de 2013.

**Rosana Ruy**  
**Controladora Interna**

---

**Instrução Normativa do Controle Interno de NOVA SANTA BÁRBARA/PR nº 008/2013.**

**Ementa:** Recomenda procedimentos para a Secretaria de Serviços Públicos Externos - Transportes da Administração Direta e Indireta.

**Autoria:** Sistema de Controle Interno

**Art. 1º** Sem prejuízo das atribuições estabelecidas na Lei de Estrutura Organizacional do Município, o Sistema de

Controle Interno recomenda a Secretaria de Serviços Públicos Externos - Transportes adoção dos procedimentos constantes desta Instrução Normativa na prática de suas atividades:

- Realizar cadastro de todos os veículos pertencentes à Administração e respectivas alocações, elaborar mapas unitários de quilometragem, consumo de combustível e gastos com reposição de peças e consertos dos veículos, controle esse sujeito a fechamento periódico, semanal, quinzenal ou mensal;
- Confeccionar fichas individuais de veículos, permitindo comparação de desempenho e análise de desvios;
- Confeccionar fichas individuais de máquinas e equipamentos;
- Conservar, controlar e distribuir os veículos e equipamentos aos diversos órgãos da Prefeitura, de acordo com as necessidades de cada unidade e as disponibilidades da frota municipal;
- Proceder o levantamento mensal do quadro demonstrativo, por veículo máquina e órgão dos gastos com combustíveis, lubrificantes e peças utilizadas para apreciação do rendimento da frota;
- Autorizar abastecimento dos veículos, conforme modelo próprio;
- Programar e acompanhar as manutenções periódicas dos veículos e máquinas;
- Preencher mapa de controle mensal de consumo de combustíveis e despesa de manutenção por veículo e máquinas, conforme estabelecido por esta instrução normativa;
- Confrontar mensalmente as autorizações de fornecimento de combustível com as quantidades apresentadas nas notas fiscais do fornecedor e atestar o fornecimento correto;
- Apurar responsabilidades em caso de acidentes de trânsito;
- Preencher autorização de saída de veículos ou máquina, sempre que autorizar a saída e não permitir que os veículos/máquinas não circulem sem este documento;

- Receber as notas fiscais de prestações de serviços e/ou peças utilizadas na frota, atestar a correta execução/utilização e encaminhar as notas fiscais à Contabilidade;
- Aprovar os orçamentos prévios fornecidos pelo contratado para manutenção da frota e acompanhar a execução dos trabalhos quanto à qualidade, prazos, eficiência e garantia;
- Emitir solicitação de empenho, sempre que aprovar orçamento de reparos nos veículos, anexando cópia do respectivo orçamento;
- Conferir as peças substituídas nos veículos e máquinas.

**Art. 2º** Esta Instrução Normativa entrará em vigor na data de sua publicação, revogando-se as disposições em contrário.  
NOVA SANTA BÁRBARA, 18 de junho de 2013.

**Rosana Ruy**  
**Controladora Interna**

**Instrução Normativa do Controle Interno de NOVA SANTA BÁRBARA/PR nº 009/2013.**

**Ementa:** Recomenda procedimentos para o Departamento de Patrimônio dos Órgãos da Administração Direta e Indireta.

**Autoria:** Sistema de Controle Interno

**Art. 1º** Sem prejuízo das atribuições estabelecidas na Lei de Estrutura Organizacional do Município, na Lei do Plano de Cargos e Salários, o Sistema de Controle Interno recomenda ao Departamento de Patrimônio a adoção dos procedimentos constantes desta Instrução Normativa na prática de suas atividades:

1. Implantação de sistema para atualização e reavaliação patrimonial dos bens de caráter permanente, observando o disposto nos Incisos I e II, do art. 106 da Lei 4320/64;
2. Implantação de controle dos bens, direitos e haveres, por fichas manuais ou através de sistema informatizado;
3. Implantação de registro analítico individual dos bens de caráter permanente;
4. Implantação de arquivo próprio da documentação pertinente aos bens móveis e imóveis;
5. Afixação de plaquetas de identificação nos bens móveis;
6. Implantação de controle de

- movimentação patrimonial;
7. Colher assinatura em termo de responsabilidade de bens móveis;
  8. Elaboração de atos próprios para as incorporações e desincorporações;
  9. Manter a contabilidade geral informada de todas as ações do patrimônio;
  10. Manter o Sistema de Controle Interno informado de toda irregularidade verificada no departamento;
  11. Manter o inventário dos bens analíticos atualizado;
  12. Confecção dos termos de guarda e de responsabilidade dos bens de natureza móvel;
  13. Determinar o adesivamento ou pintura identificando a logomarca do Poder Executivo nos veículos e máquinas a serviço do Município;
  14. Manter inventário atualizado dos bens de domínio público, visando atender os novos preceitos estabelecidos pelas Normas Brasileiras de Contabilidade voltadas ao Setor Público.

**Art. 2º** Esta Instrução Normativa entrará em vigor na data de sua publicação, revogando-se as disposições em contrário.

NOVA SANTA BÁRBARA, 18 de junho de 2013.

**Rosana Ruy**  
**Controladora Interna**

**Instrução Normativa do Controle Interno de NOVA SANTA BÁRBARA/PR nº 010/2013.**

**Ementa:** Recomenda procedimentos para o Departamento de Contratos e dá outras providências.

O Sistema de Controle Interno do Município de NOVA SANTA BÁRBARA, Estado do Paraná, no uso de suas atribuições legais, em especial ao disposto nos artigos 31, 74 e 75 da Constituição Federal; art. 59 da Lei Complementar 101.

**Art. 1º** Sem prejuízo das atribuições estabelecidas na Lei de Estrutura Administrativa do Município, o Sistema de Controle Interno recomenda ao Setor de Contratos a adoção dos procedimentos constantes desta Instrução Normativa na prática de suas atividades:

**Art. 2º** Todo o procedimento para formalização de contratos entre a Prefeitura Municipal, Administração indiretas Municipais e terceiros regular-se-á por esta Instrução Normativa.

**Art. 3º** É obrigatória a celebração de contrato para a realização de obras, aquisições de produtos e insumos e prestação de serviços para a Administração Municipal quando a contratação for precedida de licitação na mod

alidade de concorrência, tomada de preços, convite ou pregão.

**Parágrafo único.** Excepcionalmente, nos casos de dispensa, inexigibilidade de licitação ou quando esta for feita na modalidade de convite ou registro de preços poderá ser promovida a substituição do contrato por outro instrumento hábil como carta-contrato, nota de empenho da despesa, autorização de compra ou ordem de execução de compra, exclusivamente quando se tratar de compra com entrega imediata e integral dos bens adquiridos, dos quais não resultem obrigações futuras, inclusive assistência técnica.

**Art. 4º** Todos os contratos, antes de serem firmados pela Administração e pelo contratado, deverão ser vistos pela Assessoria Jurídica do Município (PROCURADORA GERAL DO MUNICÍPIO).

**Art. 5º** Todos os contratos deverão ter um RESPONSÁVEL, nomeado, para O CONTROLE DE CUMPRIMENTO DOS ENCARGOS TRABALHISTAS E PREVIDENCIÁRIOS.

**Art. 6º** Todos os contratos deverão ter um controle de sua execução, através de fichas de acompanhamento de execução, por Funcionário nomeado.

**Art. 7º** Os contratos celebrados pela Administração Municipal ou autarquias e administração indireta, deverão conter, no mínimo:

- I - o número seqüencial em ordem cronológica de edição;
- II - a qualificação da administração, sempre na qualidade de contratante;
- III - a qualificação do contratado (inclusive com a identificação e qualificação de seu representante legal, no caso de pessoa jurídica);
- IV - a vinculação ao processo licitatório que lhe antecedeu, se for o caso, indicando o respectivo número e modalidade;
- V - a vinculação às normas da Lei 8.666/93, consolidada;
- VI - a indicação dos documentos anexos que integram o contrato (projetos, memoriais, orçamentos, CERTIDÕES NEGATIVAS = PREVIDÊNCIA SOCIAL, FGTS, RECEITA FEDERAL, ESTADUAL E MUNICIPAL, etc...);

**NOTA:** todas as notas fiscais deverão ser acompanhadas das CERTIDÕES NEGATIVAS ACIMA, sendo proibido o pagamento sem as certidões estarem em dia.

- VII - a descrição do objeto com clareza e perfeita caracterização;
- VIII - a indicação da forma e

- regime de execução (empregada por preço global, empregada por preço unitário, tarefa ou empregada integral);
- IX - o prazo de início de execução;
- X - o prazo de entrega ou realização do objeto;
- XI - o valor do objeto contratado (total, por itens ou por etapas);
- XII - o prazo e forma de pagamento (cronograma de desembolso);
- XIII - a possibilidade, forma, condições e índice de reajustamento (equilíbrio econômico-financeiro - alínea 'd' do inciso I do artigo 65, da Lei 8.666/93);
- XIV - a indicação da dotação orçamentária (funcional programática e categoria econômica);
- XV - a indicação das responsabilidades da contratante;
- XVI - a indicação das responsabilidades da contratada;
- XVII - as sanções por inadimplemento, que poderão ser:
- a) advertência;
- b) suspensão temporária de participar de licitação e impedimento de contratar com a Administração pelo prazo de até dois anos;
- c) declaração de inidoneidade para contratar com a Administração Pública enquanto perdurarem os motivos determinantes da punição ou até que seja promovida a reabilitação.
- XVIII - as garantias, se for o caso, que se constituirá alternativamente em (Art. 56, § 1º da Lei 8.666/93):
- a) caução em dinheiro ou títulos da dívida pública;
- b) seguro-garantia;
- c) fiança bancária.
- XIX - a especificação dos casos d
- e rescisão (art. 77 a 80, Lei 8.666/93);
- XX - o reconhecimento do direito de rescisão administrativa unilateral (Art. 79, I da Lei 8.666/93);
- XXI - a indicação da forma e legislação para resolução dos casos omissos (aplicação supletiva dos princípios da teoria geral dos contratos e das disposições de direito privado – Art. 54 da Lei 8.666/93);
- XXII - a indicação das possibilidades de aditamento do contrato;
- XXIII - o compromisso do contratado na manutenção das condições de habilitação e qualificação da licitação, durante toda a vigência do contrato (art. 55, XIII, da Lei 8.666/93);
- XXIV - a possibilidade ou não da subcontratação parcial do objeto, sendo vedada a subcontratação total (art. 72 da Lei 8.666/93);
- XXV - o prazo de vigência do contrato que deve ser adstrito à vigência dos respectivos créditos orçamentários, exceto (Art. 57 da Lei 8.666/93):
- a) aos projetos cujos produtos estejam contemplados nas metas estabelecidas no Plano Plurianual, os quais poderão ser prorrogados se houver interesse da Administração e desde que isso tenha sido previsto no ato convocatório;
- b) a prestação de serviços a serem executados de forma contínua, que poderão ter a sua duração prorrogada por iguais e sucessivos períodos com vista à obtenção de preços e condições mais vantajosas para a Administração, limitada a sessenta meses.
- XXVI - as condições e prazos de recebimento do objeto do contrato;
- XXVII - a indicação do foro competente para dirimir questões oriundas do



- contrato (será aquele ao qual pertence o Município);
- XXVIII - a indicação do local e data de firmação do contrato;
- XXIX - as assinaturas das partes e testemunhas ( no mínimo duas);

**Art. 8º** De cada contrato será elaborado o respectivo extrato que deverá ser publicado na imprensa oficial do Município no prazo máximo de 30 (trinta) dias após ser firmado pelas partes.

**Parágrafo único.** Os extratos dos contratos deverão conter no mínimo as seguintes informações:

- I - Ano e mês;
- II - Número do Contrato;
- III - Número do Contrato Superior (se houver);
- IV - Valor do Contrato;
- V - Início da Vigência;
- VI - Descrição sucinta;
- VII - Número da Licitação (se houver);
- VIII - Responsável Jurídico;
- IX - Tipo Pessoa (Física ou Jurídica) e indicação do CPF/CNPJ;
- X - Contratado;
- XI - Data Vencimento do Contrato;
- XII - Data Publicação.

**Art. 9º** As alterações dos contratos administrativos firmados poderão ser feitas através de Termo Aditivo, que preverá os acréscimos ou supressões do objeto, a prorrogação do prazo ou outras alterações previstas em lei.

**Parágrafo único.** Os Termos Aditivos de contrato serão numerados seqüencialmente (Ex.: Primeiro Termo Aditivo ao Contrato nº ...../....., Segundo Termo Aditivo ao Contrato nº ...../.....)

**Art. 10º** Será dispensada a elaboração de Termo Aditivo para os casos de variações normais decorrentes do próprio contrato, as quais serão registradas mediante apostila.

§ 1º Serão registradas mediante apostila (Art. 65, §8º da Lei 8.666/93):

- I – a variação do valor contratual decorrente de reajuste previsto no próprio contrato;
- II – as atualizações, compensações ou penalizações financeiras decorrentes das condições de pagamento;
- III – o empenho de dotações orçamentárias suplementares até o limite do seu valor corrigido.

§ 2º A apostila poderá ser registrada no verso da última página do instrumento de contrato firmado ou em documento específico que deverá àquele ser anexada.

**Art. 11º** Esta Instrução Normativa entrará em vigor na data de sua publicação.

NOVA SANTA BÁRBARA, 18 de junho de 2013.

**Rosana Ruy**  
**Controladora Interna**

### **Instrução Normativa do Controle Interno de NOVA SANTA BÁRBARA/PR nº 011/2013.**

**Ementa:** Recomenda procedimentos para o Departamento de Licitações de Obras, compras de produtos e insumos e contratação de serviços da Administração Direta e Indireta.

**Autoria:** Sistema de Controle Interno

**Art. 1º** Sem prejuízo das atribuições estabelecidas na Lei de Estrutura Organizacional do Município, o Sistema de Controle Interno recomenda ao Departamento de Licitações de Obras, compras de produtos e insumos e contratação de serviços adoção dos procedimentos constantes desta Instrução Normativa na prática de suas atividades:

**Art. 2º** Todo o procedimento para realização de processo licitatório para compra de materiais, realização de obras e prestação de serviços regular-se-á por esta Instrução Normativa.

**Art. 3º** Deverá ser nomeada, por Decreto do Poder Executivo, a comissão permanente de licitações do Município, em obediência ao artigo 51 da Lei nº. 8.666, de 21 de Junho de 1993, e alterações posteriores.

§ 1º A comissão prevista neste artigo deverá ser composta por, no mínimo, 03 (três) membros, servidores municipais, sendo, pelo menos, dois deles ocupantes de cargo de provimento efetivo.

§ 2º Fica vedada a recondução da totalidade dos membros da comissão de licitações para o exercício subsequente.

**Art. 4º** Verificada, pelo Setor de Licitações do Município, a necessidade de realização de procedimento licitatório, a este compete verificar inicialmente:

- I – a existência de dotação orçamentária;
- II – a disponibilidade de recursos financeiros para cobertura das despesas;
- III – a modalidade de processo licitatório que pode se dar por concorrência, tomada de preços, convite, concurso e leilão (art. 22 da Lei 8.666/93). Poderá também ser pela modalidade de pregão, instituído pela Lei nº 10.520/2002;
- IV – o tipo da licitação: menor preço, técnica e preço, melhor técnica ou maior lance (§1º do art. 45 da Lei 8.666/93).

**Art. 5º** Os processos licitatórios deverão ser autuados pela seqüência numérica por modalidade, protocolados e as páginas todas numeradas e rubricadas pelo servidor responsável, e conterão basicamente os seguintes documentos:

- I – requisição do setor respectivo a que se refere o objeto da licitação;
- II – comprovante de existência de dotação orçamentária e disponibilidade financeira, expresso através de declaração do setor financeiro-contábil;
- III – orçamento prévio;
- IV – autorização do Prefeito Municipal, ou Secretário por ele designado, para início do processo licitatório;
- V - edital e respectivos anexos (minuta de

contrato, projetos, memoriais etc), quando for o caso;

VI - comprovante das publicações do edital resumido, na forma do artigo 21 da Lei 8.666/93;

VII - recibo de entrega do edital e anexos quando na modalidade de convite;

VIII - ato de designação da comissão de licitação, do leiloeiro administrativo ou oficial, ou do responsável pelo convite;

IX - original ou cópia autenticada da documentação de habilitação;

X - original das propostas;

XI - atas, relatórios e deliberações da Comissão Julgadora;

XII - pareceres técnicos ou jurídicos emitidos sobre a licitação, dispensa ou inexigibilidade;

XIII - quadro comparativo de preços;

XIV - recursos eventualmente apresentados pelos licitantes e respectivas manifestações e decisões;

XV - despacho de anulação ou de revogação da licitação, quando for o caso;

XVI - atos de adjudicação do objeto da licitação e da sua homologação;

XVII - termo de contrato conforme o caso.

**Art. 6º** Os editais de licitação deverão conter, conforme o caso,

os seguintes elementos (art. 40 da Lei 8.666/93):

I - a atuação com a fixação do número do processo administrativo e número do processo licitatório por modalidade;

II - a repartição interessada (Secretaria ou Departamento);

III - a modalidade da licitação (concorrência, tomada de preços, convite, leilão, concurso ou pregão);

IV - o regime de execução (empreitada por preço global, empreitada por preço unitário, tarefa ou empreitada integral);

V - tipo da licitação (menor preço, melhor técnica, técnica e preço ou maior lance);

VI - a menção da Lei que rege o processo (8.666/93, consolidada);

VII - a indicação da(s) dotação(s) orçamentária(s);

VIII - a descrição clara e sucinta do objeto (sem direcionamento de marca e com elementos suficientes para sua perfeita caracterização);

IX - a indicação de documentos integrantes ao Edital (projeto básico, minuta do contrato, etc.);

X - a indicação precisa do local, data e hora para entrega dos envelopes (documentação e propostas);

XI - a indicação do local, data e hora para de abertura dos envelopes;

XII - os requisitos para habilitação - art. 27 a 31 Lei 8.666/93 (habilitação jurídica, qualificação técnica e econômico-financeira, regularidade fiscal e inciso XXXIII, art. 7º da CF/88);

XIII - a indicação sobre o procedimento da licitação (forma que se processará as fases de habilitação, abertura das propostas e julgamentos - art.43 da Lei 8.666/93);

XIV - as orientações quanto à elaboração da proposta e fixação do prazo de validade desta;

XV - os critérios de julgamento (menor preço

global, menor preço por item etc.);

XVI - as condições e prazo para pagamento (em caso de obra, deverá vincular-se ao cronograma físico-financeiro);

XVII - as disposições sobre reajustamento de preços (não ocorrência ou condições para ocorrência);

XVIII - as sanções para o inadimplemento;

XIX - a previsão e orientação quanto aos recursos administrativos (art.109, Lei 8.666/93);

XX - as condições de recebimento do objeto ou fiscalização da obra (local, hora e nome do responsável pelo recebimento ou fiscalização);

XXI - o prazo de entrega do objeto, realização do serviço ou execução da obra;

XXII - o prazo máximo para assinatura do contrato;

XXIII - outras indicações ou orientações peculiares da licitação;

XXIV - o local, data e assinatura da autoridade responsável.

**Art. 7º** A comissão permanente de licitações deverá assinar todos os relatórios, atas e pareceres produzidos, rubricando ainda todos os demais documentos que compõem o processo licitatório.

**Parágrafo único.** Os representantes dos licitantes presentes nas sessões de abertura dos envelopes da documentação e propostas, legalmente habilitados, deverão rubricar todos os documentos relativos à habilitação dos concorrentes e às propostas de preço.

**Art. 8º** O processamento e julgamento de licitações nas modalidades convite, tomada de preços e concorrência, do tipo menor preço (procedimento mais utilizado pelo Município), será realizado com a observância dos seguintes procedimentos:

I - abertura da sessão pelo presidente da comissão permanente de licitações, no dia, no horário e local estabelecidos, sempre em ato público;

II - recebimentos dos envelopes "Documentação e "Proposta de Preço";

III - identificação dos representantes legais dos licitantes, mediante apresentação de carteira de identidade e procuração ou contrato social, conforme o caso;

IV - abertura dos envelopes "Documentação";

V - análise e apreciação da documentação de acordo com as exigências estabelecidas no ato convocatório, procedendo-se à habilitação e/ou à inabilitação. Para a realização de tal análise os responsáveis pela licitação poderão interromper a reunião e proceder a diligências ou consultas, caso em que os envelopes das propostas ficarão sob sua guarda, devidamente lacrados e rubricados no fecho pelos responsáveis pela licitação e pelos representantes legais dos licitantes presentes.

VI - divulgação do resultado de habilitação e/ou inabilidade. Quando todos os licitantes forem inabilitados, poderá ser fixado o prazo de oito dias úteis para a apresentação de novos documentos, com eliminação das causas apontadas no ato da inabilitação. No caso de

convite, é facultada a redução para três dias úteis. No caso de inabilitação de todos os licitantes, deverão ser exigidos para apresentação apenas os documentos desqualificados e não-aceitos.

VII - caso todos os representantes legais dos licitantes estejam presentes à reunião e declarem expressamente que não possuem a intenção de recorrer do procedimento de habilitação, hipótese que necessariamente deverá constar da respectiva ata assinada por todos os licitantes e pelos responsáveis pela licitação, a sessão prosseguirá, com abertura dos envelopes das propostas de preço;

VIII - não ocorrendo a hipótese do inciso anterior, elabora-se ata respectiva, na qual devem ser registrados os nomes dos licitantes que encaminharam seus envelopes, habilitados ou não, e os motivos que fundamentaram a habilitação e/ou a inabilitação do licitante;

IX - divulgação do resultado da habilitação na imprensa oficial e quadro mural do município ou por comunicação direta a todos os licitantes, de acordo com a ata respectiva;

X - aguarda-se o transcurso de prazo para interposição de recurso: no caso de convite, dois dias úteis e para tomada de preços e concorrência, cinco dias úteis. Havendo interposição de recurso, este deverá ser comunicado as demais licitantes que poderão impugná-lo no prazo de dois dias úteis para convite e cinco dias úteis para tomada de preços e concorrência;

XI - Os envelopes das propostas de preço dos licitantes inabilitados devem ser devolvidos, devidamente fechados e lacrados, após transcorrido o prazo de interposição de recurso ou desde que tenha havido desistência expressa dos licitantes a respeito, ou ainda quando julgados improcedentes os recursos interpostos.

XII - concluída a fase de habilitação, desde que transcorrido o prazo de interposição de recurso ou tenha havido desistência expressa dele, ou ainda após terem sido julgados improcedentes os recursos interpostos, serão abertos os envelopes que contenham as propostas de preços unicamente dos licitantes previamente habilitados.

XIII – proceder-se-á a análise e julgamento das propostas de acordo com as exigências estabelecidas no ato convocatório, a estimativa e compatibilidade dos preços praticados no mercado ou fixados por órgão oficial competente, ou ainda, quando for o caso, com os constantes no sistema de registro de preços. Os responsáveis pela licitação poderão interromper a reunião para analisar as propostas, proceder a diligências ou consultas e examinar amostra/protótipo do produto, se necessário.

XIV – a comissão de licitações promoverá a classificação ou desclassificação das propostas, organizando-as em ordem crescente de preços;

XV - divulgação do resultado do julgamento das propostas na imprensa oficial e quadro mural do município ou por comunicação direta a todos os

licitantes, de acordo com a ata respectiva. Quando todas as propostas forem desclassificadas, poderá ser estabelecido o prazo de oito dias úteis para a apresentação de novas propostas com eliminação das causas apontadas no ato de desclassificação. No caso de convite, é facultada a redução do prazo para três dias úteis. Nessa situação, as propostas corrigidas poderão ser apresentadas, inclusive, com novos preços.

XVI – abertura de prazo de recurso em relação as propostas de preço. Caso todos os representantes legais dos licitantes estejam presentes à reunião e declarem expressamente que não possuem a intenção de recorrer, tal fato deve constar necessariamente da respectiva ata, assinada pelos licitantes e pelos responsáveis pela licitação.

XVII - não ocorrendo à hipótese descrita no inciso anterior, elabora-se a ata respectiva, na qual devem estar registrados os preços, o resultado do julgamento e os motivos que o fundamentaram e aguarda-se o decurso de prazo para a apresentação de recursos (dois dias úteis para convite e cinco dias úteis para tomada de preços e concorrência). Havendo interposição de recurso, este será comunicado aos demais licitantes que poderão impugná-lo, no prazo de dois dias úteis para convite e cinco dias úteis para tomada de preços e concorrência.

XVIII - transcorrido o prazo sem interposição de recurso, ou desde que tenha havido desistência expressa a respeito, ou ainda terem sido considerados improcedentes os recursos interpostos, procede-se a elaboração do quadro comparativo de preços e indicação do licitante vencedor;

XIX - deliberação da autoridade competente quanto à homologação do procedimento licitatório e adjudicação do objeto ao licitante vencedor;

XX - assinatura de contrato, carta-contrato ou entrega, mediante recibo, da nota de empenho da despesa ou da ordem de execução serviço ou da autorização de compra ou documento equivalente.

**Art.9º** Esta Instrução Normativa entrará em vigor na data de sua publicação.

NOVA SANTA BÁRBARA, 18 de junho de 2013.

**Rosana Ruy**  
**Controladora Interna**

### **Instrução Normativa do Controle Interno de NOVA SANTA BÁRBARA/PR nº 012/2013.**

**Ementa:** Recomenda procedimentos para o Departamento de Frotas da Administração Direta e Indireta.

**Autoria:** Sistema de Controle Interno

**Art. 1º.** Sem prejuízo das atribuições estabelecidas na Lei de Estrutura Organizacional do Município, o Sistema de Controle Interno recomenda ao Setor de Frotas

adoção dos procedimentos constantes nesta Instrução Normativa na prática de suas atividades:

**CONSIDERANDO** a necessidade de regulamentação do uso dos veículos oficiais da frota do **PODER EXECUTIVO DO MUNICÍPIO DE NOVA SANTA BÁRBARA** pelos agentes públicos e demais servidores,

**CONSIDERANDO** a Resolução n.º 32, de 21 de maio de 1998, do Conselho Nacional de Trânsito,

**CONSIDERANDO** determinação de Sua Excelência, o Prefeito Municipal de NOVA SANTA BÁRBARA,

**RESOLVE:**

**Art. 1.º** - Os veículos oficiais, a serviço dos órgãos da Administração Direta e Indireta e das Autarquias, ficam classificados, para fins de utilização, nos seguintes grupos:

- I – Grupo Especial;
- II – Grupo de Representação;
- III – Grupo de Prestação de Serviços.

**Art. 2.º** - Os veículos do Grupo Especial são reservados ao uso exclusivo pelo Prefeito Municipal e pelo Vice-Prefeito.

**Art. 3.º** - Os veículos do Grupo de Representação serão exclusivamente utilizados para o desempenho das funções ou da representação dos titulares dos cargos de Secretário municipal e de Presidentes/Diretor de Autarquias.

**Parágrafo único** – No período de afastamento dos titulares dos cargos referidos no “caput” por férias, licenças, viagem a serviço ou particular, os substitutos farão jus, desde que devidamente autorizados por aqueles, ao uso do veículo de representação do respectivo titular.

**Art. 4.º** - Os veículos do Grupo de Prestação de Serviços serão utilizados para o transporte de servidores, exclusivamente em razão do serviço público, nas seguintes atividades:

- I – Secretarias Municipais;
- II – Transporte de material do serviço público nos órgãos e entidades em geral da estrutura do Poder Executivo, compreendendo a Administração Direta, a Administração Indireta e a Administração Fundacional.

**§ 1.º** – Por ocasião do deslocamento dos veículos tratados no “caput”, deverá haver prévia comunicação ao Setor de Transportes respectivo do trecho a ser percorrido, indicando-se o destino e eventuais escalas, nome do motorista e respectiva autoridade, servidor ou outros que estejam sendo conduzidos no veículo oficial, informações que serão armazenadas em arquivo próprio, preferencialmente informatizado.

**§ 2.º** – O descumprimento ao disposto neste artigo importará na suspensão do uso do veículo oficial pela autoridade ou servidor e do motorista que estiver utilizando o veículo, enquanto perdurar a apuração da infração administrativa.

**Art. 5.º** - Os veículos dos Grupos de Prestação de Serviços de Representação e os veículos do Grupo Especial terão placa oficial na

cor branca.

**§ 1.º** - Os órgãos gestores dos respectivos veículos dos Grupos Especial, Representação e Prestação de Serviços deverão informar, previamente, ao Departamento Estadual de Trânsito do Paraná a placa oficial de registro de cada automóvel no RENAVAL.

**§ 2.º** - Os veículos do Grupo de Prestação de Serviços deverão obrigatoriamente conter, fixada por adesivo, na parte externa de ambas as portas dianteiras, a bandeira do Município de NOVA SANTA BÁRBARA com os dizeres, logo abaixo, “PREFEITURA MUNICIPAL DE NOVA SANTA BÁRBARA”, facultando-se semelhante identificação aos veículos do Grupo de Representação.

**Art. 6.º** - Compete ao Departamento de Frotas:

I – encaminhar à Coordenadora do Controle Interno, o consumo mensal de todos os veículos, até o décimo dia do mês subsequente;

II – implantar, no prazo máximo de 60 (sessenta) dias, a contar da data da vigência desta Instrução Normativa, o CADASTRO MUNICIPAL DE VEÍCULOS OFICIAIS, com a fixação da frota de cada órgão ou entidade da Administração Direta, Indireta do Poder Executivo.

**§ 1.º** - Findo o prazo de que trata o “caput”, o Controle Interno, sugerirá ao Prefeito Municipal, caso necessário, no prazo de 40 (quarenta) dias, o remanejamento, entre os órgãos, dos automóveis afetados a cada um deles, observando-se critérios de otimização, necessidades urgentes e racionalidade da frota.

**§ 2.º** - Ao término da implantação do cadastro de que trata o inciso II, e após o remanejamento de que trata o parágrafo anterior, os veículos que, porventura, não mais servirem aos interesses públicos, deverão ser redistribuídos ou alienados na forma do art. 14 desta Instrução Normativa.

**Art. 7.º** - O Departamento de Transportes da respectiva unidade gestora, controlará, de forma informatizada, os deslocamentos, quilometragem e consumo de combustível, através das comunicações contínuas, assim como, por fichário, que será portado pelos motoristas, onde, dentre outros campos de preenchimento, deverão constar o controle do hodômetro, origem e destino (eventuais escalas), data, hora, e nome da autoridade ou funcionário solicitante do serviço.

**Art. 8.º** - Em caso de deslocamentos, onde a autoridade ou servidor solicitante do serviço necessitar permanecer, por tempo determinado, em cumprimento de sua missão, fica autorizado o retorno do veículo à origem, ou para cumprimento de outra determinação, até que o primeiro solicitante do serviço necessite do deslocamento de retorno.

**Parágrafo único.** Não se aplica o disposto no “caput” aos deslocamentos efetuados para Municípios do interior do Estado.

**Art. 9.º** - Caberá a Prefeitura Municipal

efetuar a contratação de empresa seguradora de sua respectiva frota de veículos, bem como ao setor de transporte respectivo a manutenção da atualização dos procedimentos de manutenção e revisões veiculares.

**Art. 10º** - É absolutamente defeso o uso de veículos oficiais do Poder Executivo do Município de NOVA SANTA BÁRBARA para cumprimento de missões de caráter privado, tais como compras em lojas, supermercados e outros estabelecimentos, deixar ou buscar filhos ou parentes em escolas ou, ainda, faculdades públicas e particulares, bem como para comparecer a festas não-oficiais, efetuar embarque ou desembarque de servidores ou estranhos em portos, aeroportos e estações rodoviárias, quando a viagem não for a serviço.

**§ 1.º** - Fica excepcionado o uso de veículos oficiais, em emergência, para deslocamentos a drogarias, farmácias, nosocômios ou a escolas e outros estabelecimentos de ensino e para socorro de filhos ou parentes próximos, tudo devidamente comprovado através de registros hospitalares e outros meios de prova.

**§ 2.º** - Não constituirá, de igual modo, transgressão a este ato, o uso de veículos de representação e de prestação de serviços do Poder Executivo para comparecimento, em caráter de urgência, a consultórios médicos, odontológicos ou hospitais, ficando o usuário obrigado a, por cautela, guardar consigo os comprovantes de consulta ou declaração que os supra.

**Art. 11º** - Os veículos classificados como ociosos, antieconômicos ou inservíveis, poderão ser redistribuídos ou, nos termos da Lei n.º 8.666/1993, alienados.

Parágrafo único. Para os efeitos deste artigo, consideram-se:

I – Ociosos os veículos que, embora em perfeitas condições de uso, não venham a ser utilizados por excesso de frota dos órgãos ou entidade;

II – Antieconômicos aqueles que tenham recuperação ou rendimento oneroso em virtude de sua utilização prolongada, desgaste prematuro, obsolescência, acidentes e outros fatores;

III – Inservíveis aqueles que não possam ser aproveitados, em razão da impossibilidade de sua recuperação.

**Art. 12º** – Em caso de colisão do veículo oficial com outros, havendo, ou não, vítimas fatais ou lesionadas, o veículo oficial permanecerá imobilizado até o comparecimento dos peritos oficiais de trânsito e, em caso de fuga do veículo abalroador, deverá ser transmitida, via telefone móvel ou fixo, ou, ainda, via rádio, mensagem informando os detalhes e placas do mesmo, a fim de que o Departamento de transportes respectivo denuncie o fato às autoridades policiais para a respectiva busca ao veículo causador dos danos.

**Art. 13º** – O descumprimento aos ditames desta Instrução Normativa será apurado

pelas vias legais, por determinação do respectivo titular da Pasta ou órgão, tudo sob o acompanhamento do Controle Interno.

**Parágrafo único** – Concluídas as apurações, independente do resultado alcançado em sindicância ou processo administrativo disciplinar, cópias dos autos serão remetidas ao Controle Interno.

**Art. 14º** – Somente os veículos que estiverem enquadrados na natureza específica das atividades de segurança, saúde e fiscalização, poderão trafegar em horários fora do expediente de trabalho ou nos sábados, domingos e feriados.

**Art. 15º** – Esta Instrução Normativa entrará em vigor na data de sua publicação, revogadas as disposições em contrário.

NOVA SANTA BÁRBARA, 18 de junho de 2013.

**Rosana Ruy**  
Controladora Interna

### Instrução Normativa do Controle Interno de NOVA SANTA BÁRBARA/PR nº 013/2013.

**Ementa:** Recomenda procedimentos para o Departamento de Obras da Administração Direta e Indireta.

**Autoria:** Sistema de Controle Interno

**Art. 1º** Sem prejuízo das atribuições estabelecidas na Lei de Estrutura Organizacional do Município, o Sistema de Controle Interno recomenda ao Departamento de Obras adoção dos procedimentos constantes desta Instrução Normativa na prática de suas atividades:

**Art 2º** - As etapas de projeto para a execução de obras pública no âmbito do poder Executivo Municipal compreenderão:

I. Programa de necessidades do objeto a ser licitado, bem como as informações e instruções complementares à elaboração do projeto, dos serviços e obras;

II. Descrição e abrangência dos serviços, objeto da licitação, localização e plano ou programa de suporte do empreendimento;

III. Plantas cadastrais do terreno ou da edificação pertinente ao objeto da licitação;

IV. Prazo e cronograma de execução dos serviços, total e parcial, incluindo etapas ou metas previamente estabelecidas pelo contratante;

V. Definição do modelo de garantia de qualidade a ser adotado para os serviços, fornecimentos e produtos pertinentes ao objeto da licitação;

VI. Informações específicas sobre os serviços objeto da licitação.

**Parágrafo único** - O caderno de encargos precederá todas as fases de execução de quaisquer procedimentos licitatórios no que se referir a obras públicas.

**Art 3º** - O estudo preliminar para a execução das obras e serviços deverá conter:

I. Análise e escolha da solução que

melhor resposta ao programa de necessidades, sob o aspecto legal, técnico, econômico e ambiental do empreendimento;

II. Estudos e desenhos que assegurem a viabilidade técnica e o adequado tratamento do impacto ambiental;

II. Memorial Descritivo e Justificativo, contendo a descrição e avaliação da alternativa selecionada, suas características principais, os critérios, índices e parâmetros utilizados, as demandas a serem atendidas e o pré-dimensionamento dos sistemas previstos, bem como a estimativa de custo do empreendimento.

**Art. 4º** - O projeto básico para a execução de obras públicas deverá demonstrar a viabilidade técnica e possibilitar a avaliação do custo dos serviços e obras do objeto, devendo conter no mínimo:

I. Relatório técnico com o memorial descritivo dos sistemas e componentes e o memorial de cálculo onde serão apresentados os critérios, parâmetros, gráficos, fórmulas, ábacos e softwares utilizados na análise e dimensionamento dos sistemas e componentes;

II. Relatório de sondagem do imóvel onde será executada a obra ou serviço de engenharia;

III. Detalhamento do objeto com o máximo de informações possíveis para possibilitar uma eficaz mensuração da obra ou do serviço de engenharia;

IV. Identificação dos tipos de serviços a serem executados e dos materiais e equipamentos que serão incorporados à obra;

V. Orçamento detalhado do custo global da obra fundamentado em quantitativos de serviços, discriminando os respectivos preços unitários, quantidades e preços totais, Boletim - BDI e encargos sociais, detalhados de forma clara e precisa;

VI. Desenvolvimento de toda e qualquer solução técnica escolhida, como por exemplo, tipo de fundação, de vedação, de laje, seja ela global ou localizada;

VII. Levantamento Planialtimétrico do imóvel onde se executará a obra ou serviço de engenharia;

**Art. 5º** - O projeto executivo para a execução das obras e serviços de engenharia, deverá conter no mínimo:

I. Detalhamento específico dos itens componentes do projeto básico, com todas as informações necessárias à realização da obra ou do serviço de engenharia;

II. Documentos comprobatórios de Registro do Objeto do Contrato no CREA, INSS e demais instituições previstas em Lei;

III. Detalhamento das etapas da obra ou dos serviços de engenharia e os procedimentos adotados para o seu desenvolvimento;

IV. Caderno de Encargos contendo todas as especificações da obra ou dos serviços de engenharia a serem executados.

**Art. 6º** - A fase de execução da obra terá início com a expedição da Ordem de Serviço (OS) pelo contratante e do respectivo recebimento pela contratada.

**Art. 7º** - A Fiscalização solicitará da contratada, durante a fase de pré-execução, a seguinte documentação:

I. Comprovante as Anotações de Responsabilidade Técnica – ARTs, referentes ao objeto do contrato e especialidades pertinentes nos termos da Lei nº 6.496/77;

II - O original do Alvará de Construção expedido por órgão competente, na forma das disposições das leis em vigor;

III - Plano de execução e cronograma detalhado dos serviços e obras, para análise e aprovação da fiscalização;

IV - Amostras dos materiais a serem empregados na obra antes de sua utilização, na fase inicial e em cada fase do desenvolvimento da obra ou serviços de engenharia para aprovação da fiscalização;

**Parágrafo único** - A fiscalização solicitará ainda da contratada a instalação de um canteiro de obras, com as instalações necessárias, equipe técnica e todos os equipamentos e materiais necessários ao início da obra.

**Art. 8º** - A ausência de qualquer um dos itens descritos no artigo anterior inviabilizará o início da execução do empreendimento, sujeitando a empresa ao disposto no art. 86 da Lei nº 8.666/93.

**Art. 9º** - A fiscalização será exercida do momento inicial até o recebimento definitivo da obra ou serviço de engenharia, tendo como finalidade precípua a constatação do cumprimento das disposições contratuais em todos os seus aspectos.

**Art. 10º** - A fiscalização será exercida de modo sistemático pelo contratante e pelo preposto deste, devidamente habilitado.

**Art. 11º** - O contratado deverá facilitar a ação da fiscalização, permitindo o amplo acesso aos serviços em execução e atendendo prontamente as solicitações que lhe forem efetuadas.

**Art. 12º** - Caberá à fiscalização, dentre outras, as seguintes ações:

I. Aprovar a indicação pelo contratado do responsável pela condução dos trabalhos;

II. Verificar se estão sendo colocados à disposição dos trabalhos as instalações, equipamentos e equipe técnica previstos na proposta e no contrato de execução dos serviços, sob pena de paralisação temporária da obra até que sejam satisfeitos todos os requisitos;

III. Solucionar as incoerências, falhas e omissões eventualmente constatadas no projeto básico ou executivo, ou nas demais informações e instruções complementares do Caderno de Encargos, necessárias ao desenvolvimento dos serviços;

IV. Havendo necessidade de substituição de materiais deverão estes passar

previamente pela análise técnica para verificação de sua composição, qualidade, garantia e especificações técnicas, fornecidas por meio de parecer do fabricante do material ou seu representante.

V. Exercer controle sobre o cronograma físico-financeiro de execução das obras e serviços de engenharia, sob pena da aplicação das sanções previstas nos artigos 86 e 87 da Lei n.º 8.666/93;

VI. Toda e qualquer situação que acarrete prejuízo ao cronograma deverá ser informada à Fiscalização, a qual deverá avaliar o problema e sugerir a solução, informando imediatamente à contratante;

VII. Analisar e aprovar partes, etapas ou a totalidade dos serviços executados, em obediência ao previsto no Caderno de Encargos;

VIII. Aprovar o Diário de Obras do contratado, observando suas ações e o fiel cumprimento de seu conteúdo;

IX. Submeter à aprovação da autoridade contratante os eventuais acréscimos ou supressões de serviços necessários ao perfeito cumprimento do objeto do contrato;

X. Conferir e atestar as medições dos serviços, sobre as faturas emitidas pelo contratado;

XI. Acompanhar a elaboração do “as built” da obra, ao longo da execução dos serviços;

XII. Solicitar do contratado comprovante de pagamento de todos os impostos, taxas e demais obrigações fiscais incidentes ou que vierem a incidir sobre o objeto do contrato, até o recebimento definitivo pela contratante dos serviços e obras;

XIII. Realizar, através de laboratórios previamente aprovados pela Fiscalização os testes, ensaios, exames e provas necessárias ao controle de qualidade dos materiais, serviços e equipamentos a serem aplicados nos trabalhos;

XIV. Exarar Relatório de Fiscalização, identificando as condições físicas e etapas realizadas, bem como problemas identificados e soluções sugeridas, mostrando de maneira clara e precisa o andamento da execução da obra ou do serviço de engenharia.

**Parágrafo único** - Todo e qualquer ato contrário, identificado na execução do contrato, sofrerá as sanções previstas na forma dos Art. 86 e 87 da Lei no 8.666/93.

**Art. 13º** – À medição de obras ou de serviços de engenharia será baseada em relatórios periódicos elaborados pelo contratado, registrando os levantamentos, cálculos e gráficos necessários a discriminação e à determinação da quantidade dos serviços efetivamente executados, devendo estes serem previamente analisados e aprovados pela Fiscalização.

**Art. 14º** – À Fiscalização caberá a aprovação da discriminação e quantificação dos serviços e obras considerados na medição, que

deverão respeitar as planilhas de orçamento anexas ao contrato, inclusive critérios de medição e pagamento.

**Art. 15º** – Após a execução total da obra ou do serviço de engenharia, haverá seu recebimento pelo responsável por seu acompanhamento e fiscalização, mediante termo circunstanciado, assinado pelas partes no prazo de até 15 (quinze) dias da comunicação escrita pelo contratado de que a obra foi encerrada.

**Art. 16º** – Tratando-se obra realizada diretamente pela Administração Municipal, caberão as mesmas obrigações pertinentes à execução direta, aqui definida.

**Art. 17º** – A contratante obriga-se, no prazo máximo de 3 (três) dias, a comunicar o recebimento definitivo da obra ou do serviço de engenharia.

I – Coordenadoria de Controle Interno;

II – Procuradoria Geral do Município;

III – Assessoria de Comunicação do Município;

**Art. 18º** – Esta Instrução Normativa entrará em vigor na data de sua publicação, revogadas as disposições em contrário.

NOVA SANTA BÁRBARA, 18 de junho de 2013.

**Rosana Ruy**  
**Controladora Interna**

#### **Instrução Normativa do Controle Interno de Nova Santa Bárbara/PR nº 014/2013.**

**Ementa:** Recomenda procedimentos para a Secretaria do Bem Estar Social e do Trabalho da Administração Direta e Indireta.

**Autoria:** Sistema de Controle Interno

**Art. 1º** Sem prejuízo das atribuições estabelecidas na Lei de Estrutura Organizacional do Município, na Lei do Plano de Cargos e Salários, o Sistema de Controle Interno recomenda a Secretaria do Bem Estar Social e do Trabalho à adoção dos procedimentos constantes desta Instrução Normativa na prática de suas atividades:

1. **Observar as características das funções estabelecidas em lei municipal, Lei 783/2009 de 01/12/2009 e 771/2009 de 21/08/2009, além destes, observar as orientações a seguir:**
2. Manter arquivo das Leis, Decretos, Resoluções da Assistência Social;
3. Manter Controle da execução dos convênios realizados pela Municipalidade, na área de atendimento à Assistência Social;
4. Implantar ficha cadastral de todas as pessoas beneficiadas pelo programas assistências do Município;
5. Fazer concessão de ajuda financeira

- somente se estiver previamente autorizado em Lei e dever:
- a) a condição econômica do interessado atestada pelo Assistente Social;
  - b) a necessidade premente da ajuda;
  - c) a impossibilidade ou dificuldade de obter a ajuda por meios próprios;
  - d) Efetivação de visita domiciliar e preenchimento de ficha de cadastro;
6. Emitir relatório mensal de atividades da Assistência Social e comunitária e do Conselho Municipal de Assistência Social;
  7. Criar cadastro das entidades e associações no Conselho Municipal de Assistência Social;
  8. Manter controle do material doado às entidades do Município, em conformidade com a lei autorizando, exigindo-se a prestação de contas;
  9. Apreçar e aprovar o Plano de Trabalho para qualquer convênio ou doação, especificando o custo, quantidade e gastos a serem realizados;
  10. Solicitar relatório das atividades desenvolvidas pelas associações e entidades que receberam recursos a título de subvenções sociais;
  11. Manter controle das prestações de contas de todas as subvenções concedidas as entidades, devendo ser submetidas à apreciação do Contador Geral do Município para emissão de parecer;
  12. Identificar o responsável legal das entidades que celebrarem convênios com a municipalidade, fazendo constar nome e assinatura no Plano de Trabalho;
  13. Incentivar a participação efetiva de servidores do setor em programas de reciclagem e treinamento, objetivando a profissionalização do serviço público;
  14. Manter controle das prestações de contas dos adiantamentos para custear as despesas de pronto pagamento, concedidas aos servidores da Assistência Social, informando a Contabilidade quando esta não obedecer ao disposto na Lei Municipal;
  15. Conceder Assistência Social somente às pessoas comprovadamente carentes, aos deficientes físicos, aos integrantes de comunidades indígenas da região circunvizinha, com a finalidade de custear os seguintes benefícios:
    - a) ajuda para transporte;
    - b) urnas funerárias;
    - c) cestas básicas.
  16. Conceder Parecer Social quando necessário para custeio de medicamentos, consultas e exames médicos e laboratoriais;
  17. A condição econômica do interessado deverá ser verificada pela Secretaria do Bem Estar Social e do Trabalho, mediante cadastro de famílias carentes do Município;
  18. Disponibilizar ajuda de acordo com a real necessidade do interessado e da existência de recursos para estas finalidades, sempre nos limites das dotações orçamentárias ou de recursos de convênios de cooperação assistencial firmados pelo Município com entidades ou órgãos afins, públicos ou privados;
  19. Prestar Assistência Social exclusivamente aos cidadãos do Município de Nova Santa Bárbara, independente da raça, cor, sexo, credo religioso ou preferência político – partidária;
  20. Supervisionar a concessão dos beneficiários, previsto na Lei de Assistência Social, emitindo relatório anual dos trabalhos desenvolvidos e verificando a estrita observância das exigências legais. Independente dos procedimentos aqui sugeridos, o Município está impedido de conceder ajuda financeira a qualquer cidadão, se não existir Lei Municipal que autorize tal despesa, inclusive se fazem necessárias a especificação e a forma como poderá ser concedido tal benefício.
- #### DAS SUBVENÇÕES SOCIAIS
21. A concessão de subvenção social, econômica ou auxílio financeiro à entidade ou empresa, deverá estar prevista na Lei de Diretrizes Orçamentárias e cumprir as seguintes exigências:
    - a) Cópia do cartão CNPJ;
    - b) Cópia do estatuto social;
    - c) Cópia de ato Constitutivo;
    - d) Atestado de funcionamento expedido por autoridade competente;
    - e) Cópia do certificado de reconhecimento de utilidade pública;
    - f) Cópia do instrumento de Mandato ou documento que confira o poder de representatividade ao titular da entidade (cópia da ata e termo de posse);
    - g) Alvará de funcionamento e localização;
    - h) Cópia da CND para com o INSS, CR para com o FGTS, CND para com Município;
    - i) Outras exigências contidas na Lei de Diretrizes Orçamentárias.
  22. Independente dos procedimentos sugeridos, a celebração de convênio, que envolva a municipalidade, dependerá de prévia aprovação do Plano de Trabalho proposto e



deverá conter no mínimo as seguintes informações:

- a) Identificação completa do proponente, com forma jurídica, endereço completo da entidade ou empresa, nome e endereço completo do representante legal, cargo ou função;
- b) Identificação do objeto a ser executado;
- c) Metas a serem atingidas;
- d) Etapas ou fases de execução;
- e) Plano de aplicação dos recursos financeiros;
- f) Cronograma de desembolso;
- g) Trabalhos já desenvolvidos pelo proponente (*relatório circunstanciado das atividades desenvolvidas*);
- h) Benefícios sociais previsto, indicando o número de pessoas a serem beneficiadas;
- i) Fontes de recursos da entidade;
- j) Contrapartida da entidade;
- k) Previsão de início e fim da execução do objeto, bem como, da conclusão das etapas ou fases programadas;
- l) Se o ajuste compreender obra ou serviço de engenharia, comprovação de que os recursos próprios para complementar a execução do objeto estão devidamente assegurados;
- m) O instrumento de convênio deverá ser elaborado ou visado pela Assessoria Jurídica, após estudo e remessa pelo órgão competente da documentação do solicitante das subvenções sociais, econômicas ou auxílios financeiros, deverá ser encaminhado à Contabilidade Geral do Município;
- n) O instrumento de convênio deverá possuir numeração, cláusula de vigência, menção à dotação orçamentária, valor global em moeda

corrente, formas de prestação de contas, legislação aplicável, formas de tomada de contas especial, assim como assinaturas dos interessados, testemunhas e outras exigências contidas na legislação vigente.

23. Após assinatura do convênio, deverá ser providenciada a abertura de conta específica em estabelecimento de crédito oficial (*Banco do Brasil ou Caixa Econômica Federal*), informado os dados da conta especial à Contabilidade do Município para que a Tesouraria possa depositar a parcela liberada:

- a) As parcelas do convênio devem ser liberadas em estrita conformidade com o plano de aplicação aprovado, exceto nos casos a seguir, em que as mesmas ficarão retidas até o saneamento das impropriedades ocorridas;
- b) Quando não tiver havido comprovação de boa e regular aplicação da parcela anterior recebida, na forma da legislação aplicável, inclusive mediante procedimentos de fiscalização local realizada periodicamente pela entidade, ou órgão descentralizador dos recursos, ou pelo órgão competente do Sistema de Controle Interno da Administração Pública;
- c) Quando verificado desvio de finalidade na aplicação dos recursos, atrasados não justificados no cumprimento das etapas ou fase programadas, práticas atentatórias aos princípios fundamentais de Administração Pública nas contratações e demais atos praticados na execução do

- convênio, ou inadimplemento do executor com relação a outras cláusulas conveniais básicas;
- d) Quando o executor deixar de adotar as medidas saneadoras apontadas pelo partícipe repassador ou por integrantes do respectivo Sistema de Controle Interno.
24. Os saldos de convênios enquanto não utilizados, deverão ser aplicados em cadernetas de poupança a instituição financeira oficial, se a previsão de seu uso for igual ou superior a um mês, ou em fundo de aplicação financeira de curto prazo ou operação de mercado aberto lastreada em títulos da dívida pública, quando a utilização dos mesmos verificar-se em prazo menor que um mês;
25. As receitas financeiras auferidas na forma do item anterior serão obrigatoriamente computadas a crédito do convênio e aplicadas, exclusivamente, no objeto de sua finalidade mediante a celebração de termo aditivo, devendo constar de demonstrativo específico que integrará as prestações de contas do ajuste;
26. Quando da conclusão, denúncia, rescisão ou extinção do convênio, acordo ou ajuste, os saldos financeiros remanescentes, inclusive os provenientes das receitas obtidas das aplicações financeiras realizadas, deverão ser devolvidos aos cofres públicos, no prazo máximo de 30 (trinta) dias do evento, sob pena de imediata instauração de tomada de contas especial do responsável, providenciada pela autoridade competente;
27. O conveniente beneficiado deverá apresentar a prestação de contas dos recursos recebidos, no prazo estabelecido no instrumento de Convênio, acompanhada dos seguintes documentos:
- a) Comproventes das despesas realizadas, com apresentação de Notas Fiscais originais e cópias das mesmas para autenticação no setor competente. Recomenda-se que as notas fiscais originais sejam devolvidas após autenticação das cópias;
  - b) Balancete financeiro de receitas e despesas mensais;
  - c) Extrato de movimentação de conta bancária vinculada ao convênio;
  - d) Extrato bancário de aplicação da disponibilidade financeira;
  - e) Certidão de execução do objeto. Recomenda-se que os membros da diretoria atestem que a obra foi executada e a verba foi utilizada conforme reza o convênio;
  - f) Comprovante de devolução do saldo remanescente;
  - g) Relatório circunstanciado das atividades desenvolvidas pela entidade no exercício.
28. O Sistema de Controle Interno acompanhará e fiscalizará a aplicação dos recursos de convênios, atestando os seguintes documentos:
- a) Atestado de execução do objeto do convênio;
  - b) Termo de aprovação da prestação de contas;
  - c) Termo de regularização ou ressarcimento ao erário quando apurada irregularidades na execução do convênio.

**Art. 2º** Esta Instrução Normativa entrará em vigor na data de sua publicação, revogando-se as disposições em contrário.

NOVA SANTA BÁRBARA, 18 Junho de 2013.

**Rosana Ruy**  
**Controladora Interna**

**Instrução Normativa do Controle Interno de NOVA SANTA BÁRBARA/PR nº 015/2013.**

**Ementa:** Recomenda e estabelece os procedimentos e controles na distribuição de medicamentos e de materiais médicos e de enfermagem, bem como a Solicitação de Material, Recebimento, Armazenagem e Controle de Estoques a serem executados pelos serviços de saúde do município.

**Autoria:** Sistema de Controle Interno

**Art. 1º.** Sem prejuízo das atribuições estabelecidas na Lei de Estrutura Organizacional do Município, na Lei do Plano de Cargos e Salários, o Sistema de Controle Interno recomenda ao Departamento de Patrimônio a adoção dos procedimentos constantes desta Instrução Normativa na prática de suas atividades:

**RESOLVE:**

**Art. 2º. NORMATIZAR** o fluxo de serviços da Gerência de Assistência Farmacêutica da Secretaria Municipal de Saúde, através das regras ínsitas nos capítulos a seguir elencados:

**CAPÍTULO I - DA RESPONSABILIDADE SOBRE A ASSISTÊNCIA FARMACÊUTICA, A FARMÁCIA E A RESPONSABILIDADE TÉCNICA.**

1. Dos Procedimentos Básicos da Distribuição:

1.1 Todos os medicamento só poderá ser fornecido mediante apresentação de receita de profissional habilitado;

1.2 Medicamentos serão entregues apenas na Farmácia Municipal ficando vetada a distribuição fora da unidade de saúde, salvo os medicamentos pertencentes aos programas Hiperdia e Sinan-net, que poderão ser distribuídos nas reuniões realizadas pela UBS;

1.3 A receita deve ser emitida em duas vias, com letra legível, contendo nome completo do paciente, endereço, nome do medicamento, dosagem, posologia (indicando a frequência de utilização), duração do tratamento e quantidade, modo de usar, nome do profissional prescriptor, assinatura, número de registro profissional no Conselho profissional correspondente, carimbo e data (sem rasura). Somente serão atendidas as prescrições na dosagem, concentração e forma farmacêutica especificadas na receita;

1.4 Os receituários deverão conter, o nome da unidade, centro de saúde e equipe de PSF. Para isso, o receituário pode ser carimbado e previamente por algum funcionário da Unidade antes de ser preenchido pelo prescriptor, podendo ser também o carimbo do próprio prescriptor;

1.5 A nomenclatura utilizada é obrigatoriamente a Denominação Comum Brasileira (DCB) ou, na sua falta, a Denominação Comum Internacional (DCI), de acordo com a Lei 9.787 de 10 de fevereiro de 1999;

1.6 Os pacientes maiores de 60 anos, os deficientes e gestantes terão prioridade, desde que a receita seja pra o paciente.

2. Do Fluxo para a Distribuição:

2.1 Ler atentamente a receita, verificar se o medicamento consta na relação de medicamentos básicos do município, ver se o medicamento já não foi fornecido há poucos

dias, se de uso contínuo verificar a data da última dispensação (liberados para 30 dias), e só serão liberados novamente uma semana antes de completar este prazo, orientar o paciente quanto ao uso. Se houver necessidade de fracionamento, efetuar de maneira a conservar a identificação do medicamento. Não aceitar prescrições com rasuras;

2.2 Cada medicamento da receita (1º e 2º vias) deve receber o carimbo de fornecimento com anotação da quantidade fornecida, data e rubrica do funcionário. A 1º via pra evitar duplicidade e para fins de supervisão/auditoria e a 2º via deverá se entregue ao paciente;

2.3 No caso de receitas com apenas a primeira via, fazer cópia ao usuário;

2.4 Os medicamentos devem ser dispensados ao próprio usuário ou pessoa devidamente identificada. Ambos devem apresentar documento de identidade. Cada pessoa terá direito a retirar medicamentos para, no máximo, dois diferentes usuários, revendo-se esta norma nos casos extraordinários. Os boletins de ocorrência de furto/extravio de documentos têm validade de sete dias. Após este período não poderão ser aceitos para distribuição de medicamentos. Somente serão aceitos documentos com foto;

2.5 A idade mínima para retirada de medicamentos básicos e de 16 anos e para medicamentos controlados, 18 anos. Para a retirada de anticoncepcionais, preservativos ou no caso de gestantes e mães menores de 16 anos, não será exigido idade mínima;

2.6 Os medicamentos somente poderão ser fornecidas para um mês, salvo quando prescrito pelo profissional habilitado;

2.7 As receitas perderão sua validade em trinta dias, devendo ser renovadas pelo prescriptor, com exceção dos antibióticos que terão prazo de dez dias. Para os anticoncepcionais a receita terá validade de acordo com o especificado ou conforme números de cartelas prescrita, com tratamento até um ano. O cartão da mulher será aceito para o fornecimento de anticoncepcionais somente mediante apresentação da receita médica;

2.8 As prescrições médicas elaboradas para um período de tratamento superior a 30 dias – doenças crônico-degenerativas e anticoncepcionais orais – deverão apresentar, de maneira explícita e pelo médico, a identificação do referido período de tratamento (até o limite de seis meses) por meio da posologia e quantidade total de unidades farmacêuticas a serem utilizadas e/ou por meio da descrição do tempo. A distribuição deverá ser de forma gradual, para cada trinta dias de tratamento, obedecendo-se a posologia especificada pelo prescriptor. Caso não conste descrição do período, ou somente esteja especificado com uso contínuo, os medicamentos serão dispensados para o prazo máximo de trinta dias de tratamento;

2.9 Em relação aos medicamentos controlados, somente poderão ser fornecidos na quantidade de 30 dias de tratamento, tendo também a receita os mesmos trinta dias de validade, a contar da data da emissão, respeitando-se sua área distrital;

2.10 As receitas de pacientes hospitalizados ou albergados em clínicas particulares, entidades filantrópicas e outras instituições, terão o mesmo direito aos medicamentos distribuídos na farmácia municipal, salvo quando for prescrito por profissional habilitado;

2.11 As possíveis alterações de pacientes, medicamentos e/ou quantitativo dos mesmos deverão ser comunicadas via processo administrativo;

2.12 A lista com os documentos necessários para o cadastramento deverá ser fornecida pela farmácia municipal e/ou Unidade de Saúde;

2.13 O acesso às dependências da Farmácia e respectivo setor de estocagem é restrito aos funcionários do setor. Demais servidores somente podem ter acesso quanto acompanhados por funcionários da Unidade Farmacêutica;

2.14 A sala de distribuição e de estocagem devem ficar chaveadas. A posse das chaves é de exclusiva responsabilidade do Farmacêutico e/ou funcionários designados e não deve ficar acessível a funcionários estranhos ao serviço;

2.15 Deverão estar disponíveis no local de atendimento (para encaminhamento – acolhimento) as listas de medicamentos fornecidos por outros serviços: medicamentos excepcionais/especiais, medicamentos para DST/AIDS, medicamentos para tuberculose, antitabagismo;

2.16 Os cadastros de pacientes só terão validade dentro da própria unidade de referência do paciente;

2.17 As prescrições de antibióticos utilizados no tratamento de doenças agudas serão entregues para um prazo máximo de 14 dias de tratamento, salvo em situações justificadas clinicamente pelo prescritor no verso da receita a ser retida na farmácia e avaliada pelo Farmacêutico;

2.18 Para quaisquer quantidades maiores que estas, a prescrição deverá vir acompanhada de justificativa de médico especialista.

3. Orientações Específicas para Distribuição:

3.1 Conferir no mínimo duas vezes o medicamento a ser fornecido: ao retirar o medicamento da prateleira e ao entregá-lo ao usuário verificar a data de validade. Orientar e solicitar que o usuário também confira o(s) medicamento(s) ao recebê-lo(s) e antes de utilizá-lo(s);

3.2 Antes de dispensar o medicamento realizar exame físico da embalagem e conteúdo para verificar se existem alterações visíveis;

3.3 Orientar o paciente quanto ao uso do medicamento, reforçando a importância da obediência dos horários;

4. Solicitações de Reposição:

4.1 O pedido deve ser realizado no formulário – Solicitação de Material/Medicamento, sempre que necessário;

4.2 Obrigatoriamente devem ser contadas a quantidade total de medicamentos existente na farmácia e no almoxarifado antes de se efetuar o pedido de reposição, informando a data da contagem;

4.3 Respeitar sempre o limite máximo a ser pedido, de acordo com o consumo médio mensal;

4.4 O pedido deve conter o nome legível e função da pessoa que o fez, devendo vir assinado pelo Farmacêutico responsável pela UBS.

5. Recebimento e Armazenamento do Medicamento:

5.1 Verificar se acompanha na entrega dos medicamentos a Solicitação de fornecimento de Material/Medicamento preenchido pela Unidade de Saúde na ocasião do pedido, evitando problemas dos medicamentos estarem diferentes em relação à quantidade e/ou valores solicitados, o que pode ocasionar problemas em relação ao controle de estoque no Setor de Compras.

5.2 Conferir a quantidade recebida de volumes, registrada na solicitação de fornecimento, no momento da entrega. O conteúdo interno deve ser conferido, no máximo, em até 24 (vinte e quatro) horas após o recebimento;

5.3 Informar qualquer divergência através de memorando ou e-mail dentro de 12 (doze horas) após o recebimento, diretamente ao Departamento de Compras, para devidas providências.

5.4 Inspeccionar o produto quanto a sua embalagem (presença de umidade, condições do rótulo, condições de fechamento da embalagem e condições da caixa);

5.5 Inspeccionar o produto quanto à qualidade macroscópica – sinais físicos (odor, presença de precipitados, separação de fases, homogeneidade da coloração e presença de sujeiras);

5.6 Observar o prazo de validade do medicamento.

6. Orientações Gerais de Armazenamento:

6.1 Os medicamentos deverão ser organizados em ordem alfabética por nome genérico (DCB), lote e validade;

6.2 O medicamento com prazo de validade mais próximo deve estar à frente do medicamento com vencimento posterior;

6.3 Indicar com cartazes o lote que deve ser utilizado primeiramente;

6.4 Conservar os medicamentos ao abrigo da luz direta;

6.5 Manter distância entre os produtos para facilitar a circulação de ar interna;

6.6 Observar o empilhamento máximo recomendado pelo fabricante;

6.7 Não colocar medicamentos em contato direto com o chão, encostado às paredes ou muito próximo do teto;

6.8 Estocar os medicamentos em local específico e destinado somente para este fim;

6.9 Os medicamentos sujeitos ao controle, devem ser armazenados em local seguro, chaveado, isolado dos demais e sob controle e responsabilidade legal do Farmacêutico;

6.10 Controlar a temperatura de armazenamento de medicamentos que devem ser mantidos sob refrigeração utilizando termômetro que registre as temperaturas máximas e mínimas. O refrigerador deve ser utilizado exclusivamente para armazenar medicamentos.

#### 7. Controle de Estoque:

7.1 Utilizar a ficha de Controle de estoque de Medicamentos, no modelo a ser definido pela Secretaria de Saúde;

7.2 A Cada entrada no estoque de medicamentos lançar na ficha e/ou sistema informatizado (anotar as quantidades recebidas, nº lote e fabricante). Registrar também todas as saídas;

7.3 Inventário(s): contar o estoque, no mínimo, a cada vez que é elaborado o pedido de medicamentos ao setor de Compras e anotar na coluna a data e o saldo;

7.4 As receitas retidas (primeira e segunda via) dos medicamentos dispensados por receita, o formulário para distribuição dos sem retorno de receita, Pedido de Material, os memorandos e estornos, o cadastro de anticoncepcionais e os formulários informando e/ou devolvendo os medicamentos vencidos ou com irregularidades comprovadas são documentos comprobatórios para saída de estoque e devem ficar arquivados na Unidade, por ordem cronológica e por tipo de documento, por um período de cinco anos. Após este período as receitas deverão ser fragmentadas e recicladas.

#### 8. Medicamentos com Vencimento Próximo e/ou Vencido:

8.1 Devem ser obedecidos os seguintes procedimentos no caso de medicamentos por vencer:

- Todo o medicamento que por ventura estiver com a data de validade próxima ao vencimento, e se dentro desse período não for utilizado pela Unidade Básica de Saúde, deverá ser retirado e colocado em local seguro para posterior descarte adequado;

9. Quanto a Medicamentos Vencidos, a Unidade Básica de Saúde deve seguir o seguinte trâmite:

9.1 Constatando-se a existência de medicamentos vencidos separar dos demais imediatamente;

9.2 Dar baixa nas fichas de controle de estoque dos medicamentos com

prazo de validade expirado;

9.3 Fazer o descarte devidamente documentado com a empresa contratada para este fim.

**Art. 3º.** Os casos omissos serão analisados e decididos pela Secretaria Municipal de Saúde.

**Art. 4º** Esta Instrução Normativa entrará em vigor na data de sua publicação, revogando-se as disposições em contrário.

NOVA SANTA BÁRBARA, 18 de junho de 2013.

**Rosana Ruy**  
**Controladora Interna**

### Instrução Normativa do Controle Interno de NOVA SANTA BÁRBARA/PR nº 016/2013.

**Ementa:** Recomenda procedimentos e rotinas a serem observadas pelo Departamento de Frotas, condutores de veículo, desde a manutenção, conservação, procedimentos de agendamento e registro de movimentação, conduta do motorista no âmbito do Município de **Nova Santa Bárbara**, da Administração Direta e Indireta.

**Autoria:** Controle Interno

**Art. 1º** Sem prejuízo das atribuições estabelecidas na Lei de Estrutura Organizacional do Município, o Sistema de Controle Interno recomenda ao Departamento de Frotas a adoção dos procedimentos constantes desta Instrução Normativa na prática de suas atividades e em conformidade com o que dispõe na Lei 8.429/92 (Lei de Improbidade Administrativa) e a Lei 9.503/97 (Código de Trânsito Nacional), tendo em vista a responsabilidade dos servidores públicos e do administrador público perante a comunidade e protegendo o Patrimônio Público contra o uso indevido, bem como visando atender a legislação e evitar infrações de trânsito, o Sistema de Controle Interno recomenda aos condutores de veículos da Administração direta e indireta, a adoção dos procedimentos constantes desta Instrução Normativa na prática de suas atividades:

**Art. 2º** - Proceder à inspeção periódica dos veículos e equipamentos, verificando seu estado de conservação, solicitar os reparos que se fizerem necessários;

**Art. 3º** - Conferir a existência dos acessórios e ferramentas de porte obrigatório no veículo (macaco, chave de roda, triângulo, extintor), antes de movimentar o veículo, notificando a chefia responsável sobre qualquer ausência dos mesmos, vencimento ou sobre quaisquer problemas que possam causar multas de trânsito;

**Art. 4º** - Verificar níveis de água, óleo, pressão dos pneus, faróis, lanternas e luz de freio, antes de movimentar o veículo;

**Art. 5º** - Preencher corretamente os dados do agendamento, autorização de saída

ou qualquer outro documento de controle do veículo;

**Art. 6º** - Levar o veículo para serviços mecânicos, programados ou imprevistos, sempre mediante autorização, anotando a hora de entrada na oficina e a quilometragem registrada no hodômetro, no campo "observações" da autorização de saída;

**Art. 7º** - Respeitar as leis de trânsito e providenciar o imediato pagamento de multas a que der causa;

**Art. 8º** - Cumprir as normas estabelecidas pela legislação vigente em todos os âmbitos e as normas estabelecidas pela administração;

**Art. 9º** - Não fumar no interior do veículo;

**Art. 10º** - Cuidar do veículo como se fosse de sua propriedade, mantendo-o como novo, mas não fazer uso dele como se fosse veículo particular;

**Art. 11º** - Usar sempre o cinto de segurança, exigindo que todos os demais passageiros também o usem;

**Art. 12º** - Somente conduzir veículo com devida autorização de saída, regularmente preenchida e assinada pelo chefe responsável;

**Art. 13º** - Tratar os colegas e usuários do veículo sempre com respeito e cordialidade;

**Art. 14º** - Apresentar-se para serviço, com crachá de identificação;

**Art. 15º** - Nunca exceder o número de passageiros permitido para veículo, salvo emergência ou autorização superior por escrito;

**Art. 16º** - Verificar a periodicidade de validade e renovação da CNH dos condutores;

**Art. 17º** - Fica terminantemente proibida a disposição para proveito particular de veículo desta casa em serviços descoincidentes com suas respectivas funções públicas, sob pena de incidir nas sanções previstas na Lei de Improbidade Administrativa;

**Art. 19º** - É vedado a alteração das características originais do veículo quanto a numeração do chassi, motor e demais equipamentos do mesmo, sem a devida autorização por escrito do órgão competente – Detran, sob pena de incidir nos crimes previsto em Lei;

**Art. 20º** - Encerrado o expediente, o veículo destinado ao uso em serviço deverá ser recolhido à garagem correspondente,

providenciando para que seja limpo e esteja pronto para ser utilizado a qualquer momento;

**Art. 21º** - Garantir que o veículo seja utilizado apenas administrativamente.

**Art. 22º** - O responsável pelo controle de frotas deverá manter atualizado e disponibilizado, inclusive para importação no SIM-AM - MÓDULO CONTROLE INTERNO, com as seguintes informações:

- I- CADASTRO DE VEÍCULOS E EQUIPAMENTOS
- II - LIQUIDAÇÃO DE DESPESAS COM COMBUSTÍVEL
- III - LIQUIDAÇÃO DE DESPESAS DE RAP COM COMBUSTÍVEL
- IV - ESTORNO DE LIQUIDAÇÃO DE DESPESAS COM COMBUSTÍVEL
- V - ESTORNO DE LIQUIDAÇÃO DE DESPESAS DE RAP COM COMBUSTÍVEL
- VI - MOVIMENTO DE COMBUSTÍVEL DOS VEÍCULOS E EQUIPAMENTOS
- VII - ESTORNO DO MOVIMENTO DE COMBUSTÍVEL DOS VEÍCULOS E EQUIPAMENTOS
- VIII - CONTROLE DE ESTOQUE DE COMBUSTÍVEL
- IX - CONTROLE DE HODOMÊTRO E HORÍMETRO
- X - CADASTRO DE ÓRGÃO E UNIDADES ORÇAMENTÁRIAS DE VEÍCULOS E EQUIPAMENTOS
- XI - CONTROLE DE PERDAS E OUTRAS BAIXAS DE COMBUSTÍVEL
- XII - BAIXA DE VEÍCULOS E EQUIPAMENTOS
- XIII - ENTRADAS DE COMBUSTÍVEL EXTRAORÇAMENTÁRIA

**Art. 23º** - O conteúdo da presente Instrução Normativa visa garantir o uso correto e consciente do bem público, evitando gastos ao erário com multas e manutenção excessiva por falta de cuidados constantes.

**Art. 24º** - Esta Instrução Normativa entra em vigor na data de sua publicação, produzindo efeitos a partir da mesma.

NOVA SANTA BÁRBARA, 18 de junho de 2013.

**Rosana Ruy**  
Controladora Interna

## II - Atos do Poder Legislativo

Não há publicações para a presente data.

## III – Publicidade

Não há publicações para a presente data.

**Diário Oficial Eletrônico do Município de Nova Santa Bárbara**

Rua: Walfredo Bittencourt de Moraes nº222 – Centro

Fone/Fax: (43) 3266-8100

E-mail: [diariooficial@nsb.pr.gov.br](mailto:diariooficial@nsb.pr.gov.br)

[www.nsb.pr.gov.br](http://www.nsb.pr.gov.br)

[www.transparenciaparana.com.br/doensb/](http://www.transparenciaparana.com.br/doensb/)

Documento assinado por Certificado Digital – Nova Santa Bárbara Prefeitura Municipal: 9556108000160-AC SERASA– Sua autenticidade é garantida desde que visualizado através do site: <http://www.transparenciaparana.com.br/doensb/>