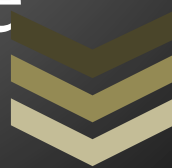


Manual Operacional Locação de Veículos



Marcelo Sekeff Budaruiche Lima

Deusarina Batista dos Santos

Márcio Rodrigo de Araújo Souza (coord.)

Controladoria-Geral
do Estado do Piauí

Maio de 2016

Governo do Estado do Piauí
Controladoria-Geral do Estado do Piauí

Manual Operacional das Despesas com Locação de Veículos

Marcelo Sekeff Budaruiche Lima¹
Deusarina Batista dos Santos²
Márcio Rodrigo de Araújo Souza³ (coord.)

¹ Auditor Governamental da CGE-PI; Advogado; Pós-graduando em Direito e Processo do Trabalho no CEUT; Bacharel em Direito pela Faculdade Santo Agostinho; Bacharel em Ciência da Computação pela UFPI.

² Auditora Governamental da CGE-PI; Pós-graduada em Auditoria pela UFPI; Bacharel em Ciências Contábeis pela UFPI;

³ Auditor Governamental da CGE-PI; Gerente de Controle Interno da CGE-PI; Mestre em Ciência Política pela UFPI; Pós-graduado em Gestão Pública pela UFPI; Pós-graduado em Contabilidade e Orçamento Público pelo CEUT; Bacharel em Ciências Contábeis pela UESC.

APRESENTAÇÃO

A Controladoria-Geral do Estado do Piauí (CGE-PI), com fulcro na lei complementar estadual n. 28/2003 (art. 24, II), tem a honra de apresentar aos gestores e servidores públicos do Poder Executivo Estadual o Manual Operacional das Despesas com Locação de Veículos.

Este documento foi elaborado para suprir uma carência manifesta da gestão pública no controle dos gastos com locação de veículos, que, em 2015, somaram mais de 50 milhões de reais. Por se tratar de uma necessidade de todos os órgãos e entidades públicas, faz-se necessária uma padronização dos procedimentos operacionais em todos eles, de modo a se alcançar eficiência e regularidade do gasto.

O Manual contém quatro partes integradas: (1) o mapa geral do processo, no qual são definidos os atores e as tarefas a serem executadas; (2) as rotinas operacionais, em que se definem todas as etapas necessárias para execução das tarefas; (3) a relação de modelos, quando necessários em alguma etapa; (4) os *checklists* que devem ser seguidos, seja quando da juntada de documentos ou da observância de requisitos.

Imperioso reconhecer instituições que foram parceiras da CGE na realização dos trabalhos, a exemplo da SEADPREV, bem como órgãos que também exercerão papel fundamental nesse mister de zelar pelo erário público, como as Secretarias de Fazenda e Planejamento.

Pretendemos capacitar todos os órgãos e entidades do Poder Executivo para desempenhar suas atividades de acordo com essa metodologia de trabalho. Para isso, realizaremos treinamentos e consultorias. Estamos de portas abertas aos gestores, servidores públicos e cidadãos para todos os esclarecimentos necessários.

Nuno Kauê dos Santos Bernardes Bezerra

Controlador-Geral do Estado

SUMÁRIO

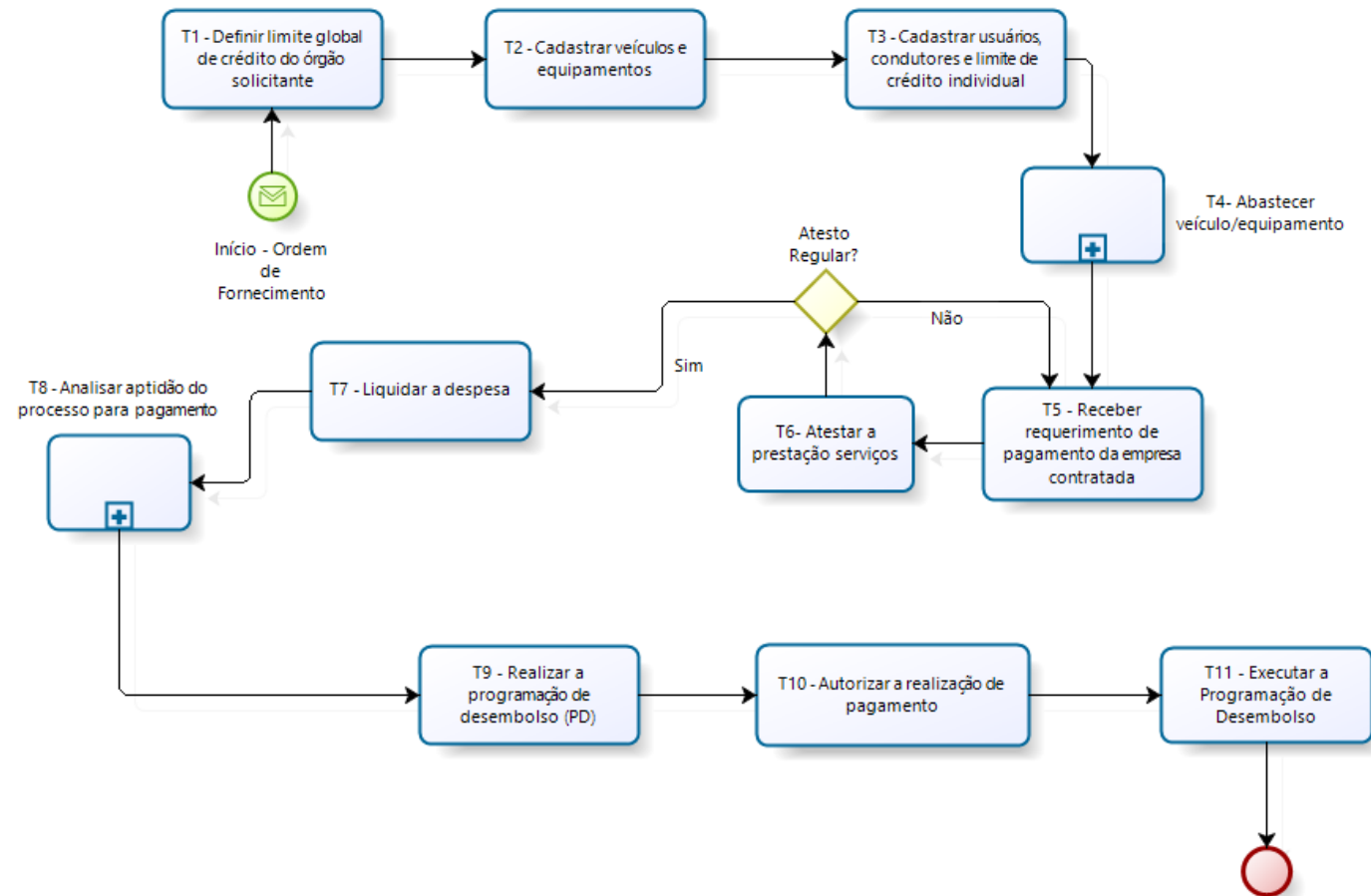
Apresentação.....	2
Mapa Geral do Processo	7
Definição da Demanda e Contratação de Fornecedor.....	9
Tarefa 1: Solicitar a contratação de veículos (Setor de Transporte).....	9
Tarefa 2: Formalizar o processo (protocolo).....	9
Tarefa 3: Analisar a viabilidade orçamentária e a solução para atendimento à demanda. (Gerência Administrativo/Financeira).....	9
Tarefa 4: Autorizar a contratação (Gestor do órgão)	10
Tarefa 5: Elaborar Termo de Referência (Setor de Transporte)	10
Tarefa 6: Aprovar do Termo de Referência (Gestor do órgão.)	10
Tarefa 7: Tramitar processo na SEADPREV	10
Tarefa 8: Receber processo da SEADPREV (Protocolo)	10
Tarefa 9: Determinar realização de pesquisa de mercado (Gestor do Órgão).....	11
Tarefa 10: Realizar pesquisa de mercado e negociar com empresas registradas (Gerência Administrativo-Financeira).	11
Tarefa 11: Contratar empresa (Gestor do Órgão)	11
Tarefa 12: Prestar informações no Sistema Licitações Web do TCE-PI (Gerência Administrativa).....	12
Tarefa 13. Nomear fiscal e gestor do contrato (Gestor do Órgão).....	12
Tarefa 14. Analisar a regularidade do processo (Núcleo de Controle da Gestão).	12
Tarefa 15. Realizar empenho da despesa (Setor Financeiro)	12
Tarefa 16. Convocar empresa contratada – Ordem de Serviço (Gerência Administrativa)	13

Gestão do Contrato	14
Tarefa 1. Receber os veículos e elaborar cadastro individualizado (Setor de Transportes/Fiscal do Contrato)	14
Tarefa 2. Controlar uso diário dos veículos (Setor de Transporte)	14
Tarefa 3. Receber requerimento de pagamento da empresa contratada. (Gerência Administrativo-Financeira)	14
Tarefa 4. Atestar a prestação do serviço (Fiscal do Contrato).....	14
Tarefa 5. Liquidar despesa (Setor Financeiro)	15
Tarefa 6. Analisar aptidão do processo para pagamento (Núcleo de Controle da Gestão).....	15
Tarefa 7. Realizar a Programação de Desembolso (PD) (Setor Financeiro)	15
Tarefa 8. Autorizar a realização de pagamento (Gestor do Órgão/Ordenador de despesa)	15
Tarefa 9. Executar a Programação de Desembolso (PD) (Setor Financeiro)	15
Apêndice I – Modelos de documentos.....	16
Modelo 1 – Memorando para Formalização de Contratação de Veículos	16
Anexo I – Relação de veículos solicitados.....	17
Anexo II – Relação de Veículos Alocados	17
Modelo 2 – Declaração de Adequação da Despesa.....	18
Modelo 3 – Memorando recomendando o arquivamento do processo em razão de inviabilidade orçamentária para contratação	19
Modelo 4 – Encaminha Processo ao Gestor para Autorização da Contratação.....	20

Modelo 5 – Despacho de Autorização de Contratação da Locação de Veículos	21
Modelo 6 – Despacho de Arquivamento do Processo	22
Modelo 7 – Despacho de Aprovação do Termo de Referência	23
Modelo 8 – Ofício de Encaminhamento de Processo à SEADPREV com Solicitação de Autorização de Contratação de Locação de Veículos	24
Modelo 9 – Convocação da Empresa para Celebração do Contrato Administrativo de Locação de Veículos	25
Modelo 10 - Extrato de Publicação Resumida de Contratos no Diário Oficial do Estado	26
Modelo 11 – Portaria de Designação de Fiscal e Gestor do Contrato de Locação de Veículos	27
Modelo 12 – Modelo de Despacho de Encaminhamento para Gerência Administrativa - Convocação da Contratada	29
Modelo 13 – Ordem de Serviço	30
Modelo 14 – Declaração “Nada Consta”	32
Modelo 15 – Termo de Recebimento de Veículos Locados	33
Modelo 16 - Planilha de Acompanhamento Individual de Veículos	34
Modelo 17 – Atestado de Prestação dos Serviços	36
Apêndice II – Checklists	37
Checklist 1 – Critérios para Definição da Melhor Solução para Atendimento à Demanda (Locar ou Adquirir Novos Veículos)	37
Checklist 2 – Itens Mínimos Obrigatórios do Termo de Referência para Contratação de Locação de Veículos	38
Checklist 3 – Itens de Análise da Regularidade do Processo após a Assinatura do Contrato	40

Checklist 4 – Itens de Verificação no Recebimento de Veículos Locados – Cadastro Individualizado	42
Checklist 5 – Documentos que Devem Instruir o Requerimento de Pagamento da Parcela Mensal do Contrato de Locação	44
Checklist 6 – Roteiro de Análise para Atesto dos Serviços Prestados	45
Checklist 7 – Análise da Aptidão do Processo para Pagamento	46

GESTÃO DO CONTRATO



DEFINIÇÃO DA DEMANDA E CONTRATAÇÃO DE FORNECEDOR

Tarefa 1: Solicitar a contratação de veículos (Setor de Transporte).

E1.1: Justificar a necessidade de veículos para atendimento das necessidades do órgão/entidade por meio de memorando, conforme modelo 1.

E1.2: Protocolar o memorando, a ser dirigido à Gerência Administrativo-Financeira.

Tarefa 2: Formalizar o processo (protocolo).

E2.1: Autuar o processo.

E2.2: Encaminhar o processo para a Gerência Administrativo-Financeira para análise da solução de atendimento à demanda.

Tarefa 3: Analisar a viabilidade orçamentária e a solução para atendimento à demanda. (Gerência Administrativo/Financeira)

E3.1: Verificar a existência de dotação orçamentária para atendimento à demanda, considerando a locação e a aquisição de veículos;

E3.2 Definir de forma justificada a solução para atendimento à demanda, seguindo os critérios definidos no checklist 1;

E3.3 Adotar providências de adequação orçamentária, caso não haja a existência/suficiência de dotação orçamentária para a contratação;

E3.4 Preencher e anexar aos autos o Declaração de Adequação da Despesa, conforme modelo 2.

E3.5 Remeter o processo ao Setor de Transporte recomendando o respectivo arquivamento, em caso de inviabilidade orçamentária para atendimento à demanda, conforme modelo 3.

E3.6 Encaminhar processo ao gestor para autorização da contratação, conforme modelo 4.

Tarefa 4: Autorizar a contratação (Gestor do órgão)

E4.1 Apreciar a demanda e exarar despacho de autorização da contratação, conforme modelo 5.

E4.2 Determinar o arquivamento do processo, em caso de indeferimento da solicitação, conforme modelo 6.

Tarefa 5: Elaborar Termo de Referência (Setor de Transporte)

E5.1 Elaborar Termo de Referência, conforme checklist 2;

E5.2 Encaminhar Termo de Referência para aprovação do gestor;

Tarefa 6: Aprovar do Termo de Referência (Gestor do órgão.)

E6.1 Analisar o Termo de Referência;

E6.2 Emitir despacho de aprovação do Termo de Referência, conforme modelo 7;

E6.3 Encaminhar o processo à SEADPREV, para a autorização da contratação, conforme modelo 8;

Tarefa 7: Tramitar processo na SEADPREV

E7.1 Processar solicitação;

E7.2 Devolver processo ao órgão solicitante, com indicação da possibilidade de atendimento à demanda e, sendo viável, com a especificação da solução aplicável;

Tarefa 8: Receber processo da SEADPREV (Protocolo)

E8.1 Recepcionar processo;

E8.2 Encaminhar ao gestor do órgão;

Tarefa 9: Determinar realização de pesquisa de mercado (Gestor do Órgão)

E9.1 Determinar a realização de pesquisa de mercado à Gerência Administrativo-Financeira;

Tarefa 10: Realizar pesquisa de mercado e negociar com empresas registradas (Gerência Administrativo-Financeira).

E10.1 Realizar pesquisa de mercado em pelo menos 3 prestadores de serviço de locação de veículos;

E10.2 Proceder à negociação com a empresa registrada na ata, de acordo com a ordem de classificação, caso se constatem preços menores no mercado.

E10.3 Repetir a tarefa anterior com as demais empresas registradas na ata até que se chegue a um acordo de redução de preços, se for o caso;

E10.4 Realizar nova licitação, caso não seja possível realizar negociação com nenhuma das empresas registradas e a diferença entre os preços registrados e o de mercado justifique a realização do novo certame;

Tarefa 11: Contratar empresa (Gestor do Órgão)

E11.1 Exigir previamente à celebração do contrato que veículos locados estejam registrados em nome da empresa contratada;

E11.2 Convocar a empresa para celebração do contrato administrativo, conforme modelo 9;

E11.3 Celebrar contrato administrativo;

E11.4 Publicar o extrato do contrato no Diário Oficial do Estado, conforme modelo 10.

Tarefa 12: Prestar informações no Sistema Licitações Web do TCE-PI (Gerência Administrativa)

E12.1 Prestar as informações relacionadas à licitação eventualmente realizada pelo órgão no Sistema Licitações Web do TCE-PI, conforme Resolução TCE nº 40/2015 (ou instrumento normativo que a substituir);

E12.2 Informar os dados pertinentes à adesão à Ata de Registro de Preço no no Sistema Licitações Web do TCE-PI, conforme Resolução TCE nº 40/2015 (ou instrumento normativo que a substituir);

Tarefa 13. Nomear fiscal e gestor do contrato (Gestor do Órgão).

E13.1 Providenciar e assinar a Portaria de designação do fiscal e do gestor do contrato, conforme modelo 11;

E13.2 Publicar a Portaria de designação do fiscal e do gestor do contrato no Diário Oficial do Estado;

E13.3 Remeter os autos do processo para manifestação quanto à regularidade;

Tarefa 14. Analisar a regularidade do processo (Núcleo de Controle da Gestão).

E14.1 Analisar a regularidade do processo, de acordo com o checklist 3;

E14.2 Emitir parecer/despacho, contendo eventuais recomendações de saneamento do processo;

E14.3 Encaminhar os autos ao Setor Financeiro do órgão para a realização do empenho;

Tarefa 15. Realizar empenho da despesa (Setor Financeiro)

E15.1 Emitir a nota de empenho (NE)

E15.2 Juntar a NE ao processo obedecendo a sequencia cronológica e numérica;

E15.3 Colher a assinatura do gestor na NE;

E15.4 Encaminhar o Processo à Gerência Administrativa/Financeira para convocação do contratado, conforme modelo 12.

Tarefa 16. Convocar empresa contratada – Ordem de Serviço (Gerência Administrativa)

E16.1 Elaborar a Ordem de Serviço, contendo prazo para disponibilização dos veículos locados, conforme modelo 13;

E16.2 Convocar a empresa contratada para receber uma via da Nota de Empenho e assinar uma via da Ordem de Serviço.

GESTÃO DO CONTRATO

Tarefa 1. Receber os veículos e elaborar cadastro individualizado (Setor de Transportes/Fiscal do Contrato)

E1.1 Aferir a conformidade entre o objeto contratado e o que foi disponibilizado pela empresa;

E1.2 Cadastrar individualmente os veículos recebidos, de acordo com os itens de verificação constantes do checklist 4;

E1.3 Solicitar à contratada que firme declaração de “Nada Consta”, conforme modelo 14;

E1.4 Lavrar Termo de Recebimento para cada veículo locado, conforme modelo 15.

Tarefa 2. Controlar uso diário dos veículos (Setor de Transporte)

E2.1 Acompanhar o uso diário dos veículos locados, por meio da ficha constante do modelo 16;

Tarefa 3. Receber requerimento de pagamento da empresa contratada. (Gerência Administrativo-Financeira)

E3.1 Receber da contratada o requerimento de pagamento, acompanhado pelos documentos do checklist 5;

E3.2 Enviar processo ao Fiscal do contrato;

Tarefa 4. Atestar a prestação do serviço (Fiscal do Contrato)

E4.1 Atestar a prestação do serviço, conforme modelo 17, seguindo o roteiro constante do checklist 6;

E4.2 Propor a glosa parcial da nota fiscal apresentada pela empresa contratada em face da constatação de possíveis irregularidade/desvios/inconsistências que possam ter sido detectadas;

E4.3 Encaminhar processo para realização da liquidação da despesa.

Tarefa 5. Liquidar despesa (Setor Financeiro)

E5.1 Liquidar a despesa contabilmente no sistema;

Tarefa 6. Analisar aptidão do processo para pagamento (Núcleo de Controle da Gestão)

E6.1 Verificar a aptidão do processo para pagamento, conforme checklist 7;

E6.2 Adotar as providências cabíveis para o saneamento do processo, se for o caso;

Tarefa 7. Realizar a Programação de Desembolso (PD) (Setor Financeiro)

E7.1 Emitir Programação de Desembolso (PD);

Tarefa 8. Autorizar a realização de pagamento (Gestor do Órgão/Ordenador de despesa)

E8.1 Autorizar o pagamento da despesa;

Tarefa 9. Executar a Programação de Desembolso (PD) (Setor Financeiro)

E9.1 Executar a Programação de Desembolso (PD), com a geração da respectiva Ordem Bancária (OB);

E9.2 Imprimir a Relação de Ordens Bancárias Externas (RE/RT);

E9.2 Colher a assinatura do gestor na RE/RT;

E9.3 Enviar a relação RE/RT ao banco para processar pagamento;

APÊNDICE I – MODELOS DE DOCUMENTOS

Modelo 1 – Memorando para Formalização de Contratação de Veículos

Memorando nº ____/20XX

Teresina, ____ de _____ de 20XX.

DE: Setor de Transportes

Para: Gerência Administrativa/Financeira (ou equivalente)

Assunto: Solicitação de contratação do serviço de locação de veículos

Senhor Gerente (ou cargo equivalente),

Com fundamento no Decreto nº 14.386, de 18 de Janeiro de 2011 e tendo em vista a necessidade de viabilizar o desenvolvimento adequado das atividades deste órgão, faz-se necessária a locação de XX veículos, conforme discriminação contida no **Anexo I**, no qual se relaciona o tipo de automóvel e respectivo quantitativo pretendido.

Aproveita-se a oportunidade para informar que os veículos alocados atualmente neste órgão estão relacionados no **Anexo II**.

Por fim, apresenta-se, abaixo, quadro demonstrativo da estimativa de valores decorrente da contratação do serviço de locação de veículos, tanto para locação quanto para aquisição.:

Nº	TIPO DE VEÍCULO	VALOR ESTIMADO PARA LOCAÇÃO	VALOR ESTIMADO PARA AQUISIÇÃO
1			
2			

Respeitosamente,

Chefe do Setor de Transporte

Anexo I – Relação de veículos solicitados

NNº	TIPO DE VEÍCULO	QUANTIDADE	FINALIDADE	ESTIMATIVA DE UTILIZAÇÃO (quantidade de horas utilizadas por dia)
01				
02				
---	----- -----	----- -----		

Anexo II – Relação de Veículos Alocados

Nº	TIPO DE VEÍCULO	PLACA	ANO FABRICAÇÃO	MEDIA MENSAL DE KM RODADOS	MÉDIA MENSAL DE HORAS UTILIZADAS DOS ULTIMOS 12 MESES)	PRÓPRIO OU LOCADO?	OBSERVAÇÃO
01							
02							
----	----- -----		----- ----- -----			----- ---	

Modelo 2 – Declaração de Adequação da Despesa

Na qualidade de ordenador de despesas do (a) UG _____, declaro que a despesa prevista está adequada à Lei nº 8.666/93, portanto incluída no Plano Plurianual – PPA, na Lei de Diretrizes Orçamentárias - LDO e na Lei Orçamentária Anual – LOA.

A despesa prevista preenche os requisitos exigidos pela Lei Complementar nº 101, de 04 de maio de 2000, especialmente quanto às normas dos artigos 16º e 17º. O impacto orçamentário-financeiro não ultrapassará os dois exercícios subsequentes (se o impacto ultrapassar dois exercícios subsequentes, deverão ser observados todos os aspectos relativos às despesas de duração continuada).

Informamos que a despesa prevista se refere a _____ (detalhar despesa), cujo valor do impacto mensal é de R\$ _____ e no exercício vigente é de R\$ _____, conforme classificação orçamentária e financeira, abaixo:

Classificação Institucional:

1. Órgão
Orçamentário:

--	--

2. Unidade
Orçamentária:

--	--	--

Estrutura Programática:

1. Programa:

--	--	--	--

2. Ação
(Proj/Ativ/Op.Esp.):

--	--	--	--

Classificação Funcional:

1. Função:

2. Subfunção:

Natureza da Despesa

Subelemento:

Fonte de Recursos:

Declaro a existência de saldo orçamentário disponível e suficiente para o empenho da despesa prevista, considerando o comprometimento do saldo apresentado com outras despesas já existentes e novos processos em andamento.

Declaro, ainda, que os valores do impacto orçamentário-financeiro que ultrapassarem o exercício vigente serão incluídos nos valores das despesas do órgão que irão compor a LDO e a LOA para o exercício subsequente.

Seguem informações relativas ao saldo orçamentário/financeiro:

- Saldo de Dotação Orçamentária Inicial (LOA) (A): R\$ _____
- Valores já empenhados na referida classificação (B): R\$ _____
- Saldo Orçamentário Disponível [C = A+ (Alterações LOA) – B]: R\$ _____
- Valores comprometidos com outras despesas vigentes e em andamento (no exercício) (D): R\$ _____
- Saldo de Dotação Orçamentária disponível para novas contratações (E=C-D): R\$ _____
- Valor do impacto da nova contratação (no exercício) (F): R\$ _____

OBS: Alterações LOA (adição ou redução) correspondem aos créditos adicionais (especiais, extraordinários e suplementares), remanejamentos ou quaisquer outras alterações que possam afetar o saldo inicial da LOA.

Teresina (PI), ____ de _____ de _____

Ordenador de Despesa
(sob carimbo)

Modelo 3 – Memorando recomendando o arquivamento do processo em razão de inviabilidade orçamentária para contratação

Memorando nº ____/20XX

Teresina, ____ de _____ de 20XX.

DE: Gerência Administrativa/Financeira (ou equivalente)

Para: Setor de Transporte

Assunto: Recomenda o arquivamento do processo de contratação em razão de inviabilidade orçamentária

Senhor Chefe do Setor de Transportes,

Informamos a Vossa Senhoria que a insuficiência de dotação orçamentária referente ao elemento de despesa (*informar elemento de despesa pertinente ao objeto da contratação*), associada à impossibilidade de suplementação orçamentária na referida rubrica não permitem o atendimento à demanda de contratação de locação de veículos, razão pela qual se recomenda o arquivamento do presente processo.

Respeitosamente,

Gerente Administrativo-Financeiro (ou cargo equivalente)

Modelo 4 – Encaminha Processo ao Gestor para Autorização da Contratação

Memorando nº ____/20XX

Teresina, ____ de _____ de 20XX.

DE: Gerência Administrativa/Financeira (ou equivalente)

Para: Gestor do órgão

Assunto: Solicitação de autorização para contratação de locação de veículos

Senhor Secretário,

Cumpre-nos informar que em face de solicitação de contratação de demanda de veículos para este órgão, manifestada pelo Setor de Transporte, constatou-se haver disponibilidade orçamentária para fazer face às despesas, conforme o anexo Quadro de Informações Orçamentárias, tendo se mostrado mais vantajosa a contratação da (LOCAÇÃO ou AQUISIÇÃO) de veículos.

Desta forma, submete-se o processo a Vossa Excelência (Senhoria) para autorização da referida contratação.

Respeitosamente,

Gerente Administrativo-Financeiro (ou cargo equivalente)

Modelo 5 – Despacho de Autorização de Contratação da Locação de Veículos

DESPACHO

Com base na solicitação formulada pelo Setor de Transporte por meio do Memorando nº XXXX, em atenção, ainda, na manifestação da Gerência Administrativa/Financeira (ou equivalente), que atestou a existência de dotação orçamentária para cobrir as despesas decorrentes da locação de veículos necessários ao bom andamento das atividades deste órgão, **AUTORIZO** a contratação de empresa especializada para atender à demanda desta unidade governamental.

Encaminhe-se o processo ao Setor de Transporte (ou outro setor do órgão) para providenciar a elaboração de Termo de Referência, em conformidade com o Decreto nº 14.386, de 18 de janeiro de 2011 e Decreto nº 14.483, de 26 de maio de 2011.

Teresina, ____/____/____.

Gestor do órgão

Modelo 6 – Despacho de Arquivamento do Processo

DESPACHO

Em face da solicitação formulada pelo Setor de Transporte por meio do Memorando nº XXXX, considerando a manifestação da Gerência Administrativo/Financeira (ou equivalente), decido pelo não prosseguimento do processo de contratação e determino o seu **ARQUIVAMENTO**. *(opcionalmente podem ser declinadas as razões pelas quais se entendeu por bem arquivar o processo).*

Teresina, ____/____/____.

Gestor do órgão

Modelo 7 – Despacho de Aprovação do Termo de Referência

DESPACHO

Com base na documentação constante dos autos e em face do atendimento de todos os requisitos mínimos obrigatórios referentes ao Termo de Referência **APROVO** o referido documento elaborado pelo (*setor competente para elaboração do Termo de Referência*) e determino o encaminhamento dos autos à SEADPREV, para fins de autorização da contratação, conforme art. 4º, do Decreto nº 14.386, de 18 de Janeiro de 2011, e, posteriormente, verificação da existência de Ata de Registro de Preços que contemple o objeto pretendido no presente processo.

Teresina, ____/____/____.

Gestor do órgão

Modelo 8 – Ofício de Encaminhamento de Processo à SEADPREV com Solicitação de Autorização de Contratação de Locação de Veículos

OFÍCIO (ÓRGÃO) N.º XXXX/20XX

Teresina, DD de MM de 20XX.

A Sua Excelência, o Senhor.

(NOME DO SECRETÁRIO DE ADMINISTRAÇÃO E PREVIDÊNCIA)

Secretário de Administração e Previdência – SEADPREV

Nesta

Assunto: Solicita autorização para contratação de locação de veículos e verificação da existência de Ata de Registro de Preços

Senhor Secretário,

Ao cumprimentá-lo, solicitamos, com fundamento no art. 4º, do Decreto nº 14.386, de 18 de Janeiro de 2011, autorização para contratação de locação de veículos para viabilizar o atendimento das atividades deste órgão, com base nas informações constantes do presente processo. Desta forma, uma vez autorizada a presente solicitação, requer-se a verificação da existência de Ata de Registro de Preço que contemple a demanda deste órgão para que, em caso positivo, seja autorizada a sua posterior adesão, para fins de contratação, mediante documento de liberação a ser expedido pela Superintendência de Licitações e Contratos desta Secretaria.

Caso não haja Ata de Registro de Preço vigente, que seja autorizada a realização de procedimento licitatório para atender à demanda.

.Atenciosamente,

Gestor do órgão

Modelo 9 – Convocação da Empresa para Celebração do Contrato Administrativo de Locação de Veículos

OFÍCIO (ÓRGÃO) N.º XXXX/20XX

Teresina, DD de MM de 20XX.

A Sua Senhoria, o Senhor.

(NOME DO RESPONSÁVEL PELA EMPRESA A SER CONTRATADA)

Nesta

Assunto: Convocação para celebração de contrato administrativo de locação de veículos

Senhor (*nome da função do responsável pela empresa*),

Em razão de esta empresa ter sido classificada no Pregão XXXX/20XX, e, por essa razão, constar na Ata de Registro de Preço nº XX/20XXX, com base no Documento de Liberação nº XX/20XX, expedido pela Secretaria de Administração e Previdência – SEADPREV, a partir de demanda formulada por este órgão/entidade estadual, (*caso tenha havido negociação com a empresa para redução do preço registrado, fazer referência a este fato*), **CONVOCAMOS** Vossa Senhoria a se apresentar nesta repartição no dia DD do (mês) de 20XX, a fim de se proceder à celebração de contrato administrativo para locação de XX veículos.

.Atenciosamente,

Gestor do órgão

Modelo 10 - Extrato de Publicação Resumida de Contratos no Diário Oficial do Estado

EXTRATO DO CONTRATO Nº XXXX/20XX	
Número do Processo de Licitação (ou de Dispensa ou Inexigibilidade)	
Modalidade de licitação (se for o caso)	
Fundamento legal	
Contratante	
CNPJ do Contratante	
Contratado	
CNPJ do Contratado	
Resumo do objeto do contrato	
Prazo de vigência	
Prazo de execução	
Data de assinatura do contrato	
Valor global	
Dotação orçamentária	
Fonte de Recursos	
Signatários do contrato	Pela Contratante: Pela Contratada:

Nome do gestor do órgão/entidade contratante

Cargo/Função do gestor

Modelo 11 – Portaria de Designação de Fiscal e Gestor do Contrato de Locação de Veículos

PORTARIA (nome do Órgão) Nº ___, de ___ de _____ de 20XX.

O (nome da função do gestor do órgão), no uso de suas atribuições legais:

CONSIDERANDO o disposto no art. 58, III, da Lei federal nº 8.666/93, que confere à Administração Pública a prerrogativa de fiscalizar a execução dos contratos administrativos, bem como o que prescreve o art. 67 da mesma lei, no sentido de que os contratos devem ser acompanhados e fiscalizados por um representante da Administração especialmente designado,

CONSIDERANDO o Decreto Estadual nº 15.093, de 21 de fevereiro de 2013, que “estabelece procedimentos para o acompanhamento dos contratos firmados por órgãos e entidades estaduais”

CONSIDERANDO, ainda, a celebração por este órgão do Contrato nº XX/20XX, firmado com a empresa XXXX, cujo extrato foi publicado no DOE nº XX, no dia dd/mm/aaaa, tendo como objeto a locação de XX veículos

RESOLVE:

Art. 1º Ficam designados os servidores _____, matrícula _____, para exercer a função de Fiscal de Contrato, o servidor _____, matrícula _____, para exercer a função de Fiscal Substituto, e o servidor _____, matrícula _____, para o exercício da função de Gestor do Contrato.

Art. 2º Incumbe ao gestor do contrato desempenhar as atribuições previstas no art. 3º do Decreto nº 15.093/2013, especialmente as seguintes:

I - registrar o contrato administrativo nos termos do art. 60 da Lei n. 8.666/1993, ou zelar para que o servidor ou órgão competente o faça em tempo e modo legalmente previstos;

II ter, devidamente autuado, e sob sua guarda cópia do contrato administrativo nº XX/20XX, bem como dos eventuais termos aditivos;

III - alertar o servidor ou órgão responsável para a aproximação do termo final do contrato administrativo nº XX/20XX, informando-o eventualmente da possibilidade de prorrogação contratual;

IV - expedir relatório mensal destinado ao superior hierárquico informando da movimentação

do contrato administrativo, alertando para fatos relevantes como a aproximação do seu termo final e outros fatos supervenientes que possam implicar em mora ou inadimplemento destes;

Parágrafo único. O aviso sobre a proximidade do fim do prazo contratual, previsto no inciso III deste artigo, deverá ser expedido com a antecedência de 90 (noventa) dias do seu termo final.

Art. 3º As atribuições de Fiscal do Contrato são aquelas constantes do art. 4º do Decreto nº 15.093/2013, notadamente as seguintes:

I - fiscalizar a execução do Contrato nº XX/20XX, informando o gestor do contrato sobre eventuais vícios, irregularidades verificados na execução por parte da contratada;

II - anotar em registro próprio todas as ocorrências relacionadas com a execução do contrato que venha a conhecer durante a fiscalização;

III - verificar o cumprimento por parte da contratada dos encargos trabalhistas, previdenciários, fiscais e comerciais, determinando o que for necessário à regularização das faltas ou defeitos observados;

IV - atestar o cumprimento das prestações de serviço discriminadas nas notas fiscais ou faturas, após verificar a efetiva prestação dos serviços realizados;

V - propor as soluções e as sanções que entender cabíveis para regularização das faltas e defeitos observados

Parágrafo único. O fiscal que atestar a prestação de serviço em desacordo com o especificado no contrato **responderá solidariamente** perante os órgãos competentes pelo dano ao erário, independentemente das demais penalidades aplicáveis.

Cientifique-se

Publique-se

Cumpra-se.

Teresina, ____/____/____.

Gestor do órgão

Modelo 12 – Modelo de Despacho de Encaminhamento para Gerência Administrativa - Convocação da Contratada

DESPACHO

Ref. proc. nº ____/20XX

Assunto: Contratação do serviço de locação de veículos

Ao departamento administrativo/financeiro para providenciar a convocação da empresa contratada para receber a Nota de Empenho e assinar a Ordem de Serviço.

Teresina, ____/____/____.

Responsável pelo Setor Financeiro do órgão

Modelo 13 – Ordem de Serviço

Número da OS		Órgão Requiritante	
Data de Emissão		Objeto	Locação de XX veículos
Contratada		Contrato:	

1 – Especificação Veículos Locados

Id	Descrição do veículo	Quantidade	Preço Unitário	Preço Total
			R\$	R\$
			R\$	R\$
			R\$	R\$
			R\$	R\$
			R\$	R\$
TOTAL =				R\$

2 – Instruções Complementares

3 – Cronograma

Id	Veículo	Início	Fim

4 – Documentos Entregues

() – _____
() – _____
() – _____
() – _____

CIÊNCIA

CONTRATANTE	
Gestor do Órgão	Gestor do Contrato

<Nome>
 Matrícula: **<Matr.>**

<Nome>
 Matrícula: **<Matr.>**

CONTRATADA
Preposto

<Nome>
<Qualificação>

Cidade (UF), _____ de _____ de 20____

Modelo 14 – Declaração “Nada Consta”

DECLARAÇÃO – NADA CONSTA

Declaro, para fins de comprovação junto a <órgão público contratante>, que os veículos disponibilizados por esta empresa para locação não possuem quaisquer débitos vinculados, compreendendo o IPVA, Seguro DPVAT, Taxa de Licenciamento e Multas de Trânsito.

<EMPRESA CONTRATADA>

Responsável

<Nome>

<Qualificação>

Teresina, ____/____/____.

Modelo 15 – Termo de Recebimento de Veículos Locados

TERMO DE RECEBIMENTO DE VEÍCULO

No dia <dia> do mês de <mês> de <ano>, foi recebido o veículo abaixo discriminado, tendo sido conferidos todos os itens obrigatórios e constatado o bom estado de conservação do mesmo.

DESCRIÇÃO DO VEÍCULO:

- Marca:
- Modelo:
- Cor:
- Placa:
- Chassi:
- Tipo de Combustível:
- Veículo registrado em nome da empresa contratada? <Sim/Não>

Fiscal do Contrato

<Nome e matrícula>

Chefe do Setor de Transporte

<Nome e matrícula>

EMPRESA CONTRATADA

Nome

Teresina, ____/____/____.

Modelo 16 - Planilha de Acompanhamento Individual de Veículos

COMPETÊNCIA: <mês/ano>

MARCA DO VEÍCULO		MODELO DO VEÍCULO	ANO		PLACA	UNIDADE DE LOTAÇÃO	
DIA	NOME DO SERVIDOR	HORÁRIO - SAÍDA	HORÁRIO - CHEGADA	KM INICIAL	KM FINAL	DESCRIÇÃO DA FINALIDADE DO USO (DESTINO)	RUBRICA
01							
02							
03							
04							
05							
06							
07							
08							
09							
10							
11							
12							
13							
14							

15							
16							
17							
18							
19							
20							
21							
22							
23							
24							
25							
26							
27							
28							
29							
30							
31							

<Chefe do Setor Responsável pelo Controle do Acompanhamento>

Teresina (PI), _____ de _____ de 20____

Modelo 17 – Atestado de Prestação dos Serviços

ATESTADO DE REALIZAÇÃO DOS SERVIÇOS DE LOCAÇÃO DE VEÍCULOS

Órgão/Unidade:

Número do Contrato:

Empresa Contratada:

Objeto do Contrato: Locação de veículos

Competência: <mês/ano>

Fiscal Responsável:

Ref.: Contrato de Prestação de Serviço de Locação de Veículos nº XXXX/20XX

Atestamos que os serviços de locação de veículos constantes da Nota Fiscal/Fatura nº XXXXX, referentes ao mês de ____/20XX, alusivo ao Contrato nº _____, firmado entre <órgão público> e a EMPRESA _____ foram executados de acordo com as especificações contratuais pactuadas entre as partes, dentro do padrão de qualidade aceito pela Administração Pública, bem como PLANILHA DE CONTROLE DE ACOMPANHAMENTO INDIVIDUAL DE VEÍCULOS elaborada pelo Setor de Transporte. Informamos ainda que o atesto dos serviços está em conformidade com o disposto na Lei federal nº 8.666/93 e nos Decretos Estaduais nº 14.483/2011 e 15.093/2013.

Teresina, ____/____/____.

Fiscal do Contrato

Matrícula:

APÊNDICE II – CHECKLISTS

Checklist 1 – Critérios para Definição da Melhor Solução para Atendimento à Demanda (Locar ou Adquirir Novos Veículos)

☐ Definição da melhor solução para atender à demanda de veículos, com base em estudo de economicidade, segundo os critérios abaixo:

☐ conformidade com as disposições do Decreto Estadual nº 14.386, de 18 de Janeiro de 2011, com as seguintes orientações:

☐ preferência de aquisição para os veículos de representação e os veículos de serviços comuns;

☐ preferência de locação para os veículos a serem utilizados nos seguintes fins:

- caráter eventual (quando a utilização do veículo estiver prevista para serviços não continuados ou de curta duração pelo prazo máximo de 60 dias);
- campanhas e programas de caráter temporário ou emergencial;
- atividade de Segurança;
- atividades de uso intensivo ou em áreas de difícil acesso.

☐ período de vigência do contrato;

☐ frequência de utilização dos veículos demandados;

☐ estimativa de custos de manutenção dos veículos, considerando a intensidade de utilização dos mesmos;

☐ análise de mercado, com base em índices e tabelas de referência de preços;

Checklist 2 – Itens Mínimos Obrigatórios do Termo de Referência para Contratação de Locação de Veículos

☐ Definição precisa do objeto a ser contratado, relacionando a quantidade de veículos, discriminados por modelo (tipo);

☐ Indicação da compatibilidade do dispêndio com o planejamento estratégico do órgão (art. 4º, do Decreto 14.386/2011);

☐ Justificativa da contratação com os seguintes elementos mínimos (art. 14 do Decreto nº 14.483/2011):

☐ motivação da contratação;

☐ benefícios diretos e indiretos que resultarão da contratação;

☐ conexão entre a contratação e o planejamento existente, sempre que possível;

☐ agrupamento de itens em lotes, quando houver (ex. Lote 1 – carros de pequeno porte, com ou sem motorista; Lote 2 – carros de grande porte);

☐ critérios ambientais adotados, se houver;

☐ referências a estudos preliminares, se houver;

☐ Definição do objetivo, identificando o que se pretende alcançar com a contratação;

☐ Descrição detalhada dos serviços a serem executados e as metodologias de trabalho, nomeadamente a necessidade, a localidade, o horário de funcionamento e a disponibilidade orçamentária e financeira do órgão ou entidade, nos termos do art. 12 da Lei n. 8.666/1993;

☐ Definição do custo estimado da contratação, o valor máximo global e mensal estabelecido em decorrência da identificação dos elementos que compõem o preço dos serviços, por meio de pesquisa dos preços praticados no mercado em

contratações similares; ou ainda por meio da adoção de valores oficiais de referência, outros equivalentes, se for o caso;

- ☐ Definição do prazo de execução contratual;
- ☐ Fixação dos deveres da contratada e da contratante;
- ☐ Estabelecimento as sanções aplicáveis; dentre outros.

Checklist 3 – Itens de Análise da Regularidade do Processo após a Assinatura do Contrato

☐ Formalização da demanda pelo Setor de Transporte, contendo todos os requisitos mínimos exigidos;

☐ Protocolização do processo, autuação e atribuição de número de identificação;

☐ Verificação da numeração sequencial das páginas do processo com a assinatura por servidor competente;

☐ Verificação das informações orçamentárias para viabilização da contratação (inclusive das adequações porventura necessárias);

☐ Verificação da autorização do gestor para a contratação;

☐ Existência de Termo de Referência, elaborado conforme requisitos mínimos obrigatórios;

☐ Verificação da aprovação do Termo de Referência pelo gestor do órgão;

☐ Verificação da tramitação do procedimento licitatório que precedeu ao contrato administrativo, por meio da conferência dos seguintes elementos:

☐ autorização da contratação por parte da Secretaria de Administração e Previdência;

☐ existência de ata de registro de preços vigente e com saldo disponível compatível com o objeto demandado e posterior adesão ou realização de procedimento licitatório próprio para atender à solicitação do órgão;

☐ verificação da realização de pesquisa de preço atualizado previamente a eventual adesão à ata;

☐ Análise do contrato administrativo, contemplando os seguintes aspectos:

☐ Assinatura das partes contratantes e testemunhas;

- ☐ Publicação de extrato do contrato no DOE;
- ☐ prestação das informações no sistema “Licitações Web” do TCE-PI, no prazo estabelecido na Resolução TCE nº 40/2015 ou em instrumento normativo que a substituir;
- ☐ Verificação da existência de Portaria de designação de gestor/fiscal do contrato e de sua respectiva publicação no DOE.

Checklist 4 – Itens de Verificação no Recebimento de Veículos Locados – Cadastro Individualizado

- ☐ Marca;
- ☐ Modelo;
- ☐ Cor;
- ☐ Placa;
- ☐ Chassi;
- ☐ Tipo de combustível;
- ☐ Cópia do certificado de licenciamento anual atualizado,
necessariamente em nome da empresa contratada;
- ☐ Comprovante de quitação dos gravames incidentes (IPVA, Seguro
DPVAT e licenciamento);
- ☐ Estado de conservação dos veículos;
- ☐ Checagem dos seguintes itens:
 - ☐ Estepe;
 - ☐ Macaco;
 - ☐ Chave de roda;
 - ☐ Triângulo
 - ☐ Extintor de incêndio (padrão ABC), atentando para sua
validade;
 - ☐ Luzes indicadoras de direção, lanternas e freio;
 - ☐ Freio de estacionamento (freio de mão);
 - ☐ Espelhos retrovisores, interno e externos;
 - ☐ Buzina;

- ☐ Limpador de para-brisa;
- ☐ Cinto de segurança;
- ☐ Pneus (devem estar com os sulcos em profundidade não inferior a 1,6 milímetro);

Checklist 5 – Documentos que Devem Instruir o Requerimento de Pagamento da Parcela Mensal do Contrato de Locação

- ☐ 1ª via da Nota Fiscal, que deve conter o detalhamento dos serviços executados;
- ☐ Documentos comprobatórios da regularidade fiscal da contratada:
 - ☐ para com a Fazenda Federal: Certidão de Débitos Relativos a Créditos Tributários Federais e à Dívida Ativa da União;
 - ☐ para com a Fazenda Estadual: Certidão de Situação Fiscal e Tributária e Certidão Negativa da Dívida Ativa;
 - ☐ para com a Fazenda Municipal/Distrital: certidão negativa de débitos no Município/DF sede da empresa e certidão negativa de dívida ativa da fazenda respectiva;
 - ☐ para com a seguridade social: Certidão Negativa de Débito – CND;

Checklist 6 – Roteiro de Análise para Atesto dos Serviços Prestados

☐ verificação da efetiva prestação dos serviços contratados, com a disponibilização dos veículos locados, atentando para a hipótese de o número de veículos disponibilizados ser inferior ao previsto no contrato, no mês de competência objeto de fiscalização, caso em que deve ser recomendado o pagamento proporcional da fatura;

☐ anotação de eventuais vícios, irregularidades ou questões relacionadas à qualidade do serviço prestado;

☐ juntada dos documentos de regularidade fiscal da contratada

☐ verificação da data de validade e da autenticidade dos documentos de regularidade fiscal;

☐ carimbo da Nota Fiscal, com o atesto da prestação dos serviços;

Checklist 7 – Análise da Aptidão do Processo para Pagamento

☐ verificar a existência de Empenho, atentando para os seguintes aspectos:

☐ tipo (se Global, ordinário ou por estimativa);

☐ se feito *a posteriori* (se o empenho foi anterior à Ordem de Serviços);

☐ se a despesa está classificada corretamente, conforme Portaria Interministerial MPOG/STN nº 163/2001 e alterações posteriores;

☐ se a Nota de Empenho foi emitida em nome do legítimo credor (empresa contratada);

☐ se a Nota de Empenho foi devidamente assinada pelo Gestor do Órgão/Ordenador de Despesa;

☐ verificar a existência de Ordem de Serviços no processo (apenas para o primeiro pagamento);

☐ verificar se foram apresentadas as certidões de regularidade fiscal da contratada, atentando para a sua validade e autenticidade;

☐ analisar a regularidade da liquidação da despesa propriamente dita e da retenção referente ao Imposto sobre Serviços de Qualquer Natureza (ISSQN), conforme alíquota aplicável;

☐ verificar se a prestação dos serviços foi devidamente atestada na Nota Fiscal, por meio da identificação do Fiscal do Contrato;