



M U N I C Í P I O D E P I Ú M A  
Controladoria Geral

RECOMENDAÇÃO INTERNA Nº 14, DE 10 DE JUNHO DE 2013

**REVOGADA PELA PORTARIA  
04 DE 22 DE MAIO DE 2014**

*Dispõe sobre orientações para  
fiscalização dos serviços de  
manutenção em veículos da frota  
municipal.*

~~A Controladoria Geral do Município de Piúma, Estado do Espírito Santo, no uso de suas atribuições que lhe são conferidas pela Lei Municipal nº 1.807/2011 e;~~

~~\* Considerando a necessidade de normatizar a forma de fiscalização dos serviços de manutenção em veículos;~~

~~\* Considerando a demanda existente na Administração Pública;~~

~~\* Considerando as atribuições previstas no artigo 5º da Lei nº 1.807/2011;~~

~~\* Considerando que o Município, recentemente, celebrou o Contrato Administrativo prevendo serviços de manutenção corretiva e preventiva de veículos, além do fornecimento de peças.~~

**Recomenda :**

~~**Art. 1º** O procedimento administrativo para manutenção de veículo da frota municipal obedecerá ao seguinte trâmite:~~

- ~~1. O motorista ou secretário da pasta identifica a existência de problemas mecânicos no veículo;~~
- ~~2. Preenche o Formulário 1, a ser encaminhado ao Fiscal do Contrato (Responsável pelo setor de transporte);~~
- ~~3. O Fiscal do Contrato encaminha pedido para a empresa contratada avaliar o veículo, no próprio formulário 1;~~
- ~~4. A empresa encaminha orçamento prévio, estimando a quantidade de hora a ser utilizada e o número de peças a ser empregado, indicando os valores monetários correspondentes;~~
- ~~5. O Fiscal do Contrato preenche o Formulário 2, descrevendo os serviços a serem realizados e encaminha ao Secretário da Pasta~~



**M U N I C Í P I O D E P I Ú M A**  
**Controladoria Geral**

~~para autorização;~~

~~6. Autorizado o serviço, o Formulário 2 é encaminhado à Cerência de Compras para emissão da respectiva ordem de serviço ou fornecimento.~~

~~§ 1º A avaliação contida no Formulário 2 é estimativa, podendo sofrer acréscimo ou decréscimo de quantidade e valor. Caso seja necessário o acréscimo nas horas trabalhadas e/ou peças superiores ao estimado, a Secretaria será informada e os serviços somente poderão acontecer com expressa autorização.~~

~~§ 2º No caso da Secretaria de Educação e da Secretaria de Saúde, o preenchimento do Formulário 1 e, conseqüentemente, o encaminhamento da veículo pode ser feito pelo responsável pelo transporte destas Secretarias.~~

~~Art. 2º No processo de liquidação e pagamento, o Secretário Requisitante deverá, além dos documentos habituais exigidos pela Administração, anexar cópia dos formulários expedidos que nortearam a execução dos serviços.~~

~~Art. 3º Esta Recomendação entra em vigor na data de sua publicação.~~

Piúma/ES, 10 de junho de 2013.

**Leonardo Antunes Assad**

Controlador Municipal