
ESTADO DE PERNAMBUCO
MUNICÍPIO DE SÃO LOURENÇO DA MATA

CONTROLADORIA GERAL DO MUNICÍPIO
INSTRUÇÃO NORMATIVA Nº 008/2019 - CGM/SLM

A CONTROLADORIA GERAL DO MUNICÍPIO, no uso de suas atribuições legais, em especial ao disposto nos arts. 31, 74 e 75 da Constituição Federal; art. 59 da Lei Complementar nº 101/2000; art. 29 da Constituição do Estado de Pernambuco; conjugados com o disposto nas Leis Federais nº. 4.320/64, Lei Orgânica Municipal e a Lei Municipal 2.262/2009, emite.

INSTRUÇÃO NORMATIVA Nº 008/2019 CGM/SLM

“Dispõe sobre o gerenciamento e controle do uso da frota municipal e dá outras providências.”

Aprovada em: 06/09/2019

Unidade Responsável: Controladoria Geral do Município.

Art. 1º. Esta Instrução Normativa disciplina os procedimentos e rotinas de uso e controle da frota de veículos, com vista à eficiência e moderação das despesas e o interesse público, no âmbito do Município de São Lourenço da Mata.

Art. 2º. Esta Instrução Normativa abrange a secretaria de infraestrutura, e as unidades setoriais consumidoras da frota de veículos.

Art. 3º. Para fins desta Instrução Normativa considera-se frota de veículos o conjunto de quaisquer veículos, automóveis, máquinas, equipamentos, caminhões, ônibus, micro-ônibus, vans, motocicletas ou espécies congêneres, pertencentes à Administração Pública Municipal, incluídos aqueles em cessão de uso.

CAPÍTULO I
DA BASE LEGAL

Art. 4º. A presente Instrução Normativa tem como base legal as seguintes legislações e normas:

- I - Constituição da República Federativa do Brasil de 1988;
- II - Lei Orgânica Municipal;
- III - Lei Nº 9.503, de 23 de setembro de 1997;
- IV - Lei Nº 4.320, de 17 de março de 1964.

CAPÍTULO II
DO GERENCIAMENTO E CONTROLE DA FROTA

Art. 5º. São responsabilidades da Secretaria de Infraestrutura:

- I – Instituir o Sistema de Informação da Frota Municipal, alimentando com informações e dados constantes em ficha e planilhas de controle de gastos, abastecimentos, troca de óleo e pneus e manutenções em geral, de modo que permita identificar o custo de manutenção de cada veículo, do km rodado e consumido ou hora trabalhada;
- II – Manter atualizado o sistema de informação da Frota Municipal;
- III – Verificar mensalmente o controle de combustível;
- IV – Consolidar os relatórios de abastecimento periodicamente, para controle e pagamento das despesas;
- V – Controlar e manter a regularidade do Licenciamento dos Veículos;

VI – Controlar e manter a validade do Seguro dos Veículos;

VII - Controlar a validade das Carteiras Nacionais de Habilitação - CNH dos motoristas.

Art. 6º. A Secretaria respectiva, onde a frota de veículos estiver alocada será responsável pelo gerenciamento e guarda dos mesmos.

Art. 7º. É de responsabilidade da unidade administrativa de cada Secretaria encaminhar as informações necessárias para a alimentação dos Sistemas de Informações da Frota Municipal.

Art. 8º. É responsabilidade dos Secretários Municipais o exame dos relatórios do lançamento das despesas, bem como, dar condições administrativas para o alcance dos objetivos desta Instrução.

Art. 9º. São responsabilidades dos motoristas e operadores de máquinas, cumprir os preceitos estabelecidos no Código de Trânsito Brasileiro e atenderem as solicitações do exercício de suas atribuições.

Art. 10. Todos os veículos, máquinas e equipamentos da frota municipal deverão estar devidamente identificados com plotagem específica, demonstrando que pertencem ao Município de São Lourenço da Mata.

Art. 11. As máquinas, caminhões e equipamentos devem ser utilizados de acordo com as recomendações do fornecedor e da fábrica.

Art. 12. Todos os bens da frota municipal, que compõem o patrimônio público, somente podem ser utilizados para a execução de serviço público, sendo terminantemente proibida a utilização para outras finalidades e/ou interesses particulares.

Parágrafo único. O uso indevido destes equipamentos públicos é passível de aplicação de penas disciplinares, sanções civis e administrativas aos responsáveis e envolvidos, conforme cada caso.

Art. 13. Todos os bens da frota municipal devem estar devidamente registrados no patrimônio público e no balanço contábil.

Art. 14. O deslocamento dos veículos, das máquinas, caminhões, ônibus, micro-ônibus, vans, equipamentos e demais bens relacionados na frota municipal, será efetuado mediante autorização do responsável, devendo obrigatoriamente ocorrer o registro de movimentação em Diário de Bordo.

Parágrafo Único. A autorização de uso dos veículos, máquinas e equipamentos da frota municipal, independentemente do órgão solicitante, somente poderá se dar por ordem do Secretário da pasta, ou por delegação a servidor designado por portaria.

Art. 15. Os empréstimos de veículos entre órgão e secretarias municipais é possível mediante solicitação prévia e escrita do requerente do empréstimo ao responsável pelo veículo a ser requerido.

§1º. Nas solicitações constará, data, horário, itinerário/roteiro da viagem, tempode permanência no local de destino, nome do solicitante, condições especiais do empréstimo (despesas, necessidade de motorista...etc.) conforme anexo I.

§2º. As solicitações deverão ficar arquivadas na Secretaria responsável pelo veículo, para possíveis inspeções e fiscalizações.

Art. 16. As possíveis transferências e/ou trocas de veículos entre os órgão e secretarias municipais, deverão ser formalizadas mediante emissão de Termo de Transferência (disponibilizado pelo Departamento de Patrimônio), e deverão ser comunicadas ao Departamento de Patrimônio e a Secretaria de Infraestrutura para a procedência de atualização de cadastros e registros.

Parágrafo único. Nas transferências e trocas de bens deverão ser observados os fins para os quais foram adquiridos, conveniência administrativa e interesse público.

Art. 17. Qualquer manutenção e/ou compra de peça, equipamento ou acessório deverá ser obrigatoriamente requisitada previamente à Secretaria competente onde o veículo estiver alocado.

Art. 18. Nenhum veículo, caminhão, ônibus, micro-ônibus, van, motocicleta e congêneres poderá deslocar-se sem a documentação legal e sem o perfeito funcionamento mínimo do hodômetro, luzes e freio.

Art. 19. Encerrada a circulação diária a frota deverá ser recolhida ao pátio da Secretaria onde estiver alocada ou na garagem de veículos.

§1º. Somente com autorização, que poderá ser verbal, do Secretário da pasta, dos Chefes imediatos, ou por delegação dos mesmos a servidor autorizado, as máquinas, caminhões e equipamentos poderão permanecer no local da obra ou serviço, desde que seja comprovada sua necessidade e economicidade.

§2º. Eventuais autorizações para a guarda da frota de veículos fora do pátio dos Órgãos da Administração Pública Municipal deverá ser realizada mediante a emissão de Termo de Responsabilidade para aquele que se responsabilizará pela guarda da mesma, conforme anexo II.

§3º. Em todos os casos deverá se tomar todas as precauções necessárias para se evitar danos aos bens do município.

§4º. Eventuais avarias e prejuízos decorrentes da negligência quanto ao cumprimento do disposto neste artigo serão de responsabilidade do servidor que deu causa, exceto se autorizado pela chefia, quando esta assume tal responsabilidade.

CAPÍTULO III DA POLÍTICA DISCIPLINAR PARA OS MOTORISTAS / CONDUTORES

Art. 20. A condução das máquinas, veículos, caminhões, ônibus, micro-ônibus, vans, equipamentos e congêneres somente poderá ser realizada por motorista profissional ou servidor, devidamente habilitado e autorizado, que detenha a obrigação respectiva em razão do cargo ou da função que exerça.

Parágrafo Único. Os servidores públicos municipais, dos órgãos e entidades integrantes da Administração Pública Municipal direta e indireta, no interesse do serviço e no exercício de suas próprias atribuições ou em situação eventual e transitória, em caráter temporário e excepcional, quando houver insuficiência de servidores ocupantes do cargo de motorista, poderão dirigir veículos oficiais, desde que possuidores da Carteira Nacional de Habilitação e devidamente autorizados.

Art. 21. A Carteira Nacional de Habilitação deverá ser compatível ao tipo de veículo que o condutor irá utilizar, conforme a Lei nº 9.503, de 23/09/97, a saber:

- a) Categoria A condutor de veículo motorizado de duas ou três rodas, com ou sem carro lateral;
- b) Categoria B condutor de veículo motorizado, não abrangido pela categoria A, cujo peso bruto total não exceda a três mil e quinhentos quilogramas e cuja lotação não exceda a oito lugares, excluído o do motorista;
- c) Categoria C condutor de veículo motorizado utilizado em transporte de carga, cujo peso bruto total exceda a três mil e quinhentos quilogramas;
- d) Categoria D condutor de veículo motorizado utilizado no transporte de passageiros, cuja lotação exceda a oito lugares, excluído o do motorista;
- e) Categoria E condutor de combinação de veículos em que a unidade tratora se enquadre nas Categorias B, C ou D e cuja unidade acoplada,

reboque, semirreboque ou articulada, tenha seis mil quilogramas ou mais de peso bruto total, ou cuja lotação exceda a oito lugares, ou, ainda, seja enquadrado na categoria trailer.

Art. 22. Os servidores ocupantes dos cargos de categorias profissionais de motorista e operador de equipamentos deverão manter a habilitação exigida para o cargo, e realizar cursos obrigatórios de transporte de passageiros, transporte escolar, e de urgência e emergência, entre outros cogentes para o desempenho de suas funções.

Art. 23. Em caso de acidentes de trânsito ou colisões fica o condutor obrigado a permanecer no local do acidente até a realização de perícia, bem como comunicar à Secretaria onde desempenha suas atividades sobre o sinistro e registrar ocorrência na Delegacia de Polícia.

§ 1º. Será instaurada, quando necessário, sindicância ou processo administrativo disciplinar, caso o acidente resulte em dano ao erário ou a terceiros, com o fito de apurar a responsabilidade.

§ 2º. Se o laudo pericial, sindicância ou processo administrativo disciplinar concluir pela responsabilidade (dolo ou culpa) do condutor, este responderá pelos danos causados, pelas avarias e quaisquer prejuízos resultantes do acidente e, configurando a ocorrência de dano ao erário público municipal, será instaurado processo de Tomada de Contas Especial, visando o ressarcimento ao erário.

§ 3º. Se o laudo pericial, sindicância ou processo administrativo disciplinar concluir pela responsabilidade (dolo ou culpa) de terceiro envolvido, o Município acionará ao condutor ou proprietário do veículo, para o devido ressarcimento dos prejuízos causados.

Art. 24. Os Autos de Infrações dos veículos da Administração Municipal (multas de trânsitos) serão tratados nos termos da regulamentação específica, conforme Decreto n. 173/2017, ou outra que vier substituí-la.

CAPÍTULO IV DOS ABASTECIMENTOS

Art. 25. Todos os veículos que compõem a frota municipal, inclusive os doados, cedidos ou locados serão cadastrados no Sistema de Controle de Frota para gerenciamento e controle.

Art. 26. O cadastro dos veículos deverá ter as seguintes especificações mínimas:

I - Placa, quando não houver, determinar uma nomenclatura que identifique o bem;

II - Vínculo: próprio, cedido, locado, doado, outros.

III - Descrição, detalhamento do bem (marca/modelo...);

IV - Marca;

V - Data da aquisição;

VI - Número do patrimônio;

VII - Centro de Custos;

VIII - Cor predominante;

IX - Ano;

X - Classificação: De passageiros, cargas, de tração, outros;

XI - Tipo de Veículo: automóvel, ambulância, ônibus, van, caminhão, etc;

XII - Tipo de Combustível;

XIII - Combustível padrão;

XIV - Capacidade volumétrica de combustível;

XV - Tipo de marcador;

XVI - Se o bem está ativo ou inativo.

Art. 27. Os abastecimentos serão realizados mediante a emissão de Ordem de Abastecimento, expedida pelo responsável, com as seguintes especificações:

I - Identificação do veículo, máquina ou equipamento a ser abastecido (nomenclatura, placa, PM);

II - Data;

III - Tipo de Combustível;

IV - Litragem;

V - Quilometragem (hodômetro) ou horas (horímetro);

VI - Motorista ou operador autorizado a abastecer;

VII - Assinatura identificável de quem autorizou o abastecimento.

Art. 28. Os documentos fiscais relativos aos abastecimentos além das informações básicas (data, número da NF, fornecedor, cliente, endereços), devem conter a identificação do veículo (marca/modelo), número da placa, PM e a quilometragem/hora registrada no hodômetro ou horímetro, adotando-se procedimento análogo nas despesas em que seja possível controle semelhante.

Parágrafo único. Todos os documentos fiscais deverão estar assinados com assinatura legível do motorista/conductor responsável pelo abastecimento, e atestados (certificados) pelo Secretário da pasta.

Art. 29. O Setor designado para realizar a Gestão e Controle da Frota emitirá relatórios mensais de consumo de combustível, para conferência do documento fiscal emitido pela empresa fornecedora.

CAPÍTULO V DA AQUISIÇÃO DE PEÇAS E MANUTENÇÃO

Art. 30. Quaisquer manutenções, consertos, compras de peças, acessórios, equipamentos deverão obrigatoriamente observar as disposições da Lei nº 4.320/64, em especial em relação ao prévio empenho, e as disposições das Leis que regem normas sobre licitações e contratos para aquisições na Administração Pública.

Art. 31. As aquisições serão precedidas da elaboração de orçamentos e deverão ser validados (assinados por quem coletou o orçamento) e terão as especificações mínimas:

I – Identificação da empresa (nome, CNPJ, endereço, telefone ou e-mail);

II – Data;

III – Identificação do veículo, máquina ou equipamento;

IV – Descrição do objeto (peças, acessórios, mão de obra, serviço), e o valor individual;

V – Nome e assinatura do responsável pela empresa.

§1º. Para os orçamentos recebidos por e-mail, sem a assinatura do responsável pela empresa, deverá ser anexada cópia do e-mail e os orçamentos coletados por telefone deverão constar a data, hora exata e o nome completo da pessoa que repassou as informações do orçamento.

§2º. Os orçamentos deverão ser compatíveis com as reais necessidades de aquisição e os preços deverão ser condizentes com os valores praticados no mercado.

§3º. A responsabilidade pelos orçamentos é daquele que atestar os orçamentos e da empresa que os forneceu.

Art. 32. Os Secretários Municipais, ou aquele designado por estes, deverão acompanhar e fiscalizar se os serviços foram executados adequadamente e se as peças utilizadas são aquelas adquiridas, conforme a contratação com a empresa prestadora de serviços e atestarão a conformidade mediante carimbo e assinatura no verso das notas fiscais de prestação de serviços/fornecimento de peças.

CAPÍTULO VI DAS DISPOSIÇÕES FINAIS

Art. 33. Os servidores designados a exercerem atividades relacionadas nesta Instrução Normativa, deverão obedecer às ordens do Secretário da pasta e as determinações desta Instrução Normativa e demais dispositivos legais.

Art. 34. Os Secretários, Coordenadores, Diretores, Motoristas e Servidores Públicos em geral, responsáveis pelos equipamentos públicos no âmbito do Poder Executivo Municipal, terão responsabilidade solidária no caso de negligência dos procedimentos desta Instrução Normativa.

Art. 35. Eventuais reclamações ou denúncias, no que diz respeito ao não cumprimento das determinações previstas nesta Instrução Normativa, poderão ser feitas ao Secretário Municipal ou a Controladoria Geral do Município.

Art. 36. Os procedimentos instituídos por esta Instrução Normativa se sujeitam a fiscalização da Controladoria Geral do Município.

Art. 37. O não cumprimento do preceituado nesta Instrução Normativa implicará em sanções civis e administrativas, conforme dispositivos legais.

Art. 38. Os anexos I, II e III são partes integrantes desta instrução normativa.

Art. 39. A presente Instrução Normativa entrará em vigor na data de sua publicação.

São Lourenço da Mata-PE, 06 de setembro de 2019.

Controladoria Geral do Município.

JOSÉ FELIPE PEREIRA DA SILVA
Controle Interno

De Acordo:

BRUNO GOMES DE OLIVEIRA
Prefeito Municipal

Publicado por:
Emeli Roberta Marinho Cordeiro
Código Identificador:9EA65A59

Matéria publicada no Diário Oficial dos Municípios do Estado de Pernambuco no dia 09/09/2019. Edição 2411
A verificação de autenticidade da matéria pode ser feita informando o código identificador no site:
<http://www.diariomunicipal.com.br/amupe/>