



INSTRUÇÃO NORMATIVA CCI N.º 04/2016 DE 30/05/2016

**ESTABELECE NORMAS E PROCEDIMENTOS
PARA GERENCIAMENTO E CONTROLE DO USO
DOS VEÍCULOS, MÁQUINAS E EQUIPAMENTOS
EM GERAL, QUE COMPÕEM A FROTA DO
PODER EXECUTIVO MUNICIPAL DE PERITIBA-
SC E DÁ OUTRAS PROVIDÊNCIAS**

PRESSUPOSTOS DE ADMISSIBILIDADE

O Sistema de Controle Interno do Município, no uso das atribuições legais, em especial ao disposto nos art. 31, 37, 70 e 74 da Constituição Federal; art. 59 da Lei Complementar no. 101/2000 (LRF) e Lei Orgânica Municipal; e

Em cumprimento ao disposto conferido pelos arts. 2º, e 4º da Lei nº 1434/03, de 11 de Junho de 2003, para o exercício das atribuições de Controle Interno, e,

Considerando, a necessidade de disciplinar e normatizar o uso da frota municipal de veículos leves e pesados do Poder Executivo Municipal,

Considerando, a necessidade de regulamentar procedimentos para uso, guarda, conservação e abastecimento dos veículos e política disciplinar para os condutores e disciplinar atividades mínimas a serem observadas;

Objetivando maior agilização, transparência, eficiência e eficácia quando do acompanhamento das ações do sistema de transporte municipal pela Controladoria Municipal, a normativa que se apresenta vem padronizar o uso da frota em conformidade com a Lei Federal nº 9.503 de 23 de setembro de 1997 – Código de Trânsito Brasileiro;

Considerando a necessidade de atender as orientações do Tribunal de Contas do Estado de Santa Catarina IN n.º20/2015, no que diz respeito à utilização de veículos públicos, visando otimizar o uso dos mesmos e reduzir custos de manutenção.

RESOLVE:

**CAPÍTULO I
DAS DISPOSIÇÕES INICIAIS**

Art. 1º Esta Instrução Normativa visa efetivar o gerenciamento e controle da frota de máquinas, caminhões e equipamentos em geral, veículos próprios, que compõem a frota do Município de Peritiba, cujo objetivo é padronizar, uniformizar, controlar e disciplinar a identificação, guarda, conservação e utilização da frota, estabelecendo as atividades mínimas a serem observadas, e entende-se como:

a) Frota Municipal:

Máquinas, caminhões, Ônibus, veículos, vans e equipamentos em geral: retro escavadeira, pá carregadeira, patrôla, tratores, tobata, escavadeira hidráulica, e todos os demais instrumentos necessários para a execução de obras e serviços municipais.



b) Setor de Frotas/Secretários:

Setor responsável pelo gerenciamento e controle de todos os procedimentos relativos aos veículos e máquinas da municipalidade, tais como utilização dos veículos, máquinas e equipamentos, consumo de combustíveis, peças, pneus, serviços, consertos e multas.

c) Diário de Bordo

Documento no qual são registrados todos os deslocamentos dos veículos, contendo informações de data, horário, quilometragem de saída e retorno, local de destino e identificação do condutor.

d) Planilhas de Controle:

Documentos no qual são registrados todos os eventos relacionados ao veículo, tais como troca de pneus, troca de óleo, consertos, reparos, troca de pneus, etc.

§ 1º A Secretaria respectiva e/ou Fundo, onde os veículos, máquinas e equipamentos estão alocados, serão responsáveis pelo gerenciamento, e guarda dos mesmos.

§ 2º Os veículos, máquinas e equipamentos devem ser utilizados de acordo com as recomendações de Fábrica e Fornecedor.

§ 3º A responsabilidade pela coordenação e organização dos assuntos tratados nesta Instrução Normativa fica a cargo de cada Secretário, ou servidor por ele designado.

§ 4º Todos os veículos da frota municipal deverão estar devidamente identificados com adesivo do Município de Peritiba e/ou da Secretaria correspondente.

§ 5º Sugere-se que os veículos e as máquinas devem ser identificados da seguinte forma:

I - A reprodução do Brasão do Município contendo o nome da cidade nas portas dianteiras no caso dos veículos; nas máquinas e equipamentos, deve-se observar a fixação em local visível.

II - As inscrições do nome da Secretaria de que o veículo e/ou máquina esteja à disposição, sempre nas laterais ou em outro local visível.

III - Todos os veículos e máquinas deverão ter uma plaqueta de identificação de patrimônio municipal, o qual será atualizado sempre que necessário.

§ 6º Deverá ser identificado como oficial todo automóvel, máquina operacional, trator agrícola e implementos pertencentes ao patrimônio público, e também os cedidos por tempo indeterminado, por Comodato ou doação por parte de qualquer entidade pública ou privada.

Art. 2º Fica proibida a utilização de veículos, máquinas e/ou equipamentos para fixar e/ou divulgar qualquer outro tipo de propaganda pessoal ou institucional, a não ser as de órgãos oficiais por Convênio ou em campanhas, sempre devidamente autorizadas pelas respectivas Secretarias Municipais.

Art. 3º Todas as máquinas, caminhões, veículos e equipamentos, 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 e sanções civis e administrativas aos responsáveis/envolvidos, conforme cada caso.

CAPÍTULO II DO GERENCIAMENTO E CONTROLE DA FROTA DE VEÍCULOS LEVES E PESADOS

Art. 4º A partir da data de publicação desta Instrução Normativa ficam estabelecidos os procedimentos básicos a serem adotados, na prática de suas atividades pelos secretários e Setor de frotas, bem como a responsabilidade do cumprimento desta norma, divulgação aos demais servidores, supervisão e exigência do seu cumprimento.

- a) Realizar, o cadastro de todos os veículos pertencentes ao Poder Público Municipal e respectivas alocações.
- b) O deslocamento dos veículos, das máquinas, caminhões e equipamentos será efetuado mediante autorização do responsável, devendo constar no registro de movimentação, Diário de Bordo, (Anexo I) que deverá ser preenchido pelo condutor do veículo sempre que for utilizá-lo, e entregue, preenchido e assinado pelo Secretário da Pasta, até o 5º dia útil do mês subsequente ao Setor de Frotas designado pelo executivo.
- c) Elaborar para cada veículo/máquina, planilhas de controle de gastos com reposição de peças, pneus, lubrificantes, consertos e demais ocorrências eventuais, com fechamento periódico mensal.
- d) Verificar e arquivar no setor de frotas, mensalmente, os diários de bordo e planilhas de controle de cada veículo.
- e) Apurar mensalmente as médias de quilometragem/litro feita por cada veículo, objetivando identificar falhas ou desvios.
- f) Efetuar o controle sobre as multas de trânsito, identificando e responsabilizando os condutores responsáveis.
- g) Efetuar o controle, emissão e realização dos trâmites referente ao licenciamento anual de todos os veículos da frota municipal.
- h) Efetuar o controle da vigência e realização dos trâmites referentes as renovações das licenças do DETER para a realização de transporte de pessoas sem objetivo comercial fica a cargo de cada secretaria, devendo uma cópia ficar arquivado no Setor de Frotas.
- i) Efetuar o controle sobre os prazos de validade das vistorias e inspeções necessárias aos veículos utilizados para o transporte escolar, com agendamento prévio antes do vencimento do prazo de validade.
- j) Realizar controles específicos conforme a necessidade para o melhor desempenho das atividades do setor.
- k) Os dados e informações constantes da ficha de controle de veículos, os dados da planilha de controle dos gastos mensais com abastecimento, assim como outros gastos com manutenção serão registrados pelo Setor de Frotas, em programa específico ou manualmente para emissão de



relatório mensal, que permita identificar o custo de manutenção de cada veículo, do km rodado e consumido ou hora trabalhada.

- l) Nenhuma máquina, veículo, caminhão ou equipamento poderá deslocar-se sem a documentação legal e sem o perfeito funcionamento do hodômetro, horímetro, luzes e freio.
- m) Encerrada a circulação diária, os veículos, máquinas, caminhões e equipamentos, sejam pertencentes ao Patrimônio Público Municipal, deverão ser recolhidos ao pátio da Secretaria onde estão alocados, obedecendo o horário de expediente da Prefeitura Municipal de Peritiba.
- n) Somente com autorização do Secretário da pasta, dos Chefes imediatos, ou por delegação dos mesmos à servidor autorizado, as máquinas, caminhões e equipamentos poderão permanecer no local da obra ou serviço, desde que, comprovada sua necessidade.
- o) Fica vedada a troca de qualquer veículo, máquina ou equipamento entre as Secretarias, sem a prévia comunicação ao Departamento de Contabilidade/Patrimônio.

CAPÍTULO III

DA POLÍTICA DISCIPLINAR PARA OS MOTORISTAS / CONDUTORES

Art. 05. A condução das máquinas, veículos, caminhões e equipamentos 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, Fundos, no interesse do serviço e no exercício de suas próprias atribuições, em caráter temporário e excepcional, quando houver insuficiência de servidores ocupantes do cargo de motorista, poderão dirigir veículos oficiais, de transporte individual de passageiros, desde que possuidores da Carteira Nacional de Habilitação e devidamente autorizados pelo dirigente máximo do órgão ou entidade a que pertençam, conforme autorização no Decreto n.º141/2014.

Art. 06. 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.



- f) Curso especializado para os funcionários que atuam na função de condutor de veículos escolares que ainda não possuem e, periodicamente, curso de reciclagem, em respeito ao inciso V do art. 138 do Código de Trânsito Brasileiro e à Resolução Contran n. 789/1994.
- g) Curso para veículos de transporte de emergência, ou outros cursos necessários, conforme o caso.

Art. 07. Fica expressamente proibida a utilização das máquinas, caminhões, veículos e equipamentos:

I - desvio e guarda em residências particulares, com exceção de serviços excepcionais de ocorrências (sobreaviso, etc) visando agilizar o serviço, com autorização superior.

II - fazer o transporte de pessoas estranhas ao serviço público, salvo no caso de interesse público;

III - transportar qualquer pessoa para casa de diversão, supermercado, colégio ou qualquer outro local, para atender interesses alheios ao serviço;

IV - servir de transporte para passeio ou excursão de qualquer natureza;

V - transitar, sob qualquer pretexto, sem que o veículo atenda as condições exigidas pelo CTB;

VI - transitar sem portar documentação e equipamentos exigidos pelo CTB;

VII – Aos Sábados, domingos e feriados, salvo autorização do Secretário da pasta.

VIII - Compete ao titular da Secretaria, ou a quem ele delegar, credenciar e autorizar os servidores públicos, não ocupantes de cargo de motorista, desde que, devidamente habilitados, para que, em casos excepcionais que se façam necessários, conduzirem veículo oficial ou qualquer outro veículo, sob sua responsabilidade.

Art. 08.º Os servidores municipais(Motoristas), em cumprimento a esta normativa, deverão:

- a) Zelar pelo bom funcionamento do veículo, manter limpo, organizado e em condições de uso;
- b) Informar ao Secretário da pasta sobre o vencimento da documentação do veículo
- c) Possuir Carteira Nacional de Habilitação compatível ao tipo de veículo que irá utilizar;
- d) Realizar o check-up do veículo sempre que for utilizá-lo verificando: óleo motor (nível e KM), líquido de arrefecimento, sistema de iluminação, extintor de incêndio, freios/embreagem, calibragem de pneus, estado dos pneus, acessórios obrigatórios (macaco, chave de rodas, triangulo, cinto de segurança), notificando o superior imediato sobre qualquer ausência dos mesmos ou sobre quaisquer problemas que possam causar multas de transito e outros aspectos;
- e) Comunicar ao Secretário ou responsável do setor, qualquer irregularidade verificada durante o check-up ou durante a utilização do veículo, bem como outras ocorrências durante a viagem que causem danos ao veículo, efetuando o registro de observação no Diário de Bordo visando providenciar em tempo hábil, o imediato ajuste e/ou conserto, com supervisão e orientação da Secretaria competente.
- f) Não realizar consertos/manutenções nos veículos sem autorização do Secretário, excetuados os casos emergenciais;



- g) Nos casos considerados emergenciais o Servidor deve ser autorizado pelo Secretário, podendo esta autorização ser informal.(deslocamentos e casos que não houver cobertura seguro)
- h) Negar-se a conduzir o veículo caso sejam verificadas irregularidades que possam gerar multas de trânsito ou prejudicar a segurança da viagem;
- i) Preencher diariamente, o diário de bordo do veículo;
- j) Determinar o uso do cinto de segurança pelos passageiros, sob pena de não realizar o transporte do mesmo.
- k) Utilizar os veículos/máquinas da municipalidade somente para o exercício de sua função;
- l) Fica proibido ao condutor de veículo, ceder a direção a terceiros.
- m) Assinar e cumprir o Termo de Utilização dos Veículos comprometendo-se a seguir as normas expressas no termo e nesta Instrução Normativa.
- n) Os condutores dos veículos do Município de Peritiba devem obedecer a Lei 9.503 (Código de Trânsito Brasileiro), de 23 de setembro de 1997 e suas alterações.
- o) O condutor é responsável pelo veículo, inclusive acessório e sobressalente, desde o momento que receber a chave até a devolução da mesma.
- p) Comunicar ao chefe imediato, qualquer ocorrência, verificada durante o deslocamento, que não esteja prevista nesta norma interna;
- q) Conduzir defensivamente o veículo, obedecendo as suas características técnicas, observando rigorosamente as instruções contidas no Manual do Proprietário;
- r) Recolher o veículo ao final do expediente, providenciando para que este esteja limpo e esteja pronto para ser utilizado a qualquer momento.
- s) No transporte escolar, manter a velocidade permitida pela via, ou máxima de 80km/h em estrada asfaltada, de 60 km/h em estrada de terra e 40 km/h na área urbana;
- t) Tratar os colegas e usuários dos veículos sempre com respeito e cordialidade;

CAPÍTULO IV DAS MULTAS E ACIDENTES DE TRÂNSITO

Art. 09º – em caso de colisão de veículos, máquinas e equipamentos, fica o condutor obrigado a permanecer no local do acidente até a realização de perícia, bem como comunicar Secretaria onde desempenha suas atividades sobre o sinistro e registrar ocorrência na Delegacia da Polícia;

§1.º 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 responsabilidade;



§2.º Se o laudo pericial, sindicância ou processo administrativo disciplinar concluir pela responsabilidade (dolo ou culpa) do condutor do veículo, este responderá pelos danos causados, pelas avarias e quaisquer prejuízos resultantes do acidente e indenizará o erário, em ação regressiva.

Parágrafo Único - A indenização à Fazenda Municipal devida pelo servidor condenado em ação regressiva poderá ser feita mediante desconto em folha de pagamento, nos termos da lei.

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

Art. 10 - A responsabilidade pelo pagamento das multas por infrações às normas de trânsito, aplicadas aos veículos oficiais da frota da Prefeitura, caberá:

I - ao condutor, se a transgressão às regras de trânsito decorrer de sua própria conduta ou quando estiver sozinho;

II - ao usuário, se a transgressão às regras de trânsito ocorrer por sua ordem;

III - à Administração, se a transgressão às regras de trânsito ocorrer por irregularidades circunstanciais, decorrentes de falha técnica do veículo, ou outras imprevisíveis, independentes da vontade do condutor e do usuário.

§ 1º A Prefeitura recolherá a repartição de trânsito autuadora o valor das multas impostas aos condutores de seus veículos, quando as mesmas não forem pagas pelos infratores no momento devido, iniciando, de imediato, o necessário procedimento, visando ao ressarcimento do erário.

IV- recebido o auto de infração em nome da Prefeitura Municipal de Peritiba, o setor competente fará a identificação do servidor que conduzia o veículo descrito;

V- o servidor condutor do veículo será formalmente comunicado do fato e do prazo para, se quiser, providenciar interposição de recurso junto ao setor competente, dando a ele ciência de que, se optar pela não identificação da infração, será gerada uma segunda multa, que deverá ser paga por ele. (Anexo IX- Notificação de infração de trânsito).

VI – provido os recursos a que se refere, a respectiva documentação será arquivada para fins de controle.

VII- não interposto ou não tendo sido provido o recurso, ou tendo o servidor se recusado a identificar a infração, o servidor será formalmente notificado acerca do desconto do valor correspondente à multa em sua remuneração.

VIII- no caso de recusa por parte do servidor em autorizar o desconto de que trata este artigo, tal fato será registrado no próprio termo e subscrito por 02 (duas) testemunhas devidamente identificadas que o presenciaram, tornando-o apto a produzir efeitos legais.

§ 1º Não sendo feita a identificação nas hipóteses previstas nos incisos I ou II, o dirigente responsável pela frota e o Secretário da pasta em que estiver alocado o veículo infrator serão responsabilizados solidariamente pelo pagamento das infrações.



IX- devidamente notificado, o servidor assinará documento de autorização de desconto do valor da(s) multa(s) em folha de pagamento. (Anexo X), ou se parcela única o servidor poderá fazer o ressarcimento por depósito em conta bancária disponibilizada pela administração.

X – para desconto do valor da multa em folha de pagamento deverá ser observado o limite máximo de 50% (Cinquenta por cento) de descontos da remuneração ou provento, em conformidade com o disposto nos Artigos: 74, 75 e 76, do Estatuto dos Servidores Públicos Municipais.

CAPÍTULO V DOS ABASTECIMENTOS

Art. 11. Todos os veículos que compõem a frota municipal, devem ser cadastrados no Sistema de Controle de Frota (manual ou informatizado se houver), através da solicitação de cadastro de veículo, anexo III, e será coordenado pelo Setor de Frotas ou secretário da pasta.

Art. 12. Os abastecimentos deverão ser realizados em postos credenciados, determinados pela Administração Pública, e vencedores de processo licitatório, cujo combustível deverá ser compatível com o licitado, excetuados casos especiais. Seguindo os procedimentos:

I – solicitar a requisição específica ao órgão de lotação para a realização do serviço/fornecimento do produto;

II - preencher a ficha de controle constante no diário de bordo;

III - entregar e assinar a segunda via da requisição juntamente com a nota fiscal do fornecedor ao setor responsável pelo controle para os devidos lançamentos;

IV - ao realizar o abastecimento do veículo, no posto credenciado, o condutor do veículo deve informar o valor correto da quilometragem do veículo;

V - ao realizar o abastecimento do veículo, no posto credenciado, o condutor do veículo deve exigir, conforme cláusula contratual, que o preço máximo cobrado pelo combustível seja o preço à vista, constante na bomba, ou preço de contrato;

§ 1.º É vedada a realização do abastecimento sem a Autorização.

§ 2.º Entende-se casos especiais as viagens de longa distancia que exigem reabastecimento para o retorno, em que a aquisição de combustível ou lubrificantes e as manutenções se derem sob a modalidade de adiantamento, o mesmo também deverá ser lançado na planilha de controle do veículo.

Art. 13. O Setor de Frotas emitirá relatórios mensais de consumo de combustível, para conferência com os documentos fiscais emitidos pela empresa fornecedora.

CAPÍTULO VI DA MANUTENÇÃO PREVENTIVA, CORRETIVA, AQUISIÇÃO DE PEÇAS E MANUTENÇÃO

Art. 14. O secretário ou pessoa por ele designada deverá monitorar a quilometragem e/ou tempo de uso de cada veículo sob sua responsabilidade, com objetivo de realizar a manutenção preventiva.

Art. 15. O serviço de manutenção preventiva é determinado pela vida útil do produto definida pelo fabricante, ou como controle, para os veículos usados, a quilometragem.



Art. 16. Para os veículos novos, a manutenção preventiva atenderá ao Manual do Fabricante e realizar-se-á na concessionária autorizada pelo fabricante, enquanto houver garantia vigente.

Art. 17. A manutenção corretiva será executada quando o veículo apresentar defeito.

Art. 18. Para os veículos usados, a manutenção corretiva deverá ser executada em oficinas mecânicas contratadas através de processo licitatório.

Art. 19. Para os veículos novos, a manutenção corretiva deverá ser executada nas concessionárias autorizadas pelo fabricante.

Art. 20. Para os veículos em viagem, onde não houver a possibilidade de encaminhamento para a oficina mecânica contratada, as manutenções corretivas de urgência, desde que devidamente autorizadas, poderão ocorrer em oficina mecânica especializada, em que o condutor deverá solicitar a Nota Fiscal em Nome do Órgão a que estiver lotado (Município de Serra Alta ou Fundo Municipal de Saúde de Serra Alta), com seu respectivo número de CNPJ e endereço completo, especificando os serviços realizados, as peças empregadas identificando a quantidade, marca, tipo, modelo, qualidade e demais elementos que permitam sua perfeita identificação, descrição dos valores, unitários e total de cada mercadoria ou serviço e o valor total da operação, o número da placa e a quilometragem.

Art. 21. Para os serviços de manutenção realizados no Parque de Máquinas do Município como lubrificação e/ou troca de óleo, ou qualquer outro serviço que utilize produtos que o Município possua em estoque como pneus, câmaras e outros, deverá ser preenchido pelo responsável o **Planilha de Controle de Gastos/Diário de Bordo** e entregue **até o 5º dia útil de cada mês** à Secretaria de Administração, junto ao setor responsável pelo controle, coordenação e registro em programa específico.

Art. 22. Qualquer serviço de manutenção e/ou compra de peças, equipamentos ou acessórios deverá ser obrigatoriamente requisitada, através de Solicitação de Compras/Fornecimento a Secretaria de Administração e Finanças (Setor de Compras), que encaminhará **Solicitação de Orçamento** para empresa vencedora da licitação.

Art. 23. A empresa fornecerá no prazo de 04 (quatro) horas após entrada do veículo, máquina ou equipamento a diagnosticar, orçamento detalhado da mão de obra para execução dos reparos, discriminando quantidade de horas por serviço, com os respectivos valores de mão de obra.

Art. 24. A empresa fornecerá após diagnóstico do veículo, máquina ou equipamento, orçamento detalhando as peças necessárias serem substituídas, contendo quantidades de horas, quantidade e descrição completa das peças, marca, valor unitário e valor total das peças, identificação do veículo, máquina ou equipamento, data, carimbo e assinatura.

Art. 25. O Secretário de Administração e Finanças de posse do orçamento das peças emitido pela empresa vencedora da licitação da mão de obra, realizará cotação das peças com no mínimo mais 03 (três) empresas, e após fará a análise dos orçamentos, verificando valores e a compatibilidade das peças orçadas com o veículo.



Art. 26. A empresa executará os serviços contratados somente com prévia e expressa autorização formal do Município, acompanhada da Autorização de Fornecimento.

Art. 27. A Nota Fiscal deverá ser emitida em Nome do Órgão a que estiver lotado (Município de Peritiba ou Fundo Municipal de Saúde de Peritiba), com seu respectivo número do CNPJ e endereço completo, especificado os serviços realizados, as peças empregadas identificando a quantidade, marca, tipo, modelo, qualidade e demais elementos que permitam sua perfeita identificação, descrição dos valores, unitários e total de cada mercadoria ou serviço e o valor total da operação, o número da placa e a quilometragem e sempre que possível com o número do Patrimônio Municipal.

Art. 28. O responsável pelo veículo, máquina ou equipamento deverá verificar previamente ao encaminhamento a Secretaria de Administração e Finanças (Setor de Compras), os documentos fiscais relativos a prestação dos serviços e fornecimento de peças, e os elementos que caracterizam a liquidação da despesa, atestando o recebimento e/ou serviço prestado.

Art. 29. O Secretário de Administração e Finanças analisará periodicamente a relação custo x benefícios da manutenção de veículos, máquinas e equipamentos em relação à sua substituição através dos relatórios emitidos pelo setor responsável pelo controle, coordenação e registro em sistema específico.

CAPÍTULO VII DAS COMPETÊNCIAS

Art. 30. Compete ao Setor de Frotas e a Secretaria Municipal de Administração e Finanças e demais Secretarias:

- I. Acompanhar os orçamentos de compras de peças e serviços de mão de obra dos veículos do Município de Peritiba;
- II. Fiscalizar e controlar as manutenções e serviços prestados pela Frota de veículos do Município de Peritiba;
- III. Fiscalizar o cumprimento desta Instrução Normativa, bem como outros dispositivos legais concernentes a matéria.
 - a) Manter arquivo/pasta individualizada por veículo, máquina ou equipamento contendo todos os documentos e relatórios emitidos;
 - b) Emitir relatórios mensais e anuais por veículo, máquina, equipamento, sendo extrato do lançamento, custo por KM e acompanhamento do veículo.
 - c) Manter a guarda da documentação obrigatória dos veículos, adotando providencias para assegurar, que o licenciamento e o seguro obrigatório estejam em dia;
 - d) Manter o seguro dos veículos do Poder Executivo, e antes do vencimento das apólices providenciar sua renovação.
 - e) Manter cópia e controle da data de vencimento da Carteira de habilitação – CNH, e se constatada alguma irregularidade, notifica-los para as providencias necessárias;
 - f) Receber as notificações de trânsito e identificar o condutor, promovendo as ações necessárias para a cobrança da multa;

Capítulo VIII



DA RESPONSABILIDADE DOS GESTORES DAS UNIDADES EXECUTORAS

Art.31. Caberá aos gestores/secretários das Unidades Executoras dos órgãos detentores de veículos:

- I - definir os nomes das pessoas que podem requisitar veículos, em sua área de atuação e analisar a disponibilidade para atendimento;
- II - cobrar a obrigatoriedade do uso e do correto preenchimento do Diário de Bordo;
- III - promover a fiscalização e controle da guarda dos veículos e circulação dos mesmos;
- IV – Zelar pelo cuidado e conservação dos veículos da municipalidade;
- V – Autorizar o abastecimento dos veículos, com indicação de data, horário, veículo/máquinas, tipo de combustível, qtd abastecida e quilometragem marcada no hodômetro;
- VI - organizar e manter atualizados os controles de abastecimento dos veículos, com intuito de acompanhar e controlar o gasto de combustível fornecido aos veículos sobre sua responsabilidade;
- VII - providenciar para que os veículos satisfaçam as condições técnicas e os requisitos exigidos em lei ou regulamento;
- VII- zelar pela boa apresentação dos motoristas e veículos;
- IX-Autorizar a troca de peças, manutenções, revisões, consertos e reparos que se façam necessários aos veículos sob sua responsabilidade.
- X-Divulgar esta normativa para o conhecimento de todos os servidores de seu setor cumpri-la e exigir seu cumprimento.
- XI-Manter controle, por meio de planilhas, do abastecimento dos veículos e das médias de quilometragem por veículo;
- XII- Manter todas as fichas de controle de veículos, contemplando todas as informações necessárias e acompanhamento das condições mecânicas, com registro de revisões preventivas ou corretivas e equipamentos de uso obrigatório;
- XIII- Manter as chaves dos veículos e máquinas em lugar seguro e de acesso restrito, inclusive as cópias;

Capítulo IX DAS DISPOSIÇÕES FINAIS

Art. 32 – Os termos contidos nesta Instrução Normativa, não eximem a observância das demais normas pertinentes que deverão ser respeitadas por exigência legal.

Art. 33 - O termo de responsabilidade(Anexo VIII) será arquivado em duas vias, sendo uma na pasta funcional do servidor no setor de Recursos Humanos, e outra no setor de frotas municipal, para fins de controle.

Art.34 - 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. 35 - Os Secretários, Coordenadores, Diretores, Motoristas e Servidores Públicos em geral, responsáveis pelos veículos leves e pesados/equipamentos públicos no âmbito do Poder Executivo Municipal, terão responsabilidade solidária no caso de negligência dos procedimentos desta Instrução Normativa.

Art. 36- A qualquer cidadão é facultado denunciar o uso irregular de veículo ou reclamações e denúncias, no que diz respeito ao não cumprimento das determinações previstas nesta instrução normativa.



Art.37 - Os demais anexos propostos na norma podem ser utilizados em formulário ou através do sistema informatizado de frotas caso venha a ser utilizado.

Art.38 - Os anexos I a XVIII são partes integrantes desta instrução normativa.

Art. 39 - A não observância desta Instrução Normativa, bem como o cumprimento de forma incorreta ou incompleta implicará a responsabilização de quem a ele houver dado causa, nos termos da legislação vigente.

Art. 40. Eventuais improbidades ocorridas em descumprimento da presente Instrução Normativa que não puderem ser sanadas pelo Titular de cada Secretaria, bem como o servidor designado pelo frotas, deverão ser comunicadas formalmente a Controladoria Municipal.

Art. 41 - Esta Instrução Normativa e suas disposições transitórias entram em vigor na data de sua publicação.

Capítulo X **DAS DISPOSIÇÕES TRANSITÓRIAS**

Art. 1º - As Secretarias Municipais deverão encaminhar ao dirigente responsável pela frota, no prazo máximo de 15 (quinze) dias, o cadastro dos veículos e dos motoristas, e tem um período de 45 (quarenta e cinco) dias para implantação e adaptação de todas as normas.

Parágrafo Único - Na falta da indicação prevista no caput deste artigo, o titular da Pasta/Secretaria será considerado o dirigente responsável.

Centro Administrativo Municipal de Peritiba SC, em 30 de maio de 2016.

ADRIANA BOLL
Auditora de Controle Interno

DE ACORDO.

NEUSA KLEIN MARASCHINI
Prefeita Municipal

Registrado e Publicado em data supra:



ANEXOS

| | |
|--------------------|---|
| ANEXO I | Diário De Bordo – Veículos/Ônibus Diário De Bordo – Caminhões Diário De Bordo – Máquinas |
| ANEXO II | Planilha De Controle De Gastos |
| ANEXO III | Cadastro Do Veículo |
| ANEXO IV | Cadastro Do Motorista |
| ANEXO V | Controle Abastecimento De Veículo(Word/Excel) |
| ANEXO VI | Autorização De Saída De Veículo |
| ANEXO VII | Controle de Custos Mensal Por Veículo(Word/Excel) |
| ANEXO VIII | Termo De Responsabilidade Dos Motoristas |
| ANEXO IX | Notificação De Infração De Trânsito |
| ANEXO X | Autorização De Desconto De Multa De Trânsito |
| ANEXO XI | Controle Da Documentação Dos Veículos – Emplacamento Controle de Licenciamento Por Veículo Controle de Seguro Por Vencimento |
| ANEXO XII | Ordem De Fornecimento |
| ANEXO XIII | Comunicação Ao Chefe Superior |
| ANEXO XIV | Manutenção de Revisão Preventiva de Veículos |
| ANEXO XV | Relatório de Equipamentos existentes no veículo |
| ANEXO XVI | Solicitação de Orçamento |
| ANEXO XVII | Orçamento Detalhado Mão de Obra |
| ANEXO XVIII | Orçamento Detalhado Peças |



“A Cortesia, a boa vontade, o CUIDADO e o tempo dedicados ao Serviço Público caracterizam o esforço pela disciplina. Tratar mal uma pessoa que paga seus tributos direta ou indiretamente significa causar-lhe dano moral. Da mesma forma, causar dano a qualquer bem pertencente ao PATRIMÔNIO PÚBLICO, deteriorando por descuido ou má vontade, não constitui apenas uma ofensa ao equipamento e as instalações ou ao Estado, mas a todos os homens de boa vontade que dedicaram sua inteligência, seu tempo, suas esperanças e seus esforços para construí-los.”