



ADM: 2017/2020

Governo do Município de Damianópolis Goiás



PREFEITURA MUNICIPAL DE DAMIANÓPOLIS – GO CONTROLADORIA INTERNA

INSTRUÇÃO NORMATIVA Nº001/2018

Chefe do Controle interno, da Prefeitura Municipal de Damianópolis, com suporte nos arts.31 e 74,incisos I,II,IV, e 1º da constituição Federal e Resolução Normativa nº004/2001 do TCM/Go Alterada pela Resolução Normativa 0015/2012,no uso de suas atribuições que lhe são conferidas e em atendimento ao que prescreve o artigo 15, inciso XXIII, letras "a","b" ,"c"," d" da instrução normativa nº 08/2015 do tribunal de contas dos municípios do Estado de Goiás dispõe sobre os procedimentos gerais para o gerenciamento e controle da frota de máquinas, caminhões, veículos e equipamentos em geral, no âmbito do Poder Executivo do Município de Damianópolis – GO.

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, de motocicletas, veículos próprios, e locados, que compõe a frota do Município de Damianópolis, cujo objetivo é padronizar, uniformizar, controlar e disciplinar a identificação, guarda, conservação e utilização dos equipamentos.

Art. 2º Para fins desta Instrução Normativa consideram-se máquinas, caminhões e equipamentos em geral: retro escavadeira, pá carregadeira, patrola, tratores, tobata, escavadeira hidráulica, Kombi, e todos os demais instrumentos necessários para a execução de obras e serviços municipais, além de veículos usados para estes fins, tais como: ônibus, vans, motocicletas, automóveis, veículos locados e outros.

§ 1ºA Secretaria respectiva, Fundo e Fundações, onde os veículos, máquinas e equipamentos estão alocados, serão responsáveis pelo gerenciamento, e guarda dos mesmos.

§ 2º Todos os veículos da frota municipal deverão estar devidamente identificados com plotagem da secretaria correspondente, inclusive os locados.

§ 3º As máquinas, caminhões e equipamentos devem ser utilizados de acordo com as recomendações do fornecedor e da fábrica.

CNPJ: 01.740.505/0001-55



§ 4º O gestor de cada Secretaria, fundo, fundação ou autarquia, nomeará um responsável pela coordenação e organização de serviços mencionados nesta Instrução Normativa.

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.

Art. 4º A solicitação das máquinas, veículos, caminhões e equipamentos para serviços locais, dentro dos limites do Município, deverá ser efetuada, preferencialmente, com antecedência de 24 horas, através do responsável pela coordenação e organização de serviços, por ordem de prioridade, informando data, horário, itinerário, tipo de serviço e permanência no local de destino.

CAPÍTULO II DO GERENCIAMENTO E CONTROLE DA FROTA DE VEÍCULOS, MÁQUINAS, CAMINHÕES E EQUIPAMENTOS EM GERAL

Art. 5º A partir da data de publicação desta Instrução Normativa determina-se a obrigatoriedade do controle de entrada e saída dos veículos, motocicletas, caminhões, máquinas e equipamento em geral, do pátio da Secretaria onde os mesmos estão alocados, com identificação do motorista, devidamente habilitado e autorizado a dirigir, de forma a exigir e registrar os destinos e demais dados necessários ao controle da frota, desde que autorizado, por escrito, pelo respectivo Secretário ou servidor designado pelo mesmo.

Art. 6º O deslocamento dos veículos, das motocicletas, das máquinas, caminhões e equipamentos será efetuado mediante autorização do responsável, devendo constar no registro de movimentação, Diário de Bordo, (Anexo I) o tipo de equipamento, a placa, nome do condutor, data e hora de saída e chegada, destino, nome do solicitante e quilometragem de saída e chegada.



Parágrafo único. Os condutores deverão se limitar a executar o Percurso pré-estabelecido pelo secretário, sendo proibido o desvio para qualquer outro, exceto em casos excepcionais, nos quais a mudança de itinerário ou de serviço deverá ser autorizada pelo responsável pela coordenação e organização de serviços, com a devida anotação no diário de bordo.

Art. 7º A autorização da saída das máquinas, automóveis, caminhões e equipamentos, independentemente do órgão solicitante, somente poderá se dar por ordem do Secretário da pasta, ou por delegação dos mesmos à servidor autorizado.

Parágrafo único. O não cumprimento do caput deste artigo configura imputação de responsabilidade ao (s) envolvido (s) nos termos da lei.

Art. 8º Dentro de cada veículo constará um Diário de Bordo (Anexo I) que deverá ser preenchido pelo condutor do veículo sempre que for utilizá-lo, e deverá ser entregue, preenchido e assinado pelo Secretário da pasta, todas as segundas-feiras à Secretaria de Administração e Controle interno.

Parágrafo único. Os condutores deverão também efetuar a verificação diária nos equipamentos sob sua direção ou responsabilidade, no início e final do expediente, e comunicar quaisquer falhas ou defeitos verificados, 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.

Art. 9º. Fica vedada a troca de qualquer veículo, entre as secretarias, sem a prévia comunicação a secretaria de Transporte.

Art. 10. Qualquer manutenção e/ou compra de peça, equipamento ou acessório deverá ser obrigatoriamente requisitada à Secretaria competente onde o veículo está alocado.

Art. 11. 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 pela Secretaria de Transporte, em programa específico para emissão de relatório mensal, que permita identificar o custo de manutenção de cada veículo, do km rodado e consumido ou hora trabalhada.

Art. 12. Nenhuma máquina, veículo, caminhão ou equipamento poderá deslocar-se sem a documentação legal e sem o perfeito funcionamento do hodômetro, luzes e freio.



Art. 13. Encerrada a circulação diária, os veículos, máquinas, caminhões e equipamentos, sejam pertencentes ao Patrimônio Público Municipal ou locados, deverão ser recolhidos ao pátio da Secretaria onde estão alocados, obedecendo o horário de expediente da Prefeitura Municipal de Damianópolis.

Parágrafo único. 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.

CAPÍTULO III DA POLÍTICA DISCIPLINAR PARA OS MOTORISTAS / CONDUTORES

Art. 14. 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 e Fundações, 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.

Art. 15. 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;



Governo do Município de Damianópolis Goiás



c) Categoria C condutora 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, B 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. 16. Fica expressamente proibida a utilização das motocicletas, máquinas, caminhões, veículos e equipamentos:

I –em qualquer atividade de caráter particular.

II –no transporte de familiares de servidores públicos ou de pessoas que não estejam vinculadas às atividades da Administração Direta, Fundos e Fundações;

III – aos sábados, domingos e feriados, salvo autorização do Secretário da pasta; IV –desvio e guarda em residências particulares.

Art. 17. Os condutores dos veículos do Município de Damianópolis devem obedecer a Lei 9.503(Código de Trânsito Brasileiro), de 23 de setembro de 1997.

Art. 18. Em caso de colisão das motocicletas, máquinas, caminhões, veículos e equipamentos, 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 danos 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 danos ao erário público municipal, será instaurado processo de Tomada de Contas Especial, visando o Ressarcimento ao erário.

CNPJ: 01.740.505/0001-55



§ 3º 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.

CAPÍTULO IV DAS MULTAS DE TRÂNSITO DOS VEÍCULOS

Art. 19. Todos os Autos de Infrações dos veículos da Administração Municipal de Damianópolis deverão ser endereçados à Secretaria Municipal de Gestão e Controle.

Art. 20. O pagamento de multas advindas de infrações de trânsito cometidas por servidores quando da condução de veículos de propriedade do Município é de inteira responsabilidade da Prefeitura, Fundação ou Autarquia a qual o veículo pertence, a qual também compete adotar as medidas solicição de cadastro de veículo, anexo II, e será coordenado pela Secretaria de Gestão e Controle; necessárias visando ao ressarcimento da despesa ao erário por parte do responsável pela infração.

Art. 21. A Secretaria de Gestão e Controle tem a responsabilidade de comunicar e encaminhar os Autos de Infrações ao condutor, para que este apresente a Defesa Prévia a secretaria de gestão).

Art. 22. O condutor que dispensar a Defesa Prévia e assumir diretamente a responsabilidade da infração e o ônus da mesma, efetuará o ressarcimento da multa através de pagamento em parcela única ou parcelado, mediante instrumento legal cabível.

Parágrafo Único: O pagamento parcelado poderá ser efetuado de acordo com os seguintes procedimentos:

a) o condutor infrator de qualquer norma de trânsito fica responsável pelo pagamento da constante multa da Notificação de Autuação, podendo, se quiser, autorizar o desconto mensal do parcelamento em sua folha de pagamento, respeitando o valor limite para desconto de acordo com a legislação municipal, bem como, salário percebido pelo mesmo.



b) caso assim decida, o condutor infrator se compromete pelo pagamento da Notificação, assinando um termo de acordo, autorizando o desconto em folha de pagamento.

Art. 23. Os procedimentos citados no art. 22 serão conduzidos pela Secretaria de Gestão e Controle e, no caso da alínea "a", do parágrafo único do referido artigo, será encaminhado concomitantemente à Diretoria de Gestão de Recursos Humanos.

Art. 24. O condutor que se recusar a pagar o Auto de Infração, após ter-se utilizado de todas as garantias dos princípios do contraditório e da ampla defesa que lhe são cabíveis, e tiver contra si a caracterização de infração, o pagamento da multa, responderá a processo Administrativo disciplinar, até a decisão final.

Art. 25. No que diz respeito ao ônus dos recursos que forem indeferidos pela secretaria de Gestão, quanto à quitação dos Autos de Infração, aplica-se o disposto no Art. 24.

CAPÍTULO V DOS ABASTECIMENTOS

Art. 26. Todos os veículos que compõem a frota municipal, inclusive os locados, devem ser cadastrados no sistema de Controle de Frota, através da solicitação de cadastro de veículo, anexo II, e será coordenado pela Secretaria de Gestão e Controle;

Art. 27. Realizado o cadastro conforme o art. anterior, será gerado uma ordem de compra para abastecimento, o qual será intransferível.

§ 1º A Ordem de compra a que se refere o caput, não poderá em nenhuma hipótese ser utilizado por outro veículo, e deverá permanecer guardado pelo responsável pelo abastecimento.

§ 2º Em caso de perda ou extravio da ordem dever-se-á comunicar a Secretaria de Gestão e Controle para o seu bloqueio imediato, e apresentar, no prazo de até 48 horas.



Art. 28. 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. Parágrafo Único. É vedada a realização do abastecimento sem ordem de compra do veículo.

Art. 29. Todo veículo dispõe de uma cota semanal ou mensal de combustível, determinada pelo Chefe do Poder Executivo.

§ 1º Caso haja a necessidade do aumento da cota semanal ou mensal, a Secretaria competente solicitará, mediante comunicação interna ou ofício, ao Chefe do Poder Executivo Municipal, para aprovação.

§ 2º Nos casos de necessidade eventual, como em campanhas de saúde, eventos públicos em geral, a serem realizados em finais de semana, poderá o Secretário competente solicitar aumento temporário da cota diretamente à Secretaria de Gestão e Controle, desde que devidamente formalizado através de ofício ou comunicação interna, justificado e comprovado, por meio de folder, matéria jornalística etc.

Art. 30. A Secretaria Municipal de Gestão e Controle emitirá relatórios mensais de consumo de combustível, para conferência do documento fiscal emitido pela empresa fornecedora.

CAPÍTULO VI DA AQUISIÇÃO DE PEÇAS E MANUTENÇÃO

Art. 31. Qualquer manutenção e/ou compra de peça, equipamento ou acessório deverá ser obrigatoriamente precedida, além das disposições da Lei nº 4.320/64 em relação ao prévio empenho e outras normas legais, de orçamento da empresa vencedora da licitação a ser encaminhado à Secretaria de Gestão e Controle, que fará a análise destes, verificando os valores com o Sistema informatizado específico para análise de preços de mercado, bem como a compatibilidade das peças orçadas com o veículo.



Parágrafo único: Os serviços de manutenção, compra de peças Ou equipamentos de que trata o caput, somente serão autorizados pelo executivo, que deverá acompanhar o orçamento encaminhado à Secretaria de Gestão e Controle, atestando a veracidade e a necessidade dos serviços indicados pela oficina, constantes do orçamento, bem como a compatibilidade do tempo de mão de obra para execução de cada serviço.

Art. 32. Os orçamentos emitidos pelas empresas fornecedoras deverão ser elaborados, e serão validados levando-se em consideração os seguintes fatores:

- I -timbre da empresa;
- II -data;
- III -código das peças;
- IV -assinatura do responsável;
- V -valores compatíveis com o mercado;
- IV -compatibilidade das peças com o veículo.

Art. 33. A verificação dos orçamentos referentes a tempo de serviço de mão de obra para manutenção dos veículos será também realizada pela Secretaria de Gestão.

Parágrafo único: Os ocupantes do cargo de mecânico caso possua deverão ainda verificar/acompanhar/fiscalizar se os serviços foram executados adequadamente e se as peças utilizadas são originais, conforme consta no contrato celebrado com a empresa prestadora de serviços de manutenção da frota de veículos e máquinas do Município e atestarão a conformidade mediante carimbo e assinatura no verso das notas fiscais de prestação de serviços/fornecimento de peças.

CAPITULO VII DOS VEICULOS LOCADOS

Art. 34. Todos os veículos locados que forem, abastecido pela administração serão obrigatoriamente cadastrados nos sistema de controle de frota.

Art. 35. Para cadastrar o veículo locado no sistema, o secretário requerente, emitirá uma solicitação de cadastramento de veículo, anexo II, conforme mencionado no artigo 27, dirigida a Secretária de Gestão e Controle, devidamente assinada, juntamente coma cópia do registro de licenciamento do veículo, cópia da CNH do motorista condutor, e cópia do contrato ou empenho da locação do veículo.



Art. 36. A Secretaria de Gestão e Controle, ao receber a solicitação para o cadastramento do veículo, emitirá ordem de abastecimento, nos termos do artigo 28 desta instrução normativa.

Art. 37. É de responsabilidade do Secretário da pasta conhecer a vigência do contrato de locação dos veículos alocados na sua secretaria, e comunicar imediatamente a Secretaria de Gestão e Controle, a data do término da locação, para bloqueio do abastecimento do mesmo.

Art. 38. Todos os veículos locados, enquanto perdurar a vigência do contrato, deverão permanecer na secretaria onde estão alocados, e aos finais de semana, recolhidos ao pátio, não podendo o locador, deles disporem.

Art. 39. A manutenção, e o licenciamento anual, dos veículos locados, são de inteira responsabilidade do locador, ficando o Município, na condição de locatário, responsável apenas, pelo abastecimento se for o acordado no contrato de locação, se o contrato assim dispuser.

CAPÍTULO VIII DAS COMPETÊNCIAS

Art. 40. Compete à Secretária de Transporte:

- I. Acompanhar os orçamentos de compras de peças e serviços de mão de obra dos veículos do Município de Damianópolis;
- II. Fiscalizar e controlar os abastecimentos dos veículos da Frota de veículos do Município de Damianópolis;
- III. Fiscalizar o cumprimento desta Instrução Normativa, bem como outros dispositivos legais concernentes a matéria.

Art. 41. Compete aos Condutores dos veículos:

- I. Zelar pelo bom funcionamento do veículo, manter limpo e organizado;
- II. Informar ao Secretário da pasta sobre o vencimento da documentação do veículo;
- III. Preencher o Diário de Bordo existente no interior do veículo e entregá-lo semanalmente ao Secretário da pasta;
- IV. Solicitar seu cadastramento no sistema de Controle de Frota, através da solicitação para cadastro de motorista, anexo III, obtendo uma senha e matrícula para abastecimento, que será pessoal e intransferível.



CAPÍTULO VIII DAS DISPOSIÇÕES FINAIS

Art. 42. Os servidores designados a exercerem atividades relacionadas nesta Instrução Normativa, deverão obedecer às ordens do Secretário da pasta e as determinações desta Instrução Normativa demais dispositivos legais.

Art. 43. 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. 44. O não cumprimento do preceituado nesta Instrução Normativa pelos motoristas/condutores e servidores públicos, em geral, implicará em sanções civis e administrativas, conforme dispositivos legais.

Art. 45. Os anexos I, II, III, IV e V são partes integrantes desta instrução normativa.

Art. 46. A presente Instrução Normativa entrará em vigor na data de sua publicação.

Damianópolis – GO 01 de dezembro de 2018.

Higo Filipe Queiroz
Controlador Interno

Gilmar José Ferreira
Prefeito Municipal



ADM: 2017/2020

Governo do Município de Damianópolis Goiás



ANEXO I DIÁRIO DE BORDO

DATA: ____/____/____

VEÍCULO E PLACA: _____

DIA	NOME DO MOTORISTA	DESTINO	HORA SAÍDA	KM SAÍDA	KM CHEGADA	OCORRÊNCIA SIM -preencher Formulário em anexo	ASSINATURA MOTORISTA
						SIM NÃO	
						SIM NÃO	
						SIM NÃO	
						SIM NÃO	
						SIM NÃO	
						SIM NÃO	
						SIM NÃO	
						SIM NÃO	
						SIM NÃO	
						SIM NÃO	
						SIM NÃO	
						SIM NÃO	
						SIM NÃO	
						SIM NÃO	

CNPJ: 01.740.505/0001-55



Governo do Município de Damianópolis Goiás



OCORRÊNCIAS		
DIA	MOME DO MOTORISTA	DESCRIÇÃO DA OCORRENCIA

CNPJ: 01.740.505/0001-55



ADM: 2017/2020

Governo do Município de Damianópolis Goiás



ANEXO II SOLICITAÇÃO PARA CADASTRO DE VEICULO

VEICULO:	
PLACA:	
NOME DO MOTORISTA:	
CNH DO MOTORISTA:	
VEICULO: <input type="checkbox"/> PRÓPRIO <input type="checkbox"/> LOCADO <input type="checkbox"/> PERÍODO DE LOCAÇÃO ____/____/____ A ____/____/____	
<input type="checkbox"/> CÓPIA DO DOCUMENTO DO VEÍCULO <input type="checkbox"/> CÓPIA DA CNH DO MOTORISTA <input type="checkbox"/> CÓPIA DO EMPENHO OU CONTRATO (VEÍCULO LOCADO)	

DATA: ____/____/____

NOME DO SECRETÁRIO
SECRETARIA

CNPJ: 01.740.505/0001-55