



Vargem Grande (MA), quarta-feira, 14 de junho de 2017

INSTRUÇÃO NORMATIVA Nº01/2017, DE 13/06/2017.

Dispõe sobre procedimentos a serem adotados pela Administração Pública Municipal, relacionados ao abastecimento e utilização dos veículos oficiais do Município.

O SISTEMA DE CONTROLE INTERNO, no uso das atribuições que lhe são conferidas pela Lei Municipal nº 427 de 2010, alterada pela Lei nº613/2017;

CONSIDERANDO a necessidade de se uniformizar os procedimentos relacionados à utilização dos veículos oficiais, próprios e locados, em uso pela Administração Pública Municipal de Vargem Grande-MA; e

CONSIDERANDO a necessidade de racionalizar os gastos com o abastecimento de combustível da frota de veículos oficiais, obedecendo aos princípios da economicidade e eficiência dos gastos públicos;

RESOLVE:

CAPÍTULO I

DISPOSIÇÕES GERAIS

Art. 1º Os órgãos e entidades da Administração Pública Direta e Indireta do Poder Executivo Município deverão observar o disposto nesta Instrução Normativa.

Art. 2º Caberá às Secretarias Municipais, na condição de Órgão Gerenciador do Sistema de Registro de Preço:

I – administrar, acompanhar e fiscalizar a perfeita execução da prestação de serviço de gestão de abastecimento de combustível dos veículos oficiais do Município, através da utilização de ordem de fornecimento de combustível.

II – atentar para que durante a vigência dos contratos sejam mantidas todas as condições de habilitação e qualificação exigidas no edital da licitação, bem como a sua compatibilidade com as obrigações assumidas.

III – administrar, acompanhar e fiscalizar o cumprimento do disposto nesta Instrução Normativa pelos órgãos e entidades Municipais do Poder Executivo.

IV – monitorar, através de sistema de gerenciamento em tempo real, a utilização dos serviços de que trata esta Instrução Normativa podendo, inclusive, solicitar a qualquer momento informações aos órgãos e entidades Municipais usuárias do sistema.

Parágrafo único. As obrigações atribuídas as Secretarias neste artigo não eximem as atribuições e responsabilidades inerentes à relação

contratual assumida entre as partes contratantes, inclusive quanto à abertura de processo administrativo para a apuração da qualidade na execução dos serviços prestados.

Art. 3º Para efeito desta Instrução Normativa adotam-se as seguintes definições:

I – colaborador eventual: pessoa convidada a prestar serviço ao órgão ou entidade Municipal, em caráter eventual ou transitório, desde que não esteja prestando serviço técnico-administrativo de forma continuada, sem qualquer espécie de vínculo com o serviço público.

II – veículos oficiais: os veículos em uso pela Administração Pública Municipal que se subclassificam em os de propriedade do órgão e os contratados (locados) por tempo determinado.

Art. 4º É de responsabilidade do próprio órgão ou entidade Municipal manter os veículos oficiais em bom estado de conservação, controlar a sua circulação e o seu desempenho, manter atualizado os dados de propriedade do veículo, assim como zelar pela preservação das características gerais do veículo.

CAPÍTULO II

DO USO DO VEÍCULO OFICIAL

Art. 5º Os veículos oficiais, próprios ou locados, destinam-se ao atendimento das necessidades de serviço do órgão a que pertencem e sua utilização será pautada pelos princípios da economicidade e da eficiência.

Art. 6º O uso dos veículos oficiais é sujeito ao fiel cumprimento das normas estabelecidas no Código de Trânsito Brasileiro e legislação complementar em vigor.

Art. 7º É proibida a circulação de veículos oficiais que não estejam devidamente licenciados pela autoridade de trânsito competente e que não atendam aos requisitos obrigatórios de segurança.

Art. 8º É proibido o uso de placa não oficial em veículo oficial próprio ou de placa oficial em veículos particulares. Parágrafo único. Os veículos oficiais locados são isentos da obrigação de utilizar placas oficiais.

Art. 9º Os veículos oficiais da Administração Direta e Indireta do Poder Executivo são classificados, de acordo com a sua utilização, em duas categorias:

I – veículos de representação;

II – veículos de serviços.

Art. 10. Os veículos de representação são os utilizados exclusivamente pelas seguintes autoridades:



Vargem Grande (MA), quarta-feira, 14 de junho de 2017

- I – Prefeito Municipal;
- II – Secretários de Municipais;
- III – Procuradoria Jurídica e Controle Interno;
- IV – Comandante da Guarda Municipal;

Art. 11. Os veículos de serviço são os utilizados para o transporte de pessoas a serviço do órgão e/ou para o transporte de material, bem como à execução de atividades específicas.

1º Entende-se por atividades específicas, para fins desta Instrução Normativa, aquelas que exigem determinado veículo como instrumento inerente à sua realização.

2º Para efeitos do caput deste artigo, considera-se pessoa a serviço, além do servidor:

I – o colaborador eventual, quando no estrito cumprimento de atividade solicitada pelo órgão;

II – o prestador de serviço cujo contrato preveja expressamente o seu transporte a cargo do órgão;

III – a que acompanha o servidor com a finalidade de realizar algum serviço para o órgão.

Art. 12. Os veículos oficiais de serviço serão utilizados, prioritariamente, nos dias úteis, no período compreendido entre 07h e 18h.

1º Excluem-se do disposto no caput deste artigo os veículos de policiamento, de fiscalização, as ambulâncias.

2º Se comprovada a necessidade do serviço, o gestor de frota responsável pelos veículos do órgão a que pertence pode autorizar por escrito e quando for o caso, liberar via autorização formal, o uso do veículo de serviço fora dos dias e horários estipulados no caput deste artigo, cabendo ao mesmo e ao motorista a responsabilidade por qualquer conduta indevida praticada.

Art. 13. É expressamente proibido o uso de veículos oficiais de serviço nas seguintes situações:

I – por servidor público que esteja afastado, por qualquer motivo, do exercício das suas funções.

II – para o deslocamento do servidor entre a sua residência e o local de trabalho ou viceversa.

III – para o transporte de familiares do servidor ou de pessoas estranhas ao serviço público.

IV – para o transporte a casas de diversões, supermercados, estabelecimentos comerciais e de ensino, passeios ou excursões.

V – aos sábados, domingos e feriados, salvo para desempenho de

encargos inerentes aos serviços públicos.

1º O disposto no caput deste artigo não se aplica em casos de emergência ou quando o objeto do serviço tenha sido solicitado pela Administração Pública, desde que devidamente justificado pelo órgão.

2º O disposto no caput também não se aplica no caso de transporte para a residência de agente público cujo horário de trabalho tenha sido estendido, a pedido da Administração, para além do previsto na jornada regular do órgão, desde que previamente autorizado pela área administrativa competente de cada órgão ou entidade municipal.

Art. 14. No final do expediente, os veículos oficiais de serviço devem obrigatoriamente ser guardados na garagem do órgão ou entidade detentora da posse do veículo, ressalvados os casos excepcionais expressamente autorizados pelo titular do órgão, quando houver necessidade de utilização de outras garagens, oficiais ou residenciais.

Art. 15. Compete a cada órgão e entidade Municipal a instauração de sindicância para apurar a responsabilidade, nos casos de acidentes de trânsito ou surgimento de danos em veículos oficiais, bem como quando houver indícios de uso irregular do veículo oficial, em desacordo com esta Instrução.

Parágrafo único. No caso de acidente de veículos, o Boletim de Ocorrência elaborado pela autoridade policial comporá os autos do processo de sindicância.

Art. 16. Todos os veículos oficiais, próprios ou locados, do órgão ou entidade Municipal devem, obrigatoriamente, ser cadastrados na Frota de Veículos Oficiais do Município.

CAPÍTULO III

DOS CONTRATOS DE LOCAÇÃO

Art. 17. Para cadastro de veículos oficiais locados, na Frota de Veículos Oficiais do Município, é obrigatório fornecer uma cópia integral do contrato assinado e dos termos aditivos subsequentes, caso existam, entre a(s) locadora(s) e o órgão.

Art. 18. O cadastro de veículos oficiais locados na Frota de Veículos Oficiais do Município de Vargem Grande será autorizado mediante as seguintes condições:

I – O contrato de locação deverá, obrigatoriamente, estar vigente.

II – O veículo oficial cadastrado deve constar no DETRAN como sendo de propriedade da pessoa jurídica contratada, salvo quando o contrato permitir a subcontratação, observado o disposto no artigo 72 da Lei 8.666/93.

III – Os veículos que estejam registrados no DETRAN como sendo de propriedade particular de pessoa física terão o seu cadastro



Vargem Grande (MA), quarta-feira, 14 de junho de 2017

negado, independente do vínculo que a mesma possa ter com a pessoa jurídica contratada ou com a contratante.

IV – A categoria do veículo, bem como sua marca/modelo, deve estar em consonância com a descrição do objeto contratado e/ou com as especificações constantes no Edital ou da Ata de Registro de Preços de que derivou o contrato.

CAPÍTULO IV

DO ABASTECIMENTO

Art. 19. O abastecimento dos veículos oficiais do Município serão realizados através de Ordem de Fornecimento exclusivamente para essa finalidade.

1º As ordens de fornecimento, será emitida exclusivamente para abastecimento de veículos cadastrados na Frota de Veículos Oficiais do Município de Vargem Grande, pelo gestor de frota de cada órgão municipal.

2º Não serão emitidas Ordens de fornecimento para os veículos que tiverem o seu cadastro negado.

3º É expressamente proibido utilizar Ordem de Fornecimento para abastecer outro veículo que não seja o veículo oficial ao qual ele pertence.

Art. 20. O abastecimento com as Ordens de Fornecimento deve ser feito exclusivamente nos postos vencedores do certame licitatório e contrato assinado.

1º O abastecimento somente será liberado mediante apresentação da Ordem de Fornecimento devidamente assinada pelo gestor da Frota ou Ordenador de despesa parte no contrato licitatório, informando a quantidade de litros de combustível, tipo de combustível, identificação do veículo, fazendo constar o número da Placa, modelo do veículo e a secretaria a qual está vinculado.

2º O motorista deve exigir, obrigatoriamente, o cupom ou nota fiscal do abastecimento para posterior prestação de contas com o gestor de frota do órgão ao qual pertence.

3º É expressamente proibido o abastecimento sem a Ordem de Fornecimento do veículo oficial, na modalidade popularmente conhecida como “fiado”, não sendo a empresa licitante vencedora responsável pelo reembolso do abastecimento.

Art. 21. Nos deslocamentos eventuais de servidor, o pagamento das despesas com combustível, nas localidades onde não existam postos credenciados, será efetuado mediante suprimento de fundos.

CAPÍTULO V

DOS MOTORISTAS

Art. 22. O servidor ocupante do cargo de motorista terá que estar, obrigatoriamente, com a sua Carteira Nacional de Habilitação (CNH) dentro do prazo de validade.

Parágrafo único. A responsabilidade pela renovação da Carteira Nacional de Habilitação é exclusiva do motorista detentor da mesma.

Art. 23. O servidor ocupante do cargo de motorista que tiver sua Carteira Nacional de Habilitação (CNH) suspensa ou vencida está expressamente proibido de dirigir qualquer veículo oficial, devendo a sua situação funcional ser analisada conforme as disposições legais ou regulamentares a que estiver sujeito.

Parágrafo único. A omissão do disposto no caput deste artigo sujeita o servidor ocupante do cargo de motorista às penalidades cíveis cabíveis.

Art. 24. Os veículos oficiais, próprios ou locados, pertencentes ao Poder Executivo Municipal somente poderão ser dirigidos por motoristas ou por servidores civis e militares devidamente habilitados.

Art. 25. Ao motorista incumbe:

I – inspecionar o veículo oficial a ser utilizado antes da partida e durante o percurso.

II – requisitar ao gestor de frota do seu órgão a manutenção preventiva ou corretiva do veículo, de acordo com o que for constatado.

III – dirigir o veículo observando as disposições estabelecidas no Código de Trânsito Brasileiro.

IV – prestar a assistência necessária em caso de acidente.

V – zelar pelo veículo, incluindo sua documentação, acessórios e ferramentas.

Art. 26. O motorista é responsável pelo veículo, inclusive pelos seus acessórios e ferramentas, desde o momento do recebimento da chave até a devolução da mesma ao responsável pela guarda do veículo.

CAPÍTULO VI

DOS GESTORES DE FROTA

Art. 27. O gestor de frota é o servidor responsável pelo controle e gerenciamento do abastecimento dos veículos oficiais do órgão a que pertence, o que inclui as seguintes atividades:

I – acompanhar e avaliar o consumo de combustível e a quilometragem dos veículos oficiais;

II – cadastrar os veículos oficiais em uso, próprios e locados, no Sistema de Gestão da Frota de Veículos Oficiais do Município de



Vargem Grande (MA), quarta-feira, 14 de junho de 2017

Vargem Grande;

III – manter atualizado o cadastro citado na alínea IV, excluindo os veículos oficiais que não estejam mais em posse do órgão por terem sido devolvidos à locadora, estarem inservíveis, irrecuperáveis ou serem ociosos;

IV – emitir periodicamente relatórios de abastecimento dos veículos em uso pelo seu órgão;

V – cadastrar e excluir os motoristas autorizados a abastecer na Frota de Veículos Oficiais do Município.

Art. 28. O gestor de frota tomará providências para assegurar que a cada deslocamento de qualquer veículo oficial do órgão a que ele pertence, sejam registradas, no mínimo, as seguintes informações:

I – identificação do motorista;

II – destino, interessado (solicitante), finalidade, horário de saída e chegada;

III – as respectivas quilometragens de saída e chegada.

CAPÍTULO VII

DISPOSIÇÕES FINAIS

Art. 29. O descumprimento das normas estabelecidas nesta Instrução Normativa implicará na responsabilidade administrativa e civil dos infratores.

1º Responderá administrativamente o servidor ou dirigente do órgão que permitir a prática de ato vedado por esta Instrução Normativa.

2º A eventual aplicação das penalidades administrativas não exime o infrator das cominações cíveis e/ou criminais.

Art. 30. Os casos excepcionais ou não previstos por esta Instrução Normativa deverão ser submetidos à Assessoria Jurídica para análise.

Art. 31. Os Secretários e Dirigentes dos órgãos e entidades Municipais abrangidos por esta Instrução Normativa adotarão as providências necessárias ao seu cumprimento.

Art. 32. Esta Instrução Normativa entrará em vigor na data de sua publicação.

Thaís Kellen Leite de Mesquita

Controladora do Município

OAB MA nº 8.458