



**INSTRUÇÃO NORMATIVA - CONTROLADORIA nº. 010/2015 de 19/11/2015**

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 Serra Alta – SC e dá outras providências.

**A CONTROLADORIA GERAL DO MUNICÍPIO DE SERRA ALTA**, Estado de Santa Catarina, no uso das atribuições legais que lhe são conferidas através da Lei Complementar nº. 611/2003 de 02/12/2003, e do Decreto Municipal nº. 053/2005 de 11/03/2005, e

Considerando as atribuições de normatização, sistematização e padronização dos procedimentos e rotinas operacionais, a Controladoria Geral do Município, no exercício de sua função de fornecer informações que subsidiem e orientem os procedimentos executados pelos gestores e agentes da Administração Pública Municipal,

**RESOLVE:**

**CAPÍTULO I**

**DA FINALIDADE**

**Art. 1º** A presente Instrução Normativa tem por finalidade estabelecer 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 Serra Alta - SC, cujo objetivo é padronizar, uniformizar, controlar, e disciplinar a identificação, guarda, conservação e utilização da frota, estabelecendo as atividades mínimas a serem observadas.

**CAPÍTULO II**

**DA ABRANGÊNCIA**

**Art. 2º** Abrange todas as Unidades da estrutura organizacional da Administração Direta e Indireta do Poder Executivo Municipal de Serra Alta – SC, especialmente à Secretaria de Administração e Desenvolvimento Econômico, enquanto órgão responsável pelo controle, coordenação e registro em programa específico.



### CAPÍTULO III

#### DA BASE LEGAL

**Art. 3º** Os principais instrumentos legais e regulamentares que serviram de base para a elaboração da presente Instrução Normativa foram a Constituição Federal de 1988, Lei Federal nº. 9.503/1997 (Código de Trânsito Brasileiro), Lei Federal nº. 4.320/1964, Instrução Normativa N.TC-0020/2015 do Tribunal de Contas do Estado de Santa Catarina, Lei Orgânica do Município, Lei Municipal nº. 611/2003 (dispõe sobre os Sistema de Controle Interno), Decreto Municipal nº. 053/2005 (regulamenta a Lei Municipal nº. 611/2003), Lei Municipal nº. 498/2001 (Estatuto dos Servidores Públicos Municipais), e demais normas legais e regulamentares sobre a matéria objeto desta Instrução Normativa.

### CAPÍTULO IV

#### DAS DISPOSIÇÕES GERAIS

**Art. 4º** Para fins desta Instrução Normativa considera-se frota municipal todos os veículos, máquinas e equipamentos em geral tais como: veículos automotores, caminhonetes, ônibus, micro-ônibus, vans, caminhões, motocicletas/motonetas, rolo compactador, retroescavadeiras, pá carregadeira, mini carregadeira, trator de esteiras, escavadeira hidráulica, motoniveladora, britador móveis, trator de pneus, máquinas e implementos agrícolas, entre outros, e todos os demais instrumentos necessários para a execução de obras e serviços municipais.

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

§ 2º Todos os veículos, máquinas e equipamentos que compõem a frota municipal deverão estar devidamente identificados com adesivo do Município de Serra Alta - SC.

§ 3º Os veículos, máquinas e equipamentos devem ser utilizados de acordo com as recomendações de fábrica e Fornecedor.

§ 4º A responsabilidade pela coordenação e organização dos assuntos tratados nesta Instrução Normativa fica a cargo de cada Secretário, ou servidor por ele designado.

**Art. 5º** Todos os veículos, máquinas e equipamentos, que compõem a frota municipal, 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. 6º** A solicitação dos veículos, máquinas 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 V

### DO GERENCIAMENTO E CONTROLE DA FROTA DE VEÍCULOS, MÁQUINAS E EQUIPAMENTOS EM GERAL

**Art. 7º** É de responsabilidade do Secretário o controle de entrada e saída dos veículos, máquinas e equipamentos, do pátio da Secretaria onde os mesmos estão alocados, com a 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, pelo respectivo Secretário, ou servidor por ele designado.

**Art. 8º** O deslocamento dos veículos máquinas 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, assinatura, autorização do Secretário, 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 preestabelecido 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. 9º** A autorização da saída dos veículos, máquinas 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. 10.** 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, **até o 5º dia de cada mês** à Secretaria de Administração e Desenvolvimento Econômico junto ao setor responsável pelo controle, coordenação e registro em programa específico.

**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. 11.** Fica vedada a troca de qualquer veículo, máquina ou equipamento entre as Secretarias, sem a prévia comunicação à Secretaria de Administração e Desenvolvimento Econômico.

**Art. 12.** Quaisquer serviços de manutenção e/ou compra de peças, equipamentos ou acessórios deverá ser obrigatoriamente requisitada ao Chefe imediato (Secretário) e autorizadas pelo Secretário de Administração e Desenvolvimento Econômico.

**Art. 13.** 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 Administração e Desenvolvimento Econômico, em programa específico para emissão de relatório mensal, que permita identificar o custo de manutenção de cada veículo, do quilômetro rodado ou hora trabalhada, do custo por quilômetro rodado ou hora trabalhada, da média de quilômetros rodados ou horas trabalhadas por litro de combustível, entre outros.

**Art. 14.** Nenhum veículo, máquina ou equipamento poderá deslocar-se sem a documentação legal e sem o perfeito funcionamento do hodômetro, luzes e freio.

**Art. 15.** Encerrada a circulação diária, os veículos, máquinas 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 Serra Alta - SC.

**Parágrafo único.** Somente com autorização do Secretário da pasta, dos Chefes imediatos, ou por delegação dos mesmos à servidor autorizado, os veículos, máquinas e equipamentos poderão permanecer no local da obra ou serviço, desde que, comprovada sua necessidade.



## CAPÍTULO VI

### DA POLÍTICA DISCIPLINAR PARA OS MOTORISTAS / CONDUTORES

**Art. 16.** A condução dos veículos, máquinas 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 e Indireta do Poder Executivo Municipal, 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 exigida pelo veículo e devidamente autorizados pelo dirigente máximo do órgão ou entidade a que pertençam.

**Art. 17.** 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 para condutores de veículos de transporte escolar ou veículos de emergência, ou outros cursos necessários, conforme o caso.

**Art. 18.** Fica expressamente proibida a utilização dos veículos, máquinas e equipamentos:

- a) Em qualquer atividade de caráter particular;



- b) No transporte de familiares de servidores públicos ou de pessoas que não estejam vinculadas às atividades da Administração Direta, Fundos e Fundações;
- c) Aos sábados, domingos e feriados, salvo autorização do Secretário da pasta;
- d) Desvio e guarda em residências particulares.

**Art. 19.** Os condutores dos veículos do Poder Executivo Municipal de Serra Alta - SC devem obedecer a Lei 9.503 (Código de Trânsito Brasileiro), de 23 de setembro de 1997.

**Art. 20.** Em caso de colisão dos veículos, máquinas 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 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 oficiará ao condutor ou proprietário do veículo, para o devido ressarcimento dos prejuízos causados.

## CAPÍTULO VII

### DAS MULTAS DE TRÂNSITO DOS VEÍCULOS

**Art. 21.** Todos os Autos de Infrações dos veículos do Poder Executivo Municipal de Serra Alta - SC deverão ser endereçados a Secretaria Municipal de Administração e Desenvolvimento Econômico.

**Art. 22.** O pagamento de multas advindas de infrações de trânsito cometidas por servidores quando da condução de veículos, máquinas e equipamentos de propriedade do Município é de inteira responsabilidade da Prefeitura, a qual também compete adotar as medidas necessárias para a identificação do condutor e



informação ao DETRAN, como também as medidas administrativas para o ressarcimento da despesa ao erário por parte do responsável pela infração.

**Parágrafo único.** Todas as multa de trânsito de veículos, máquinas e equipamentos do Poder Executivo Municipal de Serra Alta – SC, deverão obrigatoriamente passar por todas as fases da despesa pública (empenho, liquidação e pagamento).

**Art. 23.** A Secretaria de Administração e Desenvolvimento Econômico tem a responsabilidade de comunicar e encaminhar os Autos de Infrações ao condutor, para que este apresente a Defesa Prévia e Recurso ao órgão competente.

**Art. 24.** O condutor infrator de qualquer norma de trânsito fica responsável pelo ressarcimento do valor da multa constante na Notificação de Autuação.

**Art. 25.** 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 servidor efetuará o ressarcimento da multa de acordo com os seguintes procedimentos:

- a) Quando em parcela única o servidor poderá optar pelo ressarcimento por depósito em conta bancária disponibilizada pela Administração ou desconto em folha de pagamento respeitando o valor limite para desconto de acordo com a legislação municipal, bem como, remuneração percebida pelo mesmo.
- b) Quando parcelado o servidor autorizará o desconto em folha de pagamento respeitando o valor limite para desconto de acordo com a legislação municipal, bem como, remuneração percebida pelo mesmo.
- c) O servidor que optar pelo desconto em folha, se compromete pelo pagamento da Notificação, assinando um termo de acordo e autorização para o desconto em folha de pagamento.

**Art. 26.** Os procedimentos citados no artigo anterior serão conduzidos pela Secretaria de Administração e Desenvolvimento Econômico juntamente com o Jurídico, e em caso de desconto em folha, será encaminhado concomitantemente à Departamento de Pessoal do Poder Executivo.

**Art. 27.** 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. 28.** No que diz respeito ao ônus dos recursos que forem indeferidos pelo órgão competente para administrar os recursos de infração, quanto à quitação dos Autos de Infração, aplica-se o disposto no artigo anterior.

## CAPÍTULO VIII

### DOS ABASTECIMENTOS

**Art. 29.** Todos os veículos, máquinas e equipamentos 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 Administração e Desenvolvimento Econômico junto ao setor responsável pelo controle, coordenação e registro em programa específico.

**Art. 30.** Os abastecimentos deverão ser realizados em postos credenciados, determinados pelo Poder Executivo Municipal, e vencedores de processo licitatório, com exceção dos casos especiais.

**Parágrafo único.** Entende-se por casos especiais as viagens de longa distância que exigem reabastecimento para o retorno, bem como os casos em que o veículo retorna de viagem após o fechamento do Posto de Combustível licitado e segue para nova viagem antes da abertura do mesmo.

**Art. 31.** Os veículos, máquinas e equipamentos só poderão ser abastecidos mediante **Autorização de Abastecimento (ANEXO IV)** fornecida pelo chefe imediato.

**Art. 32.** A Secretaria de Administração e Desenvolvimento Econômico junto ao setor responsável pelo controle, coordenação e registro emitirá relatórios mensais de consumo de combustível, para conferência do documento fiscal emitido pela empresa fornecedora.

## CAPÍTULO IX

### DA MANUTENÇÃO PREVENTIVA, CORRETIVA, AQUISIÇÃO DE PEÇAS E MANUTENÇÃO DA FROTA MUNICIPAL

**Art. 33.** O secretário ou pessoa por ele designada deverá monitorar a quilometragem e/ou tempo de uso de cada veículos sob sua responsabilidade, com objetivo de realizar a manutenção preventiva.



**Art. 34.** 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. 35.** Para os veículos novos, a manutenção preventiva atenderá ao Manual do Fabricante e realizar-se-á na concessionária autorizada pelo fabricante.

**Art. 36.** A manutenção corretiva será executada quando o veículo apresentar defeito.

**Art. 37.** Para os veículos usados, a manutenção corretiva deverá ser executada em oficinas mecânicas contratadas através de processo licitatório.

**Art. 38.** Para os veículos novos, a manutenção corretiva deverá ser executada nas concessionárias autorizadas pelo fabricante.

**Art. 39.** 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. 40.** 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 **Controle Mensal – Serviços Realizados na Garagem (ANEXO V)** e entregue **até o 5º dia útil de cada mês** à Secretaria de Administração e Desenvolvimento Econômico junto ao setor responsável pelo controle, coordenação e registro em programa específico.

**Art. 41.** 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 Desenvolvimento Econômico (Setor de Compras), que encaminhará **Solicitação de Orçamento (ANEXO VI)** para empresa vencedora da licitação, no qual deverá constar no mínimo os dados e informações constantes no **ANEXO VI**.



**Art. 42.** A empresa fornecerá no prazo de 48 (quarenta e oito) 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, no qual deverá constar no mínimo os dados e informações constantes no **ANEXO VII**.

**Art. 43.** 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 da veículo, máquina ou equipamento, data, carimbo e assinatura, no qual deverá constar no mínimo os dados e informações constantes no **ANEXO VIII**.

**Art. 44.** O Secretário de Administração e Desenvolvimento Econômico de posse do orçamento das peças emitido pela empresa vencedora da licitação da mão de obra, realizará cotação das peças com no mínimo mais 02 (duas) empresas, e após fará a análise dos orçamentos, verificando valores e a compatibilidade das peças orçadas com o veículo.

**Art. 45.** A empresa executará os serviços contratados somente com prévia e expressa autorização formal do Município, acompanhada da Nota de Empenho.

**Art. 46.** A Nota Fiscal deverá ser emitida em Nome do Órgão a que estiver lotado (Município de Serra Alta ou Fundo Municipal de Saúde de Serra Alta), 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. 47.** O responsável pelo veículo, máquina ou equipamento deverá verificar previamente ao encaminhamento a Secretaria de Administração e Desenvolvimento Econômico (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. 48.** O Secretário de Administração e Desenvolvimento Econômico 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.

## CAPITULO X

### DOS VEICULOS LOCADOS

**Art. 49.** Todos os veículos, máquinas e equipamentos locados deverão obrigatoriamente ser cadastrados nos sistema de controle de frota.

**Art. 50.** Para cadastrar o veículo, máquina ou equipamento locado no sistema, o secretário requerente, emitirá uma solicitação de cadastramento de veículo (**ANEXO II**), conforme mencionado no artigo 29, dirigida a Secretaria de Administração e Desenvolvimento Econômico, devidamente assinada, juntamente com cópia do registro de licenciamento do veículo, cópia da CNH do motorista condutor, e cópia do contrato ou empenho da locação do veículo.

**Art. 51.** A Secretaria de Administração e Desenvolvimento Econômico, através do setor responsável, ao receber a solicitação para o cadastramento do veículo, fará o registro, controle e coordenação nos termos desta instrução normativa.

**Art. 52.** 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 Administração e Desenvolvimento Econômico, a data do término da locação, para bloqueio do abastecimento do mesmo.

**Art. 53.** 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. 54.** 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 o contrato assim dispuser.



## CAPÍTULO XI

### DAS COMPETÊNCIAS

**Art. 55.** Além das competências anteriores mencionadas, compete ainda à Secretaria de Administração e Desenvolvimento Econômico:

- a) Acompanhar os orçamentos de compras de peças e serviços de mão de obra dos veículos do Município de Serra Alta - SC;
- b) Fiscalizar e controlar os abastecimentos dos veículos da Frota de veículos do Município de Serra Alta - SC;
- c) Fiscalizar o cumprimento desta Instrução Normativa, bem como outros dispositivos legais concernentes a matéria.
- d) Efetuar o registro sistemático, no sistema de controle da frota, das manutenções efetuadas, com análise periódica e avaliação de desempenho dos veículos e equipamentos que sofreram manutenções, sendo o gerenciamento dos mesmos, responsabilidade da Secretaria/Departamento/Fundo onde estão alocados;
- e) Manter arquivo/pasta individualizada por veículo, máquina ou equipamento contendo todos os documentos e relatórios emitidos;
- f) Emitir relatórios mensais e anuais por veículo, máquina e equipamento do sistema de controle da frota:
  - ✓ Extrato de Lançamento;
  - ✓ Custo por KM;
  - ✓ Acompanhamento do Veículo.
- g) Manter atualizada, orientar as áreas executoras e supervisionar a aplicação da instrução normativa;
- h) Manter a guarda da documentação obrigatória dos veículos do Poder Executivo Municipal, adotando providências para assegurar, que o licenciamento e o seguro obrigatório estejam em dia;
- i) Manter o controle de seguro dos veículos do Poder Executivo Municipal, e antes do vencimento das apólices, providenciar sua renovação;
- j) Manter cópia e controle da data de vencimento da Carteira Nacional de Habilitação - CNH dos condutores autorizados e dos motoristas e operadores de máquinas e veículos pesados da Prefeitura Municipal de Serra Alta - SC, e se constatada alguma irregularidade, deverá notificá-los para adotar às providências necessárias para a regularização da situação;
- k) Receber as notificações de trânsito e identificar o condutor quando as infrações forem decorrentes da direção do veículo, promovendo as ações necessárias para cobrança da multa junto ao condutor responsável;



**Art. 56.** Além das competências anteriores mencionadas, compete ainda à Secretaria/Departamento/Fundo respectivo, onde os veículos, máquinas e equipamentos estão alocados:

- a) Manter a guarda e gerenciamento dos veículos, máquinas e equipamentos sob sua responsabilidade;
- b) Coordenar de forma a atender a todas as solicitações dos veículos, inerentes ao Poder;
- c) Providenciar o encaminhamento dos veículos novos à concessionária autorizada para revisão programada, conforme o Manual do Fabricante;
- d) Manter os veículos limpos interna e externamente e em condições de uso;
- e) Manter controle da saída de cada veículo, com registros de: deslocamento, data/hora, quilometragem de saída e chegada, nome do condutor, o serviço a ser realizado e unidade solicitante;
- f) Manter controle, por meio de planilhas, do abastecimento dos veículos e das médias de quilometragem por veículo;
- g) Encaminhar à Secretaria de Administração e Desenvolvimento Econômico junto ao setor responsável pelo controle, coordenação e registro em programa específico, até o quinto dia útil de cada mês, informações constantes da Planilha Mensal do Custo de Combustível: gastos mensais com abastecimento, manutenção e média de consumo de combustível por quilômetro rodado, Ficha de Controle de Veículos: gastos mensais com manutenção;
- h) Encaminhar à Secretaria de Administração e Desenvolvimento Econômico junto ao setor responsável pelo controle, coordenação e registro em programa específico, até 31 de janeiro de cada exercício, relatório anual das condições gerais de cada veículo (estado de conservação, consumo médio, etc.), referente ao exercício anterior;
- i) Tomar as providências cabíveis e informar à Secretaria de Administração e Desenvolvimento Econômico sobre os acontecimentos envolvendo sinistro de veículo;
- j) Receber solicitação de veículos para deslocamento e examinar a disponibilidade para atendimento;
- k) Entregar os veículos devidamente autorizados com todos os equipamentos e documentos exigidos na legislação.
- l) Providenciar a manutenção dos veículos, máquinas e equipamentos sob sua responsabilidade;
- m) Providenciar o encaminhamento dos veículos usados à oficina mecânica contratada para revisões preventivas e corretivas;



- n) Manter a Ficha de Controle de Veículos, contemplando todas as informações necessárias ao acompanhamento das condições mecânicas, com registro das revisões preventivas ou corretivas e equipamentos de uso obrigatório;
- o) Programar e distribuir os serviços internos de manutenção corretiva com pessoal da Secretaria/Departamento ou Fundo;
- p) Adotar procedimentos para o acompanhamento dos serviços efetuados por terceiros/contratados;
- q) Manter controle dos procedimentos a serem observados quando do recebimento de veículos, máquinas e equipamentos que sofreram manutenção efetuada por terceiros, para fins de emissão do atestado que caracteriza a liquidação da despesa, a ser anexado ao documento fiscal para encaminhamento ao Secretaria Municipal de Administração e Desenvolvimento Econômico, e após registro da manutenção no sistema de controle de frota;
- r) Adotar inspeções e testes a serem realizados após as manutenções efetuadas interna ou externamente, para fins de liberação dos veículos, máquinas e equipamentos para utilização normal;
- s) Manter procedimentos a serem observados para a remoção de veículos avariados ou sinistrados;
- t) Manter procedimentos a serem observados para a realização de manutenção em veículos que se encontram em viagem;
- u) Manter procedimentos, responsabilidades e critérios para avaliação anual das condições dos veículos e equipamentos, assim como, para a realização de estudo da relação custo x benefício de sua manutenção em relação à substituição;
- v) Receber solicitação de manutenção de veículos e examinar a disponibilidade para atendimento;
- w) Informar à Secretaria Municipal de Administração e Desenvolvimento Econômico as manutenções programadas dos veículos novos, conforme Manual do Fabricante, evitando a perda da garantia do veículo;
- x) Gerenciar o contrato de lavagem, lubrificação, e/ou troca de óleo com o fornecedor contratado, acompanhando a quantidade e administrando a real necessidade dos serviços, visando sempre manter a frota limpa e em condições de uso.
- y) As chefias imediatas que autorizarem indevidamente o servidor a utilizar veículo oficial, estarão sujeitas às sanções disciplinares cabíveis;
- z) Manter o local de guarda dos veículos limpo, em condições adequadas de higiene e segurança;
- aa) Manter as chaves dos veículos e máquinas em lugar seguro e de acesso restrito, inclusive as cópias;



- bb)** Autorizar a utilização dos veículos e máquinas somente no interesse do serviço público, fiscalizando o fiel cumprimento das autorizações;
- cc)** Assegurar que todos os veículos estejam recolhidos ao final do expediente, registrando ou justificando as possíveis ausências;
- dd)** Não permitir que os veículos circulem sem os documentos, acessórios, e ferramentas obrigatórias, tais como: macaco, chave de rodas, triângulo e extintor de incêndio, bem como, qualquer equipamento ou peça danificada que possa ser objeto de multa de trânsito;
- ee)** Atender às solicitações da Controladoria Municipal por ocasião das alterações na instrução normativa, quanto ao fornecimento de informações e à participação no processo de elaboração;
- ff)** Alertar a Secretaria Municipal de Administração e Desenvolvimento Econômico e/ou a Controladoria Municipal sobre alterações que se fizerem necessárias nas rotinas de trabalho, objetivando a sua otimização, tendo em vista, principalmente, o aprimoramento dos procedimentos de controle e o aumento da eficiência operacional;
- gg)** Manter a instrução normativa à disposição de todos os servidores da unidade, velando pelo seu fiel cumprimento, em especial quanto aos procedimentos de controle e quanto à padronização dos procedimentos na geração de documentos, dados e informações.

**Art. 57.** Além das competências anteriores mencionadas, compete ainda aos condutores, motoristas e operadores autorizados:

- a)** Preencher o Diário de Bordo existente no interior do veículo e entregá-lo mensalmente ao Secretário da pasta;
- b)** Solicitar seu cadastramento no Sistema de Controle de Frota, através da **Solicitação de Cadastro de Motorista (ANEXO III)**.
- c)** Conduzir defensivamente o veículo, obedecendo as suas características técnicas, observando-se rigorosamente as instruções contidas no Manual do Proprietário;
- d)** Comunicar ao chefe imediato, os casos de falta de equipamentos e acessórios obrigatórios, sinistros ou quaisquer outras situações que ensejem o acionamento da empresa de seguro contratada;
- e)** Comunicar ao chefe imediato, qualquer ocorrência, verificada durante o deslocamento, que não esteja prevista nesta norma interna;
- f)** Verificar, quando do recebimento do veículo, se o mesmo está em perfeita condição técnica, com equipamentos e acessórios obrigatórios de acordo com o Código Nacional de Trânsito (extintor de incêndio, triângulo de segurança, macaco, chave de roda, pneu sobressalente e cinto de segurança), bem como, os níveis de água da bateria e do radiador, óleo do motor e dos freios, pneus, rodas.



luzes, limpeza do veículo e a documentação em ordem, comunicando ao chefe imediato, as anormalidades constatadas, para as providências cabíveis.

- g) Os condutores autorizados, motoristas e operadores de máquinas e veículos deverão encaminhar, a Secretaria Municipal de Administração e Desenvolvimento Econômico, junto ao setor responsável, cópia da Carteira Nacional de Habilitação atualizada, comunicando de imediato qualquer impedimento para condução do veículo, sob pena de responsabilidade;
- h) A Carteira Nacional de Habilitação deverá ser compatível com o tipo de veículo que o condutor irá conduzir, bem como apresentação do diploma de qualificação, conforme o Código Nacional de Trânsito;
- i) O condutor de veículo deverá zelar pelo patrimônio sob sua guarda e responsabilidade, comunicando ao chefe imediato qualquer ocorrência, sinistros, verificados durante o deslocamento, que possam vir a causar dano ao veículo, e que ensejem o acionamento da empresa de seguro contratada, mesmo aquela que não esteja nesta norma interna;
- j) Dirigir o veículo de acordo com as exigências do Código Nacional de Trânsito, responsabilizando-se pelas infrações porventura cometidas, e pelo pagamento imediato de multas à que der causa;
- k) Entregar Secretaria Municipal de Administração e Desenvolvimento Econômico as notificações decorrentes de multas;
- l) Cumprir as Normas estabelecidas pela Administração;
- m) Cumprir a rota estabelecida na Autorização para Viagens Intermunicipal e Interestadual;
- n) Manter os veículos limpos interna e externamente e em condições de uso;
- o) Não fumar e não permitir que outros fumem no interior do veículo;
- p) Cuidar do veículo como se fosse de sua propriedade;
- q) Recolher o veículo ao final do expediente, providenciando para que esteja limpo e esteja pronto para ser utilizado a qualquer momento;
- r) Usar sempre o cinto de segurança, exigindo que todos os demais passageiros também o usem;
- s) No transporte escolar, manter a velocidade permitida pela via, ou máxima de 80km/h em estrada asfaltada, de 60km/h em estrada de terra e 40km/h na área urbana;
- t) Tratar os colegas e usuários dos veículos sempre com respeito e cordialidade;
- u) Nunca exceder o número de passageiros permitido para o veículo.



## CAPÍTULO XII

### DAS DISPOSIÇÕES FINAIS

**Art. 58.** Os termos contidos nesta Instrução Normativa, não eximem a observância das demais normas pertinentes que deverão ser respeitadas por exigência legal.

**Art. 59.** Os Secretários, Diretores, Motoristas e Servidores Públicos em geral, responsáveis pelos veículos, máquinas e equipamentos públicos no âmbito do Poder Executivo Municipal, terão responsabilidade solidária no caso de negligência dos procedimentos desta Instrução Normativa.

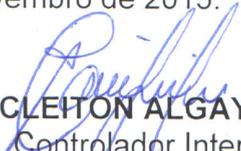
**Art. 60.** Casos omissos desta Instrução Normativa serão tratadas junta a Secretaria de Administração e Desenvolvimento Econômico.

**Art. 61.** O não cumprimento do preceituado nesta Instrução Normativa pelos motoristas/condutores e servidores públicos, em geral, implicará em sanções civis e administrativas e criminais, conforme dispositivos legais.

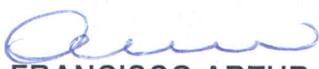
**Art. 62.** Eventuais improbidades ocorridas em descumprimento da presente Instrução Normativa que não puderem ser sanadas pela Secretaria de Administração e Desenvolvimento Econômico deverão ser comunicadas formalmente a Controladoria Municipal.

**Art. 63.** Esta Instrução Normativa entra em vigor na data de sua assinatura, condicionada sua validade à publicação no DOM/SC, nos termos do Art. 3º da Lei Municipal nº. 958/2013 de 22 de maio de 2013.

Serra Alta, SC, 19 de novembro de 2015.

  
**CLEITON ALGAYER**  
Controlador Interno  
Matrícula nº. 699

De acordo,

  
**FRANCISCO ARTUR BOTH**  
Prefeito Municipal



Registrado e publicado em data supra:

**VANDERLI RUI DE GASPARI**  
Secretário Municipal de Administração

<b>MUNICÍPIO DE SERRA ALTA</b>	
PUBLICADO NO DIÁRIO OFICIAL DOS MUNICÍPIOS	
DOC.:	<u>IN 010/2015</u>
DATA:	<u>20/11/2015</u>
EDIÇÃO N.º	<u>1874</u>
 Assinatura	





ANEXO II

SOLICITAÇÃO DE CADASTRO DE VEÍCULO

VEÍCULO:	
PLACA:	
SECRETARIA:	
MOTORISTA:	
CNH MOTORISTA:	
VEÍCULO:	
( ) PRÓPRIO	( ) LOCADO de ___/___/___ a ___/___/___

**DOCUMENTOS:**

- ( ) CÓPIA DO DOCUMENTO DO VEÍCULO;
- ( ) CÓPIA DA CNH DO MOTORISTA;
- ( ) CÓPIA DO EMPENHO OU CONTRATO (Quando veículo locado).

Serra Alta, SC, xx de xxxxxxxxxxx de 20xx.

**NOME E ASSINATURA**

Secretário de xxxxxxxx



ANEXO III

SOLICITAÇÃO DE CADASTRO DE MOTORISTA

NOME:	
MATRÍCULA:	
CARGO/FUNÇÃO:	
SECRETARIA:	
TELEFONE:	
ENDEREÇO:	
CIDADE/UF/CEP:	
CARGO:	
( <input type="checkbox"/> ) EFETIVO ( <input type="checkbox"/> ) COMISSIONADO ( <input type="checkbox"/> ) ACT ( <input type="checkbox"/> ) OUTROS: _____	

CARTEIRA DE MOTORISTA	
Nº DE REGISTRO:	
CATEGORIA DA CNH:	
DATA DE VENCIMENTO:	

DOCUMENTOS:
( <input type="checkbox"/> ) CÓPIA DA CNH DO MOTORISTA;

Serra Alta, SC, xx de xxxxxxxxxxx de 20xx.

**NOME E ASSINATURA**

Secretário de xxxxxxxx



ANEXO IV

AUTORIZAÇÃO DE ABASTECIMENTO



Município de Serra Alta  
Serra Alta - Santa Catarina



Autorização para Compra / Serviço Nº 42051

Firma: \_\_\_\_\_

Endereço: \_\_\_\_\_

Álcool: \_\_\_\_\_ Litros Data: \_\_\_\_/\_\_\_\_/\_\_\_\_

Gasolina: \_\_\_\_\_ Litros Carro/Máquina: \_\_\_\_\_

Diesel: \_\_\_\_\_ Litros Placa: \_\_\_\_\_

Lavagem: \_\_\_\_\_ Km/Hora: \_\_\_\_\_

Outros: \_\_\_\_\_ Litros \_\_\_\_\_

Encarregado p/ Autorização

Comprovante de Compra / Serviços

Álcool: \_\_\_\_\_ Litros Outros: \_\_\_\_\_

Gasolina: \_\_\_\_\_ Litros \_\_\_\_\_

Diesel: \_\_\_\_\_ Litros \_\_\_\_\_

Motorista Operador

Fornecedor



ANEXO V

CONTROLE MENSAL – SERVIÇOS REALIZADOS NA GARAGEM

CONTROLE MENSAL – SERVIÇOS REALIZADOS NA GARAGEM						MÊS/ANO:	
VEÍCULO:		PLACA:		Nº PATRIMÔNIO:		COMBUSTÍVEL:	
CONTROLE TROCA DE ÓLEO							
DATA	KM	DESCRIÇÃO / TIPO DE ÓLEO	QT	UND	PRÓXIMA TROCA (KM)	NOME DO RESPONSÁVEL	
CONTROLE TROCA PNEUS / CÂMARAS / SIMILARES							
DATA	KM	DESCRIÇÃO	QT	UND	NOME DO RESPONSÁVEL	OBS	
OUTROS							
DATA	KM	DESCRIÇÃO	QT	UND	NOME DO RESPONSÁVEL	OBS	
OBSERVAÇÕES							
DATA	KM	MOTORISTA	OCORRÊNCIAS				



ANEXO VI

**SOLICITAÇÃO DE ORÇAMENTO**  
**Nº XXX/20XX**

**REGISTRO DE PREÇOS Nº. XXX/20XX**  
**ATA DE REGISTRO DE PREÇOS Nº. XXX/20XX**

**1 - DADOS DO VEÍCULO/MÁQUINA/IMPLEMENTO:**

<b>NOME / TIPO:</b>	
<b>PLACA:</b>	
<b>MARCA:</b>	
<b>MODELO:</b>	
<b>ANO DE FAB/MOD:</b>	
<b>KM / HORÍMETRO:</b>	
<b>Nº. PATRIMÔNIO:</b>	
<b>SECRETARIA/DEPARTAMENTO:</b>	

**2 – DISCRIMINAÇÃO DOS SERVIÇOS PRETENDIDOS:**


**3 – DISCRIMINAÇÃO DAS PROVÁVEIS PEÇAS A SEREM SUBSTITUÍDAS:**


**4 – DESCRIÇÃO DOS DEFEITOS RECLAMADOS:**


Serra Alta, SC, xx de xxxxxxxxxxxx de 20xx.

**NOME DO SECRETÁRIO**  
Secretário de XXXXXXXXXXXXX



ANEXO VII

ORÇAMENTO DETALHADO  
MÃO DE OBRA

REGISTRO DE PREÇOS Nº. XXX/20XX  
ATA DE REGISTRO DE PREÇOS Nº. XXX/20XX

1 - DADOS DO VEÍCULO/MÁQUINA/IMPLEMENTO:

NOME / TIPO:	
PLACA:	
MARCA:	
MODELO:	
ANO DE FAB/MOD:	
KM / HORÍMETRO:	
Nº. PATRIMÔNIO:	
SECRETARIA/DEPARTAMENTO:	

2 - DESCRIÇÃO DOS SERVIÇOS A SEREM EFETUADOS:


3 - ORÇAMENTO:

ITEM	ESPECIFICAÇÃO DO SERVIÇO	UNID	QTDE	R\$ UNIT.	R\$ TOTAL
TOTAL					

Serra Alta, SC, xx de xxxxxxxxxxxx de 20xx.

**NOME E ASSINATURA**  
Nome da Empresa

4 - DEFERIMENTO / INDEFERIMENTO

<input type="checkbox"/> APROVADO (Deferido)	<input type="checkbox"/> NÃO APROVADO (Indeferido)
--	--

Serra Alta, SC, \_\_\_ / \_\_\_ / \_\_\_\_\_.

**NOME DO SECRETÁRIO**  
Secretário de XXXXXXXXXXXXX



ANEXO VIII

ORÇAMENTO DETALHADO  
PEÇAS

REGISTRO DE PREÇOS Nº. XXX/20XX  
ATA DE REGISTRO DE PREÇOS Nº. XXX/20XX

1 - DADOS DO VEÍCULO/MÁQUINA/IMPLEMENTO:

NOME / TIPO:	
PLACA:	
MARCA:	
MODELO:	
ANO DE FAB/MOD:	
KM / HORÍMETRO:	
Nº. PATRIMÔNIO:	
SECRETARIA/DEPARTAMENTO:	

2 - DESCRIÇÃO DOS SERVIÇOS A SEREM EFETUADOS:


3 - ORÇAMENTO:

ITEM	DESCRIÇÃO*	UNID	QTDE	R\$ UNIT.	R\$ TOTAL
TOTAL					

\*OBS: A DESCRIÇÃO DAS PEÇAS deve ser completa, inclusive com a marca.

Serra Alta, SC, xx de xxxxxxxxxxxx de 20xx.

NOME E ASSINATURA  
Nome da Empresa

4 - DEFERIMENTO / INDEFERIMENTO

<input type="checkbox"/> APROVADO (Deferido)	<input type="checkbox"/> NÃO APROVADO (Indeferido)
--	--

Serra Alta, SC, \_\_\_ / \_\_\_ / \_\_\_\_\_.

NOME DO SECRETÁRIO  
Secretário de XXXXXXXXXXXXX