



PREFEITURA MUNICIPAL DE SÃO MATEUS

ESTADO DO ESPÍRITO SANTO
GABINETE DO PREFEITO

DECRETO Nº. 7.383/2014

“DELEGA COMPETÊNCIA E APROVA AS INSTRUÇÕES NORMATIVAS DO STR Nº 01, 02, 03 E 04, E DÁ OUTRAS PROVIDÊNCIAS.”

Considerando as exigências contidas nos artigos 31 e 74 da Constituição Federal, no parágrafo único do art. 54 e art. 59 da Lei de Responsabilidade Fiscal e artigos 29, 70, 76 e 77 da Constituição Estadual, Lei Municipal nº 068/2013, e a Resolução nº 227/2011 e nº 257/2013;

O Prefeito Municipal de São Mateus, Estado do Espírito Santo, no uso de suas atribuições legais e tendo em vista o que dispõe o artigo 107, Item VI, da Lei nº. 001, de 05 de abril de 1990 - Lei Orgânica do Município de São Mateus, Estado do Espírito Santo:

DECRETA:

Art. 1º. Ficam aprovadas as **Instruções Normativas do Sistema de Transportes – STR**, que segue:

I – Instrução Normativa STR nº 01/2014 – dispõe sobre os procedimentos para o Gerenciamento e Controle do Uso da Frota e dos Equipamentos;

II – Instrução Normativa STR nº 02/2014 – dispõe sobre os procedimentos para as Manutenções preventivas e corretivas da Frota;

III – Instrução Normativa STR nº 03/2014 – dispõe sobre os procedimentos para o Controle de Estoque de combustíveis, peças, pneus, etc...;

IV – Instrução Normativa STR nº 04/2014 – dispõe sobre os procedimentos para a Locação de Veículos e Equipamentos.

Art. 2º. Fica delegado aos Ordenadores de Despesa, nos termos da Lei Municipal nº 1.180/2012 e suas alterações, a competência para a partir da data da publicação das Instruções Normativas do STR, determinar a obrigatoriedade de:

I – controlar a entrada e saída dos veículos, ciclomotor, motoneta, motocicleta, automóvel, caminhões, máquinas e dos equipamentos em geral, 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;

Continua...



PREFEITURA MUNICIPAL DE SÃO MATEUS

ESTADO DO ESPÍRITO SANTO
GABINETE DO PREFEITO

... continuação do Decreto Municipal nº 7.383/2014.

II – gerir as atividades de manutenções preventivas e corretivas sobre a frota de veículos oficiais (próprios, locados/terceirizados ou em comodatos) e dos equipamentos e máquinas;

III – controlar estoque de combustíveis, peças, pneus e outros insumos;

IV – controlar locação de veículos e equipamentos.

Art. 3º. Caberá à Unidade Central de Controle Interno prestar os esclarecimentos e orientações a respeito da aplicabilidade dos dispositivos deste Decreto.

Art. 4º. Este Decreto entra em vigor na data de sua publicação.

Gabinete do Prefeito Municipal de São Mateus, Estado do Espírito Santo, aos 30 (trinta) dias do mês de julho (07) do ano de dois mil e quatorze (2014).


AMADEU BOROTO
Prefeito Municipal



MUNICÍPIO DE SÃO MATEUS
ESTADO DO ESPÍRITO SANTO
CONTROLADORIA GERAL DO MUNICÍPIO

INSTRUÇÃO NORMATIVA STR Nº. 001/2014 – PROCEDIMENTOS PARA GERENCIAMENTO E CONTROLE DO USO DA FROTA E DOS EQUIPAMENTOS, ESTABELECIDO ROTINAS NO ÂMBITO DO PODER EXECUTIVO DO MUNICÍPIO DE SÃO MATEUS-ES.

Versão: 01

Aprovação em: 30 de julho de 2014.

Ato de aprovação: Decreto nº 7.383/2014.

Unidades Responsáveis: Gerência de Administração e Seção de Frotas da Secretaria Municipal de Administração (SMAD); Coordenação de Ações em Saúde I – Transporte em Saúde da SMS/FMS; Seção de Transporte Setorial da Secretaria Municipal de Educação (SMED); e, Autarquia.

Unidades Executoras: todas as Unidades da estrutura organizacional da administração Pública Direta e das entidades da administração Indireta, por tratar de órgãos gestores de orçamentos próprios, adaptarão ao seu âmbito de atuação as rotinas e procedimentos quando na execução de ações ligadas a esta Instrução Normativa (IN).

I – FINALIDADE

Dispor sobre o gerenciamento e controle da frota de máquinas, caminhões e dos equipamentos em geral, de motocicletas, veículos próprios, e locados, que compõem a frota da Municipalidade, cujo objetivo é padronizar, uniformizar, controlar e disciplinar a identificação, guarda, conservação e utilização dos veículos e dos equipamentos, estabelecer procedimentos e definir responsabilidades.

Consideram-se máquinas e equipamentos em geral: retro escavadeira, pá carregadeira, patrôla, 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: caminhões, ônibus, vans, motocicletas, automóveis, veículos locados e outros.

A gestão das atividades de transportes adotará modelo descentralizado, de forma a maximizar a capacidade de adaptação às características e necessidades específicas das diversas Unidades Gestoras, e buscará a maximização do desempenho, especialmente a redução dos custos operacionais.

II – ABRANGÊNCIA

Esta Instrução Normativa abrange a SMAD como unidade responsável pela frota e pelos equipamentos, através da Gerência de Administração e da Seção de Frotas, bem como as demais Unidades Gestoras: Secretarias, Fundos e Autarquias, onde os veículos, máquinas e equipamentos estão alocados, serão responsáveis pelo gerenciamento e controle do uso, guarda da frota e dos equipamentos.

Sem prejuízo das atribuições definidas no art. 46 da Lei Municipal nº. 1.192/2012, o Controlador Geral do Município recomenda as Unidades Responsáveis e as



MUNICÍPIO DE SÃO MATEUS
ESTADO DO ESPÍRITO SANTO
CONTROLADORIA GERAL DO MUNICÍPIO

Unidades Gestoras, através dos setores hierárquicos, que observem os procedimentos constantes nesta Instrução Normativa.

III – CONCEITOS

Para fins desta Instrução Normativa considera-se:

3.1. CDV: Sigla denominativa do Controle Diário de Veículo.

3.2. Condutor: Servidor efetivo ou contratado do Município, ocupante ou não de cargo de motorista, devidamente habilitado, responsável por conduzir adequadamente o veículo autorizado por autoridade superior para dirigir veículo da Municipalidade.

3.3. Controle de Seguro: Consiste no acompanhamento dos prazos de vencimento das apólices de seguro dos veículos oficiais da Municipalidade.

3.4. Frota Própria: Conjunto de veículos que compõem o patrimônio municipal, utilizados para prestar serviços destinados à execução de atividades externas necessárias ao serviço público.

3.5. Frota Terceirizada: Conjunto de veículos automotores, pertencentes a terceiros, contratados com observância a Lei 8.666/93; Lei nº 10.520/02; Decreto Federal nº 3.555/00; Decreto Federal nº 5.450/2005, destinados exclusivamente à prestação de serviços externos necessários ao serviço público.

3.6. Hodômetro/hodômetro ou odômetro/odômetro: É um equipamento destinado a medir a distância percorrida por um veículo. Normalmente ele é indicado no visor com a palavra "ODO" para distância total e "DST" para distâncias parciais. O velocímetro trabalha em conjunto com o odômetro, pois o cálculo é feito entre a distância percorrida e o tempo em questão, gerando a velocidade atual. Hoje em dia, a função do hodômetro pode ser realizada também através do GPS.

3.7. Instrução Normativa – IN: Documento que estabelece os procedimentos a serem adotados objetivando a padronização na execução de atividades e rotinas de trabalho.

3.8. Motorista: Aquele que possui habilitação profissional como motorista, de acordo com a legislação em vigor (Código de Trânsito Brasileiro) e que se destinam a dirigir veículos automotores de transporte de passeio e cargas.

3.9. Ordenador de Despesa: É a autoridade responsável para autorizar a realização da despesa, com atribuições definidas na Lei Municipal nº 1.192/2012 e suas alterações, entre as quais as de movimentar créditos orçamentários, empenhar despesas e autorizar pagamentos.

3.10. Ponto de Controle: Aspectos relevantes em um sistema administrativo, integrantes das rotinas de trabalho ou na forma de indicadores, sobre os quais, em



MUNICÍPIO DE SÃO MATEUS
ESTADO DO ESPÍRITO SANTO
CONTROLADORIA GERAL DO MUNICÍPIO

função de sua importância, grau de risco ou efeitos posteriores, deva haver algum procedimento de controle.

3.11. Procedimentos de Controle: Procedimentos inseridos nas rotinas de trabalho com o objetivo de assegurar a conformidade das operações inerentes a cada ponto de controle, visando restringir o cometimento de irregularidades ou ilegalidades e/ou preservar o patrimônio público.

3.12. Requisição de Solicitação de Veículos – RSV: Documento oficial que autoriza e registra os serviços de liberação de veículos para transportes de servidores e uso administrativo, bem como para a execução de serviço público.

3.13. Seção de Frotas: É um setor diretamente ligado à Gerência de Administração da SMAD responsável pelos procedimentos operacionais relacionados à utilização e manutenção, cuja finalidade é coordenar, acompanhar e controlar a frota e os equipamentos da Municipalidade, bem como controlar a carga patrimonial, dentre outras atribuições dispostas no art. 196, da Lei M. nº 1.192/2012.

3.14. SMAD: Sigla denominativa da Secretaria Municipal de Administração.

3.15. Sinistro: Ocorrência de prejuízo ou dano (acidente, furto, roubo ou pane) ocorrido em veículo oficial, cedido ou locado.

3.16. Unidade Gestora – UG: É a unidade orçamentária ou administrativa investida do poder de gerir recursos orçamentários e financeiros, próprios ou sob descentralização.

3.17. Unidade Orçamentária: É um segmento da administração direta a que o orçamento consigna dotações específicas para a realização de seus programas de trabalho e sobre os quais exerce o poder de disposição.

3.18. Unidade Responsável: É a unidade responsável pela Instrução Normativa (Subsecretaria, Coordenação, Gerência, Seção, Diretoria ou denominação equivalente) que atua como órgão central do respectivo sistema administrativo a que se referem as rotinas de trabalho objeto do documento.

3.19. Unidade Executora: São os componentes da estrutura organizacional do Poder Executivo, abrangendo as Administrações Direta e Indireta, no exercício das atividades de controle interno inerentes às suas funções finalísticas ou de caráter administrativo.

3.20. Usuário: Servidor efetivo, contratado ou comissionado no desempenho de atividades externas de que trata esta IN, que efetue deslocamentos em veículo oficial para viagens visando o transporte de servidores e em uso de interesse da Administração Pública, comprovadamente em objeto de serviço como: CDV.

3.21. Veículo: caracterização mais abrangente do veículo, conforme regulação dos órgãos de trânsito, tais como: passageiro, carga, misto, tração, entre outros. Considera-se como:



MUNICÍPIO DE SÃO MATEUS
ESTADO DO ESPÍRITO SANTO
CONTROLADORIA GERAL DO MUNICÍPIO

- a) Veículo Novo: Aquele que está amparado pela garantia do fabricante;
- b) Veículo Oficial: Entende-se como veículo oficial todos os veículos automotores que compõem o patrimônio municipal ou que estejam sobre sua responsabilidade para uso exclusivo da Administração Pública, que são destinados à execução de atividades internas e externas necessárias ao serviço público;
- c) Veículos Terceirizados: Conjunto de veículos automotores, pertencentes a terceiros, contratados e através de processos licitatórios, destinados exclusivamente à prestação de serviços externos necessários ao serviço público;
- d) Veículo Usado: Aquele que não está amparado pela garantia do fabricante.

IV – BASE LEGAL E REGULAMENTAR

4.1. Legislação Federal

- a) Constituição Federal de 1988;
- b) Lei nº 9.503/1.997 – Código de Trânsito Brasileiro.
- c) Lei nº 8.666/93 – Lei de Licitações;
- d) Lei nº 10.520/02 – Normas para contratação na modalidade Pregão;
- e) Decreto Federal nº 3.555/00 – Regula modalidade Pregão
- f) Decreto Federal nº 5.450/2005 – Regula modalidade pregão eletrônico;
- g) Lei Complementar nº 101/2000 – Dispõe sobre a Responsabilidade Fiscal.

4.2. Legislação Estadual

- a) Resolução do TCEES nº 227/2011 – Sistema de Controle Interno (Alterada pela Resolução nº 257/2013).

4.3. Legislação Municipal

- a) Lei nº 01/1990 – Lei Orgânica;
- b) Lei nº 237/1992 – Estatuto do Servidor Público Municipal de São Mateus/ES;
- c) Lei nº. 1.192/2012 e suas alterações – Estrutura Administrativa;
- d) Lei Complementar nº. 068/2013 – Sistema de Controle Interno;
- e) Lei nº 073/2013 – PCC do Quadro Técnico Administrativo;
- f) Lei nº 074/2013 – PCC do Magistério Público Municipal;
- g) Lei nº 075/2013 – PCC do Quadro de Profissionais do Fundo Municipal de Saúde e suas alterações;
- h) Decreto nº 7.026/2013 – Regulamenta a Aplicação da LC nº 068/2013;
- i) IN SPA nº 01/2012 – Registro, controle e inventário de bens móveis e imóveis, aprovado pelo Decreto nº 6.463/2012;
- j) IN SPA nº. 02/2012 – Execução de Baixa Patrimonial, aprovada pelo Decreto nº 6.464/2012;
- k) Demais legislações e normas aplicáveis ao assunto, inclusive as de âmbito interno.

V – RESPONSABILIDADES

5.1. Das Unidades Responsáveis:

- 5.1.1.** Promover discussões técnicas com as unidades executoras e com a unidade responsável pela coordenação do controle interno, para definir as rotinas de



MUNICÍPIO DE SÃO MATEUS
ESTADO DO ESPÍRITO SANTO
CONTROLADORIA GERAL DO MUNICÍPIO

trabalho e identificar os pontos de controle e respectivos procedimentos de controle, objeto desta IN do STR – Sistema de Transportes;

5.1.2. Promover a divulgação e implementação;

5.1.3. Manter atualizada, orientar as áreas executoras e supervisionar a aplicação desta IN;

5.1.4. Cumprir fielmente as determinações desta IN, em especial quanto aos procedimentos de controle e quanto à padronização dos procedimentos na geração de documentos, dados e informações;

5.1.5. Manter a IN à disposição de todos os funcionários da unidade, zelando pelo fiel cumprimento da mesma;

5.1.6. Manter cadastro dos veículos e dos equipamentos próprios, cedidos e locados da Municipalidade sob sua responsabilidade.;

5.1.7. Manter cadastro dos motoristas/condutores autorizados a conduzir os veículos e maquinários próprios, cedidos e locados da Municipalidade sob sua responsabilidade.

5.1.8. Manter controle da entrada e saída de cada veículo oficial, com registros de: deslocamento, data/hora, quilometragem de saída e chegada, nome do motorista/conductor e o serviço a ser realizado e unidade solicitante;

5.1.9. Controlar o correto cumprimento da carga horária dos servidores sob sua responsabilidade;

5.1.10. Zelar pelo cumprimento das atribuições dos cargos e fiscalizar o uso correto dos veículos e dos equipamentos de segurança individual;

5.1.11. Controlar as atividades desenvolvidas pelos servidores sob sua responsabilidade, a fim de evitar desvios de função e, se necessário, demandar as providências necessárias para regularização, junto à Chefia Imediata;

5.1.12. Promover a racionalização dos serviços, redução de custos e melhoria dos serviços prestados;

5.1.13. Manter a guarda de documentação obrigatória dos veículos oficiais da Municipalidade, comunicando com antecedência mínima de 60 (sessenta) dias o vencimento do licenciamento e do seguro obrigatório à Chefia Imediata;

5.1.14. Manter o controle de seguro dos veículos oficiais, comunicando com antecedência mínima de 60 (sessenta) dias o vencimento das apólices à Chefia Imediata;

5.1.15. Manter cópia e controle da data de vencimento da Carteira Nacional de Habilitação – CNH dos condutores autorizados e, se constatada alguma



MUNICÍPIO DE SÃO MATEUS
ESTADO DO ESPÍRITO SANTO
CONTROLADORIA GERAL DO MUNICÍPIO

irregularidade, deverá notificá-los para adotarem às providências necessárias para a regularização da situação;

5.1.16. Elaborar e emitir mapas, relatórios e planilhas de controle e acompanhamento dos serviços de transportes e logísticas, referente à sua responsabilidade;

5.1.17. Manter arquivados os mapas, relatórios e/ou planilhas de controle de acompanhamento dos serviços de transportes e logísticas, referente à sua responsabilidade;

5.1.18. Estabelecer, obrigatoriamente, que o motorista/conductor entregue à Chefia imediata o CDV devidamente preenchido e assinado no final do expediente;

5.1.19. Manter o Controle Diário dos Veículos (CDV), em todos os veículos da Municipalidade, contemplando todas as informações necessárias ao acompanhamento e controle do uso do veículo;

5.1.20. Tomar as providências cabíveis e informar à Chefia imediata sobre os acontecimentos envolvendo sinistro dos veículos oficiais da Municipalidade;

5.1.21. Receber as notificações de trânsito e identificar o condutor quando as infrações forem decorrentes da direção do veículo encaminhando à Chefia imediata para devidas providências;

5.1.22. Receber RSV para deslocamento e examinar a disponibilidade para atendimento;

5.1.23. Encaminhar ao Ordenador de Despesas da UG, até o 10º (décimo) dia útil de cada mês, relatórios e/ou planilhas de percurso dos veículos, bem como informações sobre os gastos mensais com manutenção e média de consumo de combustível por quilômetro rodado;

5.1.24. Encaminhar ao Ordenador de Despesas da UG, até 31 de janeiro de cada exercício, relatório anual das condições gerais de cada veículo oficial (estado de conservação, consumo médio, gastos com manutenção preventiva e corretiva, equipamentos e acessórios obrigatórios, etc...), referente ao exercício anterior;

5.1.25. Providenciar junto a Unidade Gestora a renovação do licenciamento anual de veículos automotores em tempo hábil, obedecendo ao calendário estabelecido pelo Departamento Estadual de Trânsito – DETRAN e o pagamento dos demais tributos, taxas, multas que se fizerem necessárias;

5.1.26. Providenciar junto a Secretaria de Comunicação a identificação visual da Unidade/Secretaria nos veículos e maquinários da Municipalidade;

5.1.27. Controlar a carga patrimonial da frota e dos equipamentos da Municipalidade.


6



MUNICÍPIO DE SÃO MATEUS
ESTADO DO ESPÍRITO SANTO
CONTROLADORIA GERAL DO MUNICÍPIO

5.2. Das Unidades Executoras:

5.2.1. Atender às solicitações da unidade responsável pela IN, quanto ao fornecimento de informações e à participação no processo de atualização;

5.2.2. Alertar a unidade responsável sobre alterações que se fizerem necessárias nas rotinas de trabalho, objetivando sua otimização, tendo em vista, principalmente, o aprimoramento dos procedimentos de controle e o aumento da eficiência operacional;

5.3. Das Unidades Gestoras/Orçamentárias sujeitas ao STR

5.3.1. As Unidades Gestoras/Orçamentárias como unidades executoras do STR deverão:

5.3.1.1. Indicar e formalizar a indicação do servidor responsável pelos procedimentos operacionais relacionados à utilização da frota e dos equipamentos, manutenção preventiva e corretiva, abastecimento e controle de estoque de combustíveis, peças, pneus e outros insumos, bem como pela locação de veículos e equipamentos, informando a unidade responsável.

5.3.2. Analisar e aprovar as propostas elaboradas pela Unidade Responsável, de padronização de horários e roteiros específicos para as demandas mais frequentes e usuais, de forma a otimizar a utilização dos veículos e reduzir as despesas;

5.3.3. Instaurar processo administrativo disciplinar para buscar o ressarcimento de importância despendida no pagamento de multas de trânsito;

5.3.4. Autorizar transporte que tenha como origem ou destino, a residência do usuário;

5.3.5. Autorizar transporte nos sábados, domingos e feriados;

5.3.6. Autorizar em casos excepcionais e devidamente justificado o interesse público, a guarda do(s) veículo(s) em garagem residencial;

5.3.7. Manter cadastro dos motoristas/condutores autorizados a conduzir os veículos e maquinários próprios, cedidos e locados da Municipalidade sob sua responsabilidade;

5.3.8. Manter, obrigatoriamente, a fiscalização contínua e rigorosa sobre os bens sob sua responsabilidade, cobrando de seus subordinados que zelem pelos materiais por eles utilizados, sendo responsável, ainda, pelos danos causados por má conservação dos bens móveis e equipamentos. (art. 94 da Lei nº 4.320/1964)

5.4. Do Controle Interno de Cada Unidade Gestora:

5.4.1. Exercer os controles estabelecidos nos diversos sistemas administrativos afetos à sua área de atuação, no que tange a atividades específicas ou auxiliares,



MUNICÍPIO DE SÃO MATEUS
ESTADO DO ESPÍRITO SANTO
CONTROLADORIA GERAL DO MUNICÍPIO

objetivando a observância à legislação, a salvaguarda do patrimônio e a busca da eficiência operacional;

5.4.2. Exercer o controle sobre o uso e guarda de bens pertencentes à Prefeitura, abrangendo as administrações Direta e Indireta, ou à Câmara, colocados à disposição de qualquer pessoa física ou entidade que os utilize no exercício de suas funções;

5.4.3. Avaliar, sob o aspecto da legalidade, a execução dos contratos, convênios e instrumentos congêneres, afetos ao respectivo sistema administrativo, em que a Prefeitura, abrangendo as administrações Direta e Indireta, ou a Câmara, seja parte;

5.4.4. Comunicar à Unidade Central de Controle Interno da Prefeitura, abrangendo as administrações Direta e Indireta, ou da Câmara, qualquer irregularidade ou ilegalidade de que tenha conhecimento, sob pena de responsabilidade solidária.

5.5. Da Unidade Central de Controle Interno da Prefeitura Municipal – Controladoria Interna:

5.5.1. Através da atividade de auditoria interna, avaliar a eficácia dos procedimentos de controle inerentes ao STR, propondo alterações nas Instruções Normativas para aprimoramento dos controles ou mesmo a formatação de novas Instruções Normativas.

5.6. Do Motorista/Condutor:

5.6.1. Verificar, diariamente, quando do recebimento do veículo, se o mesmo está em perfeita condição técnica, com equipamentos e acessórios obrigatórios de acordo com o Código de Trânsito Brasileiro (extintor de incêndio, triângulo de segurança, macaco, chave de roda, pneu sobressalente e cinto de segurança), bem como, os níveis de água do radiador, bateria, nível de óleo do motor, freios, embreagem, pneus, faróis, sinaleiras, combustível, etc...;

5.6.2. Conduzir defensivamente o veículo, obedecidas as suas características técnicas, observando-se rigorosamente as instruções contidas no Manual do Proprietário;

5.6.3. Conduzir o veículo de acordo com as exigências do Código de Trânsito Brasileiro - CTB, sendo responsabilizado pelas infrações porventura cometidas;

5.6.4. Verificar se a documentação do veículo a ser utilizado está completa;

5.6.5. Preencher a hora e a quilometragem da saída e chegada, o relatório de ocorrências e assinar o Termo de Responsabilidade constante na Requisição de Solicitação de Veículos – RSV;

5.6.6. Entregar à Chefia imediata à RSV no dia seguinte a chegada e, sempre que possível, no mesmo dia;





MUNICÍPIO DE SÃO MATEUS
ESTADO DO ESPÍRITO SANTO
CONTROLADORIA GERAL DO MUNICÍPIO

5.6.7. Preencher, obrigatoriamente, todos os campos do formulário de Controle Diário de Veículos – CDV;

5.6.8. Zelar pela segurança dos passageiros verificando o fechamento de portas e exigindo dos passageiros o uso do cinto de segurança, antes de iniciar o itinerário;

5.6.9. Cumprir o itinerário estabelecido na RSV;

5.6.10. Respeitar o usuário, tratando-o com cordialidade;

5.6.11. Manter o veículo limpo, interna e externamente, e em condições de uso;

5.6.12. Recolher o veículo após o serviço, deixando-o corretamente estacionado e fechado, entregando a chave, devidamente identificada, ao profissional designado pela guarda;

5.6.13. Entregar à Chefia imediata às notificações decorrentes de multas e/ou sinistro;

5.6.14. Comunicar de imediato, por escrito, à Chefia imediata, os casos de falta de equipamentos e acessórios obrigatórios, sinistros ou quaisquer outras situações que ensejem o acionamento da empresa de seguro contratada;

5.6.15. Comunicar à Chefia imediata, qualquer ocorrência, verificada durante o deslocamento, que não esteja prevista nesta IN;

5.6.16. Comunicar à Chefia imediata, quaisquer improbidades ou irregularidades cometidas pelos usuários no uso de veículos, para que sejam tomadas as providências julgadas cabíveis;

5.6.17. Fazer pequenos reparos de urgência.

5.7. Do Requisitante de Solicitação de Veículo:

5.7.1. Programar e solicitar com antecedência de no mínimo 48 (quarenta e oito) horas, o uso do veículo oficial administrativo para viagens intermunicipais, via RSV;

5.7.2. Preencher, obrigatoriamente, o campo da RSV com a relação de todos os passageiros, constando o nome e a matrícula do servidor, ou o nome e o nº de documento de identidade, caso não seja servidor;

5.7.3. Preencher e assinar corretamente todos os campos do formulário RSV;

5.7.4. Solicitar o veículo exclusivamente para as atividades de interesse público, responsabilizando-se pelo uso indevido.

5.8. Do Usuário:

5.8.1. Utilizar o veículo oficial para atividades de interesse exclusivo do serviço público;

9



MUNICÍPIO DE SÃO MATEUS
ESTADO DO ESPÍRITO SANTO
CONTROLADORIA GERAL DO MUNICÍPIO

- 5.8.2.** Cumprir o horário determinado, a data e o itinerário da RSV. Haverá uma tolerância de 30 (trinta) minutos nos casos de atrasos justificados, decorrido este tempo o veículo poderá atender outros interesses da administração;
- 5.8.3.** Comunicar, com antecedência mínima de 02 (duas) horas, o cancelamento de serviço para o qual foi solicitado o veículo. No caso de viagens com saída entre 0:00 e 7:00 horas deverá ser comunicado até às 20:00 horas do dia anterior;
- 5.8.4.** Respeitar o motorista, tratando-o com cordialidade;
- 5.8.5.** Conferir os dados lançados no RSV e atestar sua conformidade, por meio de assinatura em campo próprio do documento, especialmente quanto à data, horários de saída e de retorno, origem, destino e quilometragem;
- 5.8.6.** Relatar no campo "Ocorrências / Observações" do RSV, eventuais problemas verificados durante a realização do itinerário;
- 5.8.7.** Comunicar, à unidade responsável e/ou a UG, por escrito, quaisquer improbidades ou irregularidades cometidas pelos motoristas no exercício das suas funções;
- 5.8.8.** Utilizar sempre o cinto de segurança (bancos dianteiro e traseiro);
- 5.8.9.** Aguardar o estacionamento regular para desembarcar, por motivo de segurança, saltará pelas portas do lado do carona;
- 5.8.10.** Induzir ou concordar com o uso indevido do veículo oficial, será objeto de instauração de Processo administrativo Disciplinar para apuração das responsabilidades solidária e implicará em sanções administrativas, conforme dispositivos legais.

VI – PROCEDIMENTOS

6.1. IDENTIFICAÇÃO E CLASSIFICAÇÃO DA FROTA

6.1.1. Da Identificação

6.1.1.1. A frota de veículos próprios do Município de São Mateus transitará, obrigatoriamente, portando placas brancas de acordo com os modelos estabelecidos pelo Conselho Nacional de Trânsito – CONTRAN e deverão estar identificados nos termos do item 6.1.1.3 e seguintes.

6.1.1.2. Todo automóvel, motocicleta, 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 deverá ser identificado como veículo oficial.

6.1.1.3. A frota e os equipamentos devem ser identificados da seguinte forma:



MUNICÍPIO DE SÃO MATEUS
ESTADO DO ESPÍRITO SANTO
CONTROLADORIA GERAL DO MUNICÍPIO

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

6.1.1.3.2. As inscrições do nome da Secretaria de que o veículo e/ou máquina esteja alocada, sempre nas laterais ou em outro local visível;

6.1.1.3.3. O número de identificação deve ser inscrito de forma visível e, sempre que possível, em dois lugares;

6.1.1.3.4. Todos os veículos e máquinas deverão ter uma plaqueta de identificação de patrimônio municipal, a ser inscrita em livro próprio, o qual será atualizado sempre que necessário;

6.1.1.3.5. Os veículos, especialmente automóveis (de passeio ou utilitários), ônibus, caminhões e motocicletas deverão ter inscritos na parte de trás:

a) O número que servirá como código de identificação do veículo;

b) O número do telefone da UG ou do Setor onde o veículo presta serviço, seguidos dos dizeres "Onde estou?" e "Como estou dirigindo?".

6.1.1.4. Fica desobrigado da identificação visual externa o veículo que se encontra à disposição do Prefeito, bem como daquele utilizado para fazer auditoria, inspeções e apurações de denúncias realizadas pela Controladoria Interna, devendo, tal veículo, ter somente a identificação de patrimônio público.

6.1.1.5. Fica proibida a utilização de veículos, máquinas e/ou equipamentos para fixar e/ou divulgar qualquer outro tipo de propaganda pessoal ou institucional, exceto as de órgãos oficiais por Convênio ou em campanhas, sempre devidamente autorizadas pelo ordenador de despesas das respectivas UG.

6.1.1.6. Os veículos locados para uso da administração Pública Direta e das entidades da administração Indireta portarão a placa de cor cinza, convencional aos veículos não oficiais.

6.1.2. Da Classificação dos Veículos

6.1.2.1. Os veículos para fins de utilização são classificados em:

a) Veículos de representação: uso exclusivo do Prefeito, do Vice Prefeito, dos Secretários Titulares das Pastas e Diretor do Serviço Autônomo de Água e Esgoto (SAAE).

b) Veículos de transporte institucional de uso comum e administrativo: aqueles destinados ao transporte de servidores a serviço e de materiais, bem como à execução de atividades específicas.

c) Veículos de serviços: aqueles destinados ao uso exclusivo em serviço, voltados ao atendimento das necessidades operacionais de cada Órgão ou Entidade.

6.1.2.1.1. Os substitutos das autoridades referidos na letra "a" farão jus a veículo de transporte institucional enquanto perdurar a substituição, nas mesmas condições previstas para os titulares;



MUNICÍPIO DE SÃO MATEUS
ESTADO DO ESPÍRITO SANTO
CONTROLADORIA GERAL DO MUNICÍPIO

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

6.1.2.1.3. É permitido o uso dos veículos para transporte, inclusive a participante de evento ou atividade a convite e no interesse da Administração Pública, desde que o colaborador eventual não receba indenização de locomoção nos trajetos em que o veículo oficial seja utilizado.

6.2. DO SISTEMA DE GERENCIAMENTO E CONTROLE DO USO DA FROTA E DOS EQUIPAMENTOS EM GERAL.

6.2.1. O sistema de gerenciamento e controle do uso da frota e equipamentos com formulários, mapas, relatórios e planilhas é uma solução integrada, que propiciará maior eficiência na administração de despesas, através do monitoramento constante dos níveis de utilização e do desempenho dos veículos, por meio de ferramentas específicas da tecnologia da informação.

6.2.1.1. Os órgãos ou entidades do Poder Executivo deverá efetuar inventário de veículos, ocasião em que serão identificados e cadastrados todos os veículos da frota oficial e não oficial. São de fundamental importância a depuração e o cadastramento do quantitativo de veículos do Município nas diversas situações, ou seja, veículos próprios, cedidos, em comodatos, locados, máquinas e equipamentos agrícolas, motores estacionários e inservíveis de forma que sejam todos identificados e suas condições atualizadas no sistema.

6.2.1.1.1. A solicitação de cadastramento será realizada em formulário próprio (ANEXO IV) e o sistema deverá contemplar:

- a) Veículos próprios;
- b) Veículos em comodato;
- c) Veículos locados;
- d) Máquinas agrícolas;
- e) Equipamentos agrícolas;
- f) Motores estacionários.

6.2.1.1.1.1. Quanto à letra "c" do item acima, será normatizado pela IN STR nº 04/2014 – locação de veículos e de equipamentos.

6.2.1.2. Serviços incluídos no sistema de gerenciamento:

- a) Abastecimento de combustível: gasolina, etanol e diesel;
- b) Manutenção preventiva; e
- c) Manutenção corretiva.

6.2.1.2.1. Quanto à letra "a" do item acima, será normatizado pela IN STR nº 03/2014 - controle de estoque de combustíveis, peças, pneus, etc; e

6.2.1.2.2. Quanto às letras "b" e "c" do item acima, será normatizado pela IN STR nº 02/2014 – manutenções preventivas e corretivas.



MUNICÍPIO DE SÃO MATEUS
ESTADO DO ESPÍRITO SANTO
CONTROLADORIA GERAL DO MUNICÍPIO

6.2.2. Do Controle da Frota e dos Equipamentos da Municipalidade.

6.2.2.1. A Seção de Frotas, subordinado à Gerência de Administração ligada diretamente a SMAD (e-mail: administracao@saomateus.es.gov.br) é a Unidade Responsável pela frota e equipamentos, utilizados pelas seguintes Unidades Gestoras ou equivalente:

- a) Gabinete do Prefeito;
- b) Gabinete do Vice – Prefeito;
- c) Superintendência de Controle Governamental;
- d) Controladoria Interna;
- e) Procuradoria Geral;
- f) Secretaria de Gabinete;
- g) Secretaria de Governo;
- h) Secretaria de Comunicação;
- i) Secretaria de Planejamento, Captação de Recursos e Desenvolvimento Econômico;
- j) Secretaria de Cultura;
- k) Secretaria de Assistência Social;
- l) Secretaria de Defesa Social;
- m) Secretaria de Esportes, Lazer e Juventude;
- n) Secretaria de Obras, Infraestrutura e Transporte;
- o) Secretaria de Administração;
- p) Secretaria de Finanças;
- q) Secretaria de Turismo;
- r) Secretaria de Agricultura, Aquicultura, Abastecimento e Pesca; e,
- s) Secretaria do Meio Ambiente.

6.2.2.2. A Secretaria Municipal de Saúde (SEMUS) / Fundo Municipal de Saúde (FMS), obrigatoriamente, cumprirá os procedimentos disposto nesta IN, no que couber, bem como da IN SSP nº. 03/2014 – Transporte de Paciente dentro do Município e em Tratamento Fora do Domicílio (TFD) e da IN SSP nº. 04/2014 – Uso, guarda, conservação, manutenção e abastecimentos dos veículos oficiais da SEMUS/FMS, aprovadas pelos Decretos Municipais nºs. 7.181 e 7.182, datados de 17 de março de 2014, respectivamente. (e-mail: saude@saomateus.es.gov.br)

6.2.2.2.1. A Subsecretaria Administrativa e Financeira, através da Coordenação de Ações em Saúde I – Transporte em Saúde é a Unidade Responsável na gestão dos veículos, máquinas e equipamentos utilizados pela SEMUS/FMS.

6.2.2.3. A Secretaria Municipal de Educação (SEMED), obrigatoriamente, cumprirá os procedimentos disposto nesta IN, no que couber, bem como da IN SEC nº. 03/2014 – Transporte Escolar, aprovada pelo Decreto Municipal nº. 7.208, datado de 26 de março de 2014.

6.2.2.3.1. A Gerência Setorial de Administração e dos Recursos Humanos, através da Seção de Transporte Setorial é a Unidade Responsável na gestão dos veículos, máquinas e equipamentos utilizados pela SEMED. (e-mail: educacao@saomateus.es.gov.br)



MUNICÍPIO DE SÃO MATEUS
ESTADO DO ESPÍRITO SANTO
CONTROLADORIA GERAL DO MUNICÍPIO

6.3. Da Requisição de Solicitação de Veículos – RSV:

6.3.1. A solicitação de veículo para deslocamento deverá ser encaminhada, pela unidade solicitante, à Unidade Responsável ou ao servidor designado (item 5.2.1, desta IN), via preenchimento da RSV (ANEXO II), informando o motivo, data, horário e roteiro a ser percorrido, com a antecedência de, no mínimo, 48 (quarenta e oito) horas;

6.3.1.1. Os casos excepcionais serão submetidos à análise e deliberação da autoridade administrativa superior;

6.3.2. O responsável pela Frota – Unidade Responsável ou o servidor designado para tal, ao receber a RSV, analisará as características do serviço solicitado, visando o atendimento ao usuário e a conciliar atendimentos para o aproveitamento adequado dos recursos da área de transportes e, havendo disponibilidade de veículos, a solicitação será atendida imediatamente;

6.3.3. Caso não haja veículos suficientes disponíveis para atender a todos os deslocamentos requeridos, serão priorizados os serviços cujo o não atendimento imediato possa causar riscos ou prejuízos a municipalidade;

6.3.4. Diante da impossibilidade de atendimento imediato da RSV devido a não disponibilidade de veículo e/ou condutor, o responsável pela Frota – Unidade Responsável ou servidor designado para tal, informará ao requisitante a data e/ou horário em que o veículo será disponibilizado, e caso o solicitante não possa aguardar o atendimento na data e/ou horário previstos, a solicitação será cancelada.

6.4. Do Uso e Guarda dos Veículos e dos Equipamentos:

6.4.1. O uso dos veículos ou maquinários é restrito ao atendimento dos serviços e de atividades de interesse da Administração Pública, quando couber, só se dará mediante RSV assinada pelo: requisitante, responsável do Setor solicitante (Subsecretário/Coordenador/Gerente), motorista/conductor, usuário e pelo Ordenador de Despesas da UG, ou por quem dele receber delegação de poder.

6.4.2. O uso indevido do veículo ou maquinário é de inteira responsabilidade do seu condutor, sendo este responsabilizado pelas avarias geradas pelo uso indevido ou falta de cuidado com o veículo, após comprovação do ocorrido.

6.4.3. Ao término da circulação diária, inclusive nos finais de semana e feriados, os veículos e equipamentos que servem à Administração Municipal, deverão ser recolhidos ao pátio da Secretaria onde estão alocados, obedecendo ao horário de expediente da Prefeitura Municipal, ou, excepcionalmente em outro local seguro, onde possa estar protegidos de danos, furtos e roubos, não se admitindo sua guarda em residência de servidores ou seus condutores, salvo em situações excepcionais e devidamente justificado o interesse público.



MUNICÍPIO DE SÃO MATEUS
ESTADO DO ESPÍRITO SANTO
CONTROLADORIA GERAL DO MUNICÍPIO

6.4.3.1. Somente com autorização expressa do Secretário da Pasta, dos Chefes imediatos, ou por delegação dos mesmos ao servidor autorizado, as máquinas, caminhões e equipamentos poderão permanecer no local da obra ou serviço, desde que, comprovada sua necessidade.

6.4.4. Havendo autorização expressa do Ordenador de Despesas, ou por quem deles receber poderes, os veículos oficiais, poderão ser guardados fora da garagem oficial, nas seguintes situações:

6.4.4.1. Em situações em que o início ou término da jornada diária ocorra em horário que não disponham de serviço regular de transporte público;

6.4.4.2. Na realização de serviços externos onde, comprovadamente, se demonstrar mais oneroso o retorno ao local oficial de guarda;

6.4.4.3. Nos deslocamentos a serviço em que seja impossível o retorno dos agentes no mesmo dia da partida; e,

6.4.4.4. Quando, o veículo for locado, for estrategicamente mais interessante mantê-lo sob a guarda do locador.

6.4.5. Sem prejuízo da fiscalização exercida pelas autoridades da polícia de trânsito, qualquer cidadão poderá comunicar o uso irregular de veículos e maquinários da Municipalidade, através do telefone geral (27) 3761-4850 ou da Controladoria Municipal (27) 3761-4873, ou pelo número do telefone que consta na parte de trás do veículo ou pelo site da prefeitura www.saomateus.es.gov.br.

6.4.6. A UG, quando informada de uso irregular dos veículos e dos equipamentos, tomará as providências necessárias para apuração do fato e adoção das medidas de ressarcimento ao erário e punição dos responsáveis, caso seja comprovado o dolo ou culpa do condutor ou do usuário, assegurando o contraditório e a ampla defesa.

6.4.6.1. Deverá ainda comunicar à Controladoria Interna, qualquer irregularidade ou ilegalidade de que tenha conhecimento, sob pena de responsabilidade solidária.

6.5. Das Vedações:

6.5.1. É vedado o uso da frota e dos equipamentos, inclusive os cedidos e locados:

6.5.1.1. Transportar pessoas não vinculadas às atividades da Administração Direta, Fundos e Autarquias, ainda que familiares de agente público;

6.5.1.2. Transporte coletivo ou individual de servidor de residência para o serviço ou vice-versa, independente do horário, exceto quando se tratar de viagem a serviço, devidamente comprovada na RSV, e autorizada;

6.5.1.3. Em qualquer atividade estranha ao serviço, não compreendida nesta IN;



MUNICÍPIO DE SÃO MATEUS
ESTADO DO ESPÍRITO SANTO
CONTROLADORIA GERAL DO MUNICÍPIO

6.5.1.4. Cessão pelo condutor escalado da direção do veículo a outro servidor ou terceiros, mesmo que habilitado;

6.5.1.5. Transportar qualquer servidor ou qualquer outra pessoa para casa de diversão, supermercado, instituições de ensino, ou qualquer outro local, para atender interesses alheios ao serviço;

6.5.1.6. Utilizar veículo, para deslocamento para residência em horário de almoço;

6.5.1.7. Utilizar veículo para passeio ou excursão de qualquer natureza;

6.5.1.8. Transitar com o veículo antes das 07:00 horas ou após as 18:00 horas, exceto para desempenho de atividade ou encargo inerente ao serviço, devidamente comprovado através da RSV;

6.5.1.9. Transitar com o veículo aos sábados, domingos e feriados ou durante a semana fora do horário de expediente, exceto para desempenho de atividade ou encargo inerente ao serviço devidamente definidos por cada UG e comprovado através da RSV;

6.5.1.10. Guardar o veículo em garagem particular, exceto quando estiver em conformidade com os procedimentos do item 6.4.3 desta IN;

6.5.1.11. Permanência do veículo, guardado ou estacionado, sem ocupante, em local impróprio (frente a bares, casas de espetáculos, parque de diversões e similares), salvo para desempenho de atividade inerente aos serviços de interesse da Administração Pública;

6.5.1.12. Não é permitida a afixação de qualquer outro adesivo, aparelhos de som, equipamentos ou acessórios que descaracterizem a aparência original do veículo ou comprometa o interesse da Administração Pública.

6.5.2. É terminantemente proibido conduzir qualquer pessoa a título de carona, EXCETO nos casos a seguir:

6.5.2.1. Em cumprimento ao que determina o CTB: que o veículo e o seu condutor sejam colocados à disposição de autoridades policiais, devidamente identificadas, para atender a casos de emergência ou evitar qualquer fuga;

6.5.2.2. Prestar socorro a vítimas de acidentes de trânsito, sempre que para isso for solicitado, obtendo o comprovante da autoridade policial presente, a fim de atestar o desvio do itinerário.

6.6. Do Deslocamento de Veículos Oficiais:

6.6.1. Nenhum veículo ou maquinário poderá deslocar-se sem a documentação legal e sem o perfeito funcionamento do hodômetro, luzes e freio.



MUNICÍPIO DE SÃO MATEUS
ESTADO DO ESPÍRITO SANTO
CONTROLADORIA GERAL DO MUNICÍPIO

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

6.6.2.1. Os motoristas/condutores deverão se limitar a executar o percurso preestabelecido pelo Secretário da UG ou por quem dele receber delegação, 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 na RSV.

6.6.3. 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 do mesmo à servidor autorizado.

6.6.3.1. O não cumprimento do "caput" deste item configura imputação de responsabilidade ao (s) envolvido (s) nos termos da presente IN.

6.6.4. Dentro de cada veículo constará um CDV (Anexo I) que deverá ser preenchido pelo motorista ou condutor do veículo sempre que for utilizá-lo, e deverá ser entregue, preenchido e assinado pelo Chefe imediato, quinzenalmente à UG/Secretário, com cópia à Unidade Responsável.

6.6.4.1. 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 "Ocorrências/Observação" no CDV visando providenciar em tempo hábil, o imediato ajuste e/ou conserto, com supervisão e orientação da Secretaria competente.

6.6.5 Fica vedada a troca de qualquer veículo, entre as Secretarias, sem a prévia comunicação à Secretaria de Administração.

6.6.6. Os dados e informações constantes do CDV, os dados da planilha de controle dos gastos mensais com abastecimento, assim como outros gastos com manutenção serão registrados pela UG's e pela Unidade Responsável, 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.

6.6.7. Em caso de deslocamento, onde a autoridade ou servidor solicitante do serviço necessitar permanecer, por tempo determinado, em cumprimento de sua missão, fica autorizado o retorno do veículo à origem, ou para cumprimento de outra determinação, salvo quando o custo do deslocamento não justificar tal medida;



MUNICÍPIO DE SÃO MATEUS
ESTADO DO ESPÍRITO SANTO
CONTROLADORIA GERAL DO MUNICÍPIO

6.6.8. O responsável pela Frota – Unidade Responsável ou servidor designado liberará a saída dos veículos oficiais administrativos, a partir das 7:00 horas, exceto em viagens devidamente programadas e autorizadas pelo (a) Ordenador (a) de Despesas de cada UG, ou por quem dele receber poderes para tal;

6.6.9. A programação de viagem será elaborada mediante entrega da RSV pelo usuário ao responsável pela Frota – Unidade Responsável ou servidor designado, devidamente preenchida e assinada pelo requisitante e autorizada pela Chefia Imediata;

6.6.10. O responsável pela Frota – Unidade Responsável ou servidor designado só atenderá as requisições entregues dentro dos prazos estabelecidos e autorizada pelo responsável pela Unidade/Setor, exceto nos casos de urgência e emergência.

6.7. Da Política Disciplinar para os Motoristas/Condutores:

6.7.1. A condução dos veículos, das máquinas, dos caminhões e dos equipamentos da Municipalidade, somente poderá ser realizada por servidor nomeado no cargo de motorista ou por aquele devidamente habilitado e autorizado, sendo terminantemente proibida a condução por pessoa estranha ao corpo funcional, servidores não autorizados e que não estejam a serviço.

6.7.1.1. Os servidores públicos municipais, dos órgãos e entidades integrantes da Administração Pública Municipal Direta, Fundos e Autarquias, 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 (CNH) e devidamente autorizados pelo dirigente máximo do órgão ou entidade a que pertençam.

6.7.2. A CNH deverá ser compatível ao tipo de veículo que o motorista/conductor 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.



MUNICÍPIO DE SÃO MATEUS
ESTADO DO ESPÍRITO SANTO
CONTROLADORIA GERAL DO MUNICÍPIO

6.7.3. Os condutores autorizados deverão encaminhar, ao responsável pela Frota – Unidade Responsável ou ao servidor designado pela UG, cópia da CNH atualizada, comunicando de imediato qualquer impedimento para condução de veículo, sob pena de responsabilidade;

6.7.4. A CNH deverá ser compatível com o tipo de veículo que o motorista/conductor irá conduzir, conforme o CTB;

6.7.5. O motorista/conductor dos veículos deverá zelar pelo patrimônio sob sua guarda e responsabilidade, comunicando de imediato qualquer ocorrência que possa vir a causar dano ao mesmo;

6.7.6. Todo motorista/conductor dos veículos deverá ser informado por seu chefe imediato das responsabilidades e dos procedimentos contidos nesta IN;

6.7.7. Os motoristas/condutores dos veículos ficam obrigados, todos os dias, a efetuarem vistoria preliminar (check-list) antes de dar partida no motor, registrando no FORMULÁRIO DE CHECK LIST quaisquer falhas ou defeitos verificados nos veículos sob a sua responsabilidade, visando providenciar em tempo hábil o imediato conserto ou ajuste;

6.7.8. Os motoristas credenciados ou autorizados poderão conduzir os veículos da frota com CNH de categoria, conforme o tipo que o veículo exigir, de acordo com o CTB;

6.7.9. A regra geral é que o veículo oficial seja conduzido por servidor ocupante do cargo ou emprego de motorista, podendo ser:

6.7.9.1. Motorista Estável ou Efetivo: são os servidores estáveis ou concursados, nomeados no cargo de motorista;

6.7.9.2. Motorista DT: são os contratados por Tempo Determinado – DT, no cargo de motorista;

6.7.9.3. Motorista Terceirizado: são os contratados no cargo de motorista que fazem parte do contrato firmado entre o Município e a empresa prestadora de serviço.

6.7.9.3.1. O veículo oficial só poderá ser conduzido por motorista terceirizado sob as seguintes condições:

a) deverá constar do contrato firmado entre a empresa prestadora de serviço e o Município a obrigação de efetuar serviço de transporte de pessoas ou de carga e responsabilizar-se pelos danos que vierem a ser causados por seus empregados;

b) a empresa contratada deverá comprovar na Unidade Gestora e na Unidade Responsável pela Frota que o funcionário é habilitado na categoria exigida e foi contratado por ela como motorista.

6.8. Sinistro com Veículos da frota:



MUNICÍPIO DE SÃO MATEUS
ESTADO DO ESPÍRITO SANTO
CONTROLADORIA GERAL DO MUNICÍPIO

6.8.1. Em caso de colisão, atropelamento ou qualquer outro acidente com veículo oficial da Municipalidade, os ocupantes do mesmo tomarão, caso tenham condições físicas, as seguintes providências:

6.8.1.1. Havendo vítima, prestar-lhe, prioritariamente, pronto e integral socorro, providenciando sua remoção ou removendo-a, se for o caso, para a unidade hospitalar mais próxima, desde que seu estado permita esta operação sem os recursos médicos necessários;

6.8.1.2. Arrolar, se possível, no mínimo, 02 (duas) testemunhas, de preferência não envolvidas diretamente no acidente, anotando nomes completos, profissões, número de registro geral e/ou do CPF, endereços e locais de trabalho, solicitando sua permanência no local até a chegada da autoridade policial;

6.8.1.3. Comunicar a ocorrência ao responsável pela Frota – Unidade Responsável ou ao servidor designado, pela maneira mais rápida e posteriormente, por escrito no formulário de Registro de Ocorrência no Trânsito;

6.8.1.4. Deverá, desde que possível, apresentar-se à autoridade policial instalada na unidade hospitalar, se existir, dando-lhe ciência do ocorrido.

6.8.2. O responsável pela Frota – Unidade Responsável ou o servidor designado, ao receber a comunicação do acidente, tomará as seguintes providências:

6.8.2.1. De imediato:

a) Havendo vítimas, solicitar à Autoridade Policial da Circunscrição o comparecimento da mesma, para a realização da perícia obrigatória e de perito do Departamento de Polícia Técnica, caso ainda não tenha sido providenciado;

b) Encaminhar servidor ao local, em caso de necessidade, para verificação das proporções do acidente e coordenação das medidas necessárias;

c) Providenciar a remoção do veículo sinistrado da via pública, após a liberação pela autoridade policial competente, caso ainda não tenha sido providenciado;

d) Providenciar o reboque do veículo para a garagem ou oficina contratada, se for o caso;

e) Comunicar à autoridade superior da Administração responsável pela Frota a respeito da ocorrência e as providências adotadas.


6.8.2.2. Posteriormente:

a) Solicitar cópias da ocorrência, do laudo pericial e do laudo médico, se houver vítimas, respectivamente, à Delegacia Policial da Circunscrição, ao Departamento da Polícia Técnica e à autoridade médica competente;

b) Proceder ao levantamento e à avaliação dos danos materiais sofridos pelo veículo envolvido no acidente, apresentando orçamento, com vistas ao seu conserto;

c) Promover as medidas necessárias, inclusive a notificação à empresa seguradora, em caso de vítima ou de prejuízos cobertos por seguro de responsabilidade civil;

d) Providenciar a assinatura, pelo condutor, do Termo de Assunção de Responsabilidade, quando o laudo pericial não lhe for favorável;


20



MUNICÍPIO DE SÃO MATEUS
ESTADO DO ESPÍRITO SANTO
CONTROLADORIA GERAL DO MUNICÍPIO

e) Encaminhar a documentação pertinente à autoridade superior Administrativa o responsável pela Frota – Unidade Responsável, a fim de ser instaurado, obrigatoriamente, sindicância ou processo administrativo disciplinar.

6.8.3. O responsável pela Frota – Unidade Responsável ou o servidor designado, ao receber a comunicação de que houve acidente com veículo da Municipalidade, designará um servidor para levantar os dados e realizar um relatório da respectiva ocorrência a fim de que seja apresentado à autoridade superior da Administração correspondente.

6.8.4. Este relatório será utilizado para fins de abertura de processo de sindicância ou processo administrativo disciplinar com o objetivo de apurar as causas do acidente e definir os responsáveis, e conterá no mínimo as seguintes informações:

- a)** Identificação dos veículos envolvidos no acidente (nº da placa, marca/modelo, ano fabricação/modelo);
- b)** Data, hora e local do acidente;
- c)** Direção (sentido) das unidades de tráfego;
- d)** Velocidade, imediatamente antes do acidente;
- e)** Preferencial do trânsito;
- f)** Sinalização (existência ou não de sinal luminoso, placas, gestos, sons, marcos, barreiras);
- g)** Condições da pista;
- h)** Visibilidade;
- i)** Número da apólice e nome da companhia seguradora dos veículos envolvidos no acidente;
- j)** Nome dos condutores dos veículos, endereço, número da carteira de habilitação, data de emissão, vencimento e órgão expedidor;
- k)** Especificação das avarias verificadas no veículo;
- l)** Descrição de como ocorreu o acidente;
- m)** Qualquer outro dado que possa influir na aferição do ocorrido.

6.8.5. O condutor do veículo e os servidores da Municipalidade, eventualmente envolvidos no acidente de trânsito, devem evitar alterações e discussões de qualquer natureza com os demais implicados no acidente, procurando conduzir os acontecimentos com serenidade;

6.8.6. Será instaurado processo administrativo, na forma prevista no Estatuto do Servidor Público Municipal (Arts. 163 e 196, da Lei Municipal nº 237/1.992), quando do acidente resultar dano à Fazenda Pública ou a terceiros e houver indícios de que o condutor do veículo agiu com dolo ou culpa;

6.8.7. De posse de toda a documentação pertinente ao acidente, o responsável pela Frota – Unidade Responsável ou o servidor designado promoverá o seu encaminhamento à autoridade superior da Administração correspondente, acompanhada de relatório circunstanciado, opinando sobre as providências a serem adotadas;

6.8.8. Se o laudo pericial ou o Inquérito Administrativo concluir pela responsabilidade do condutor, este responderá integralmente pelos danos, avarias e quaisquer



MUNICÍPIO DE SÃO MATEUS
ESTADO DO ESPÍRITO SANTO
CONTROLADORIA GERAL DO MUNICÍPIO

prejuízos resultantes do acidente, não cobertos pelo seguro, indenizando a Fazenda Pública ou a terceiro(s) prejudicado(s);

6.8.9. O ato que responsabilizar o servidor deverá constar de Portaria na qual se indicará o fato do qual resultou a responsabilidade (Capítulo III – Responsabilidades, da Lei M. nº 237/1992), o dispositivo legal infringido, o valor dos prejuízos, a providência tomada e/ou penalidade disciplinar imposta (Capítulo IV – Penalidades, da mesma Lei);

6.8.10. A indenização à Fazenda Pública será feita mediante desconto em folha de pagamento, em prestações mensais, não excedentes da 10ª (décima) parte do vencimento, sem prejuízo de outros bens que respondam pela indenização, na forma prevista no § 1º do art. 173, da Lei M. nº 237/1992;

6.8.11. Caso o laudo pericial conclua pela responsabilidade de terceiros, serão tomadas as providências legais no sentido de ressarcimento dos prejuízos causados ao erário municipal;

6.8.12. Tratando-se de dano causado a terceiros, responderá o servidor perante a Fazenda Municipal ou ao Órgão julgador competente, em ação regressiva proposta depois de transitado em julgado a decisão de última instância, que houver condenado o servidor a indenizar;

6.8.13. A indenização à Fazenda Pública devida pelo servidor condenado em ação regressiva poderá ser feita mediante desconto em folha de pagamento, na forma prevista no § 1º do art. 173, da Lei M. nº 237/1992;

6.8.14. Independentemente da indenização a que estiver obrigado, poderá ser aplicada ao condutor do veículo pena disciplinar variável, segundo as circunstâncias e o caráter da falta.

6.9. Multas de Trânsito:

6.9.1. Registrar a multa recebida no campo "Ocorrências/Observações" do CDB ou da RSV;

6.9.2. Assim que regressar para o pátio oficial (garagem), comunicar imediatamente o fato à chefia imediata, entregando-lhe a notificação de multa de trânsito, a qual deverá tomar as providências cabíveis;

6.9.2.1. Aos condutores dos veículos caberá a responsabilidade pelas infrações por eles praticadas previstas no CTB, sendo obrigatório ao responsável pela Frota – Unidade Responsável ou ao servidor designado informar ao órgão de trânsito, responsável pela emissão da infração, as informações do condutor a fim de que sejam aplicadas as medidas legais pertinentes;

6.9.3. O condutor terá direito ao contraditório junto aos órgãos de trânsito competentes, podendo recorrer, se assim desejar, arcando com as responsabilidades que por ventura advenham de recursos indeferidos;



MUNICÍPIO DE SÃO MATEUS
ESTADO DO ESPÍRITO SANTO
CONTROLADORIA GERAL DO MUNICÍPIO

6.9.4. A Municipalidade recolherá à repartição de trânsito autuadora o valor das multas impostas aos condutores de seus veículos, quando as mesmas não forem pagas pelos infratores, no momento da autuação;

6.9.5. Ocorrendo tal hipótese o ressarcimento a Municipalidade far-se-á mediante desconto em folha de pagamento, em prestações mensais, não excedentes da 10ª (décima) parte do vencimento, sem prejuízo de outros bens que respondam pela indenização, na forma prevista no § 1º do art. 173, da Lei M. nº 237/1992.

VII. DISPOSIÇÕES FINAIS

7.1. A administração direta e as entidades da administração indireta, como unidades orçamentárias e órgãos setoriais do Sistema de Controle Interno do Município, sujeitam-se à observância da presente IN.

7.2. O descumprimento das orientações contidas nesta IN será objeto de instauração de Processo administrativo para apuração das responsabilidades da realização do ato contrário às normas instituídas e implicará em sanções civis, administrativas e penais, conforme dispositivos legais.

7.3. As despesas com a execução dos serviços correrão por conta das dotações orçamentárias próprias, suplementadas se necessário, e em observância das normas de licitação estabelecidos na Lei Federal nº 8.666/93, bem como as dispostas na IN SCL nº. 01/2012 – Aquisição de Bens e Serviços mediante Licitação, Inclusive Dispensa e Inexigibilidade, aprovada pelo Decreto Municipal nº 6.456/2012.

7.4. Anualmente, no mês de janeiro o responsável pela Frota – Unidade Responsável e/ou os servidores designados pelas UG's (item 5.2.1, desta IN), deverá, obrigatoriamente, verificar a condição da CNH dos motoristas e servidores autorizados a conduzir veículos e maquinários da Municipalidade, constatando alguma irregularidade notificar o condutor e imediatamente comunicar sua impossibilidade de dirigir, caso seja motorista concursado, tomar as medidas cabíveis em processo administrativo para apurar as causas da ilegalidade.

7.5. É obrigatório o responsável pela Frota – Unidade Responsável e os servidores designados pelas UG's (item 5.2.1, desta IN), enviar lista dos veículos (administrativos ou não), contendo placa, marca/modelo e ano de fabricação, até 31 de janeiro de cada ano, para a unidade responsável promover a divulgação, em espaço permanente e facilmente acessível, como o portal da transparência da Prefeitura www.saomateus.es.gov.br.

7.6. Os setores envolvidos na obrigatoriedade do cumprimento desta IN poderão instituir rotinas para o desenvolvimento dos trabalhos desde que observem as diretrizes aqui explicitadas.

7.7 A existência da Controladoria Interna não exime os gestores das unidades executoras, no exercício de suas funções, da responsabilidade individual pela gestão dos controles internos, nos limites de sua competência.



MUNICÍPIO DE SÃO MATEUS
ESTADO DO ESPÍRITO SANTO
CONTROLADORIA GERAL DO MUNICÍPIO

7.8. Os esclarecimentos adicionais a respeito desta IN poderão ser obtidos junto à Controladoria Interna que, por sua vez, através de procedimentos de checagem (visitas de rotinas) ou auditoria interna, aferirá a fiel observância de seus dispositivos por parte das diversas unidades da estrutura organizacional.

7.9. Tendo em vista as constantes modificações na legislação que rege a Administração Pública, é necessário o permanente reporte às leis pertinentes ao assunto e suas alterações.

7.10. Integra a presente Instrução Normativa os seguintes anexos:

7.10.1. Anexo I – Formulário para “Controle Diário de Veículo - CDV”;

7.10.2. Anexo II – Formulário para “Requisição de Solicitação de Veículos - RSV”;

7.10.3. Anexo III – Modelo de “Solicitação para Cadastro de Motorista”;

7.10.4. Anexo IV – Modelo de “Solicitação para Cadastro de Veículo”.

São Mateus-ES, 30 de Julho de 2014.


JUCIENE LOPES THOMPSON
Controladora Interna
Portaria nº. 001/2013



MUNICÍPIO DE SÃO MATEUS
ESTADO DO ESPÍRITO SANTO
CONTROLADORIA GERAL DO MUNICÍPIO

ANEXO I

CONTROLE DIÁRIO DE VEÍCULO - CDV



SECRETARIA: _____

PERÍODO: ____/____/____ A ____/____/____.

VEÍCULO:						PLACA:			
TIPO DE VEÍCULO:	<input type="checkbox"/> automóvel	<input type="checkbox"/> ônibus	<input type="checkbox"/> microônibus	<input type="checkbox"/> Van	<input type="checkbox"/> Outros: _____				
	Ambulância: <input type="checkbox"/> SIM <input type="checkbox"/> Não	Transporte Escolar: <input type="checkbox"/> SIM <input type="checkbox"/> Não			<input type="checkbox"/> Outros: _____				
	<input type="checkbox"/> SIM <input type="checkbox"/> Não	Transporte de Paciente: <input type="checkbox"/> Sim <input type="checkbox"/> Não							
DIA	NOME DO MOTORISTA	MATRÍCULA	DESTINO	SAÍDA		CHEGADA		OCORRÊNCIA SIM- PREENCHER FORMULÁRIO EM ANEXO	ASSINATURA DO MOTORISTA
				HORA	KM	HORA	KM		
								<input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/>	
								SIM NÃO	
								<input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/>	
								SIM NÃO	
								<input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/>	
								SIM NÃO	
								<input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/>	
								SIM NÃO	
								<input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/>	
								SIM NÃO	
								<input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/>	
								SIM NÃO	
								<input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/>	
								SIM NÃO	
								<input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/>	
								SIM NÃO	
								<input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/>	
								SIM NÃO	
								<input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/>	
								SIM NÃO	
								<input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/>	
								SIM NÃO	

ANEXO I DA IN STR Nº 01/2014 - GERENCIAMENTO E CONTROLE DO USO DA FROTA E DOS EQUIPAMENTOS.



MUNICÍPIO DE SÃO MATEUS
ESTADO DO ESPÍRITO SANTO
CONTROLADORIA GERAL DO MUNICÍPIO

ANEXO II

REQUISIÇÃO DE SOLICITAÇÃO DE VEÍCULOS - RSV



MUNICÍPIO DE SÃO MATEUS
ESTADO DO ESPÍRITO SANTO

REQUISIÇÃO DE SOLICITAÇÃO DE VEÍCULO (RSV)

Solicito utilização de veículo oficial conforme informações abaixo:

Veículo: _____ Placa: _____

Saída: _____

Retorno: _____

Para atender ao(s) Sr (a). _____

Motorista(s): _____

Motivo: _____

Itinerário: _____

São Mateus-ES, __ de _____ de 20 __.

REQUISITANTE

SUBSECRETÁRIO/GERENTE

Preenchimento obrigatório pelo motorista/condutor:

SAÍDA: Hora: _____ CHEGADA: Hora: _____

Km: _____ Km: _____

USUÁRIO

MOTORISTA/CONDUTOR

ANEXO II DA IN-STR. Nº 01/2014 – GERENCIAMENTO E CONTROLE DO USO DA FROTA E DOS EQUIPAMENTOS

AUTORIZAÇÃO

Autorizo o(s) Motorista(s) indicado(s) ao lado a conduzir o veículo oficial na data requisitada.

SECRETÁRIO

ATENÇÃO:

1. Mantenha o veículo sempre em boas condições de uso.
2. Retire os resíduos.
3. Bata os tapetes.
4. Mantenha o carro sempre abastecido.
5. Preencha corretamente as informações de SAÍDA e CHEGADA do carro.
6. Ocorrências devem ser anotadas abaixo desta solicitação.

TERMO DE RESPONSABILIDADE:

EU, identificado ao lado, na qualidade de condutor do veículo autorizado pela autoridade competente do Município, **DECLARO**, pelo presente, que tenho ciência do procedimento interno de utilização dos veículos oficiais.

CONDUTOR(es)

RELATÓRIO DE OCORRÊNCIAS:



MUNICÍPIO DE SÃO MATEUS
ESTADO DO ESPÍRITO SANTO
CONTROLADORIA GERAL DO MUNICÍPIO

ANEXO III

SOLICITAÇÃO PARA CADASTRO DE MOTORISTA
Nº _____/20____.

MATRÍCULA:	
NOME:	
SECRETARIA/FUNDO:	
TELEFONE:	
E-MAIL:	
ENDEREÇO:	
BAIRRO:	
CIDADE:	
UF:	
CEP:	
CARGO: () Efetivo () Comissionado () D-T () Outro:	_____

CARTEIRA DE MOTORISTA	
NÚMERO DE REGISTRO:	
CATEGORIA DA CNH:	
VENCIMENTO: __/____/____.	

Data: ____/____/____.

Nome e assinatura do responsável
Secretaria/Fundo/Autarquia



MUNICÍPIO DE SÃO MATEUS
ESTADO DO ESPÍRITO SANTO
CONTROLADORIA GERAL DO MUNICÍPIO

ANEXO IV

SOLICITAÇÃO PARA CADASTRO DE VEÍCULO

Nº _____/20_____.

TIPO:	
MODELO:	
ANO/FABR	
CHASSI:	
PLACA:	
Nº DE PORTAS:	
Nº DE IDENTIFICAÇÃO	
SECRETARIA/FUNDO:	
NOME DO MOTORISTA:	
CNH DO MOTORISTA:	
<u>VEÍCULO:</u>	
<input type="checkbox"/> PRÓPRIO	
<input type="checkbox"/> CEDIDO	<input type="checkbox"/> LOCADO
Nº DO CONTRATO: _____/_____. 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 RESPONSÁVEL
SECRETARIA/FUNDO/AUTARQUIA

29



MUNICÍPIO DE SÃO MATEUS
ESTADO DO ESPÍRITO SANTO
CONTROLADORIA GERAL DO MUNICÍPIO

INSTRUÇÃO NORMATIVA STR Nº. 002/2014 – PROCEDIMENTOS PARA CONTROLE DAS MANUTENÇÕES PREVENTIVAS E CORRETIVAS, ESTABELECENDO ROTINAS NO ÂMBITO DO PODER EXECUTIVO DO MUNICÍPIO DE SÃO MATEUS-ES.

Versão: 01

Aprovação em: 30 de julho de 2014.

Ato de aprovação: Decreto nº 7.383/2014.

Unidade Responsável: Gerência de Administração e Seção de Frotas da Secretaria Municipal de Administração (SMAD); Gerência de Manutenção de Máquinas e Veículos da Secretaria de Obras, Infraestrutura e Transporte; Coordenação de Ações em Saúde I – Transporte em Saúde da SMS/FMS; Seção de Transporte Setorial da Secretaria Municipal de Educação (SMED); e Autarquia.

Unidades Executoras: todas as Unidades da estrutura organizacional da administração Pública Direta e das entidades da administração Indireta, por tratar de órgãos gestores de orçamentos próprios, adaptarão ao seu âmbito de atuação as rotinas e procedimentos quando na execução de ações ligadas a este instrumento normativo.

I – FINALIDADE

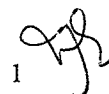
1.1. Disciplinar os procedimentos a serem adotados para a realização de manutenções preventivas e corretivas sobre a frota de veículos oficiais (próprios, locados/terceirizados ou em comodatos) e dos equipamentos e máquinas da Administração Direta e das entidades da Administração Indireta do Poder Executivo.

1.2. Estabelecer procedimentos e definir responsabilidades na gestão das atividades de manutenções preventivas e corretivas, adotando modelo unificado, de forma a maximizar o desempenho, especialmente a redução dos custos operacionais e necessidades específicas das diversas unidades administrativas.

1.3. Realizar controle preventivo e concomitante, possibilitando a realização de todos os procedimentos necessários, contribuindo para que não se cometam falhas e ilegalidades.

II – ABRANGÊNCIA

Esta Instrução Normativa abrange a SMAD como unidade responsável, através da Gerência de Administração e da Seção de Frotas, bem como as demais Unidades Gestoras: Secretarias, Fundos e Autarquias, onde os veículos, máquinas e

1 



MUNICÍPIO DE SÃO MATEUS
ESTADO DO ESPÍRITO SANTO
CONTROLADORIA GERAL DO MUNICÍPIO

equipamentos estão alocados, serão responsáveis pelo controle das manutenções preventivas e corretivas.

Sem prejuízo das atribuições definidas no art. 46 da Lei Municipal nº. 1.192/2012, o Controlador Geral do Município recomenda as Unidades Responsáveis e as Unidades Gestoras, através dos setores hierárquicos, que observem os procedimentos constantes nesta Instrução Normativa.

III – CONCEITOS

Para fins desta Instrução Normativa considera-se:

3.1. Frota Própria: Conjunto de veículos que compõem o patrimônio municipal, utilizados para prestar serviços destinados à execução de atividades externas necessárias ao serviço público.

3.2. Frota Terceirizada: Conjunto de veículos automotores, pertencentes a terceiros, contratados e através de processos licitatórios, destinados exclusivamente à prestação de serviços externos necessários ao serviço público.

3.3. Gerência de Administração: É a unidade da estrutura organizacional ligada diretamente a Secretaria Municipal de Administração, que caberá: programar, coordenar, executar e controlar as atividades relacionadas à administração de patrimônio, manutenção e conservação de bens móveis, imóveis e segurança patrimonial, bem como supervisionar o recebimento, armazenando, gestão de estoque e distribuição do material de consumo e material permanente destinados aos diversos órgãos da Prefeitura Municipal, dentre outras, em conformidade com o art. 192, da Lei Municipal nº 1.192/2012.

3.4. Gerência de Manutenção de Máquinas e Veículos: É um setor diretamente ligado a Subsecretaria Municipal de Obras da Secretaria Municipal de Obras, Infraestrutura e Transportes cuja finalidade é manter em perfeitas condições de tráfego os equipamentos móveis e veículos próprios, atualizando o relatório mensal sobre as condições gerais dos equipamentos móveis e veículos próprios, dentre outras, em conformidade com o art. 178, da Lei Municipal nº 1.192/2012.

3.5. Manutenção: É o conjunto de ações necessárias para manter ou repor um veículo em condição normal de operação, com o tempo mínimo de imobilização e observando-se os fatores de economicidade.

3.5.1. A manutenção usualmente é classificada em:



MUNICÍPIO DE SÃO MATEUS
ESTADO DO ESPÍRITO SANTO
CONTROLADORIA GERAL DO MUNICÍPIO

- a) Preventiva: realizada em oficinas quando de forma periódica, em função do tempo ou quilometragem;
- b) Operativa: realizada pelo motorista antes e/ou durante a operação do veículo;
- c) Corretiva: realizada em oficinas por ocasião de panes inesperadas;
- d) Reforma: realizada em oficinas por necessidade estrutural ou em consequência de acidente.

3.5.1.1. Manutenção Corretiva: Conjunto de procedimentos/serviços não programados, imprevistos, com o objetivo de por o veículo em condições normais de operação.

3.5.1.2. Manutenção Preventiva: Conjunto de condutas, verificações e medidas periódicas que objetivam manter o regular funcionamento de veículos, assegurando segurança e qualidade, conforme padrões e normas técnicas aplicáveis e atingir resultados ideais e extensão da sua vida útil.

3.6. Seção de Frotas: É um setor ligado à Gerência da Administração da SMAD responsável pelos procedimentos operacionais relacionados à utilização e manutenção, cuja finalidade é coordenar, acompanhar e controlar a frota de veículos do Município, sendo responsável pelas atividades e atribuições relacionadas ao controle do correto cumprimento da carga horária dos servidores sob sua responsabilidade, zelando pelo cumprimento das atribuições dos cargos e fiscalizando o uso correto dos equipamentos de segurança individual, bem como controlar a carga patrimonial da frota, dentre outras atribuições dispostas na Lei Municipal nº 1.192/2012.

3.7. SMAD: Siglas denominativas da Secretaria Municipal de Administração.

3.8. STR: Siglas denominativas do Sistema de Transportes.

3.9. Unidade Gestora - UG: É a unidade orçamentária ou administrativa investida do poder de gerir recursos orçamentários e financeiros, próprios ou sob descentralização.

3.10. Unidade Responsável: É a unidade responsável pela Instrução Normativa (Subsecretaria, Coordenação, Gerência, Seção, Diretoria ou denominação equivalente) que atua como órgão central do respectivo sistema administrativo a que se referem as rotinas de trabalho objeto do documento.

3.11. Unidade Executora: São os componentes da estrutura organizacional do Poder Executivo, abrangendo as Administrações Direta e Indireta, no exercício das atividades de controle interno inerentes às suas funções finalísticas ou de caráter administrativo.



MUNICÍPIO DE SÃO MATEUS
ESTADO DO ESPÍRITO SANTO
CONTROLADORIA GERAL DO MUNICÍPIO

3.12. Catálogo Tempário: O Tempário Automotivo é um serviço on-line que discrimina os tempos necessários para a realização dos 431 serviços de reparação disponíveis para as 226 famílias de veículos cadastradas e categorizadas por nacionalidade e porte. É um site que auxilia a definição dos preços dos serviços através do cálculo resultante do tempo gasto na execução dos trabalhos devidamente multiplicado pelo custo da mão de obra e dos gastos diretos e indiretos envolvidos.

IV – BASE LEGAL E REGULAMENTAR

4.1. Legislação Federal:

- a) Constituição de 1988;
- b) Lei nº 4.320/1964 e suas alterações – Lei das Finanças Públicas;
- c) Lei nº 8.666/1993 – Lei de Licitações e Contratos Administrativos;
- d) Lei nº 10.520/02 – Normas para contratação na modalidade Pregão;
- e) Decreto Federal nº 3.555/00 – Regula modalidade Pregão
- f) Decreto Federal nº 5.450/2005 – Regula modalidade pregão eletrônico;
- g) Lei Complementar nº 101/2000 – Dispõe sobre a Responsabilidade Fiscal.

4.2. Legislação Estadual:

- a) Resolução do TCEES nº 227/2011 – Sistema de Controle Interno (Alterada pela Resolução nº 257/2013).

4.3. Legislação Municipal:

- a) Lei nº 01/1990 – Lei Orgânica;
- b) Lei nº 237/1992 – Estatuto do Servidor Público Municipal de São Mateus/ES;
- c) Lei nº. 1.192/2012 e suas alterações – Estrutura Administrativa;
- d) Lei Complementar nº. 068/2013 – Sistema de Controle Interno;
- e) Lei nº 073/2013 – PCC do Quadro Técnico Administrativo;
- f) Lei nº 074/2013 – PCC do Magistério Público Municipal;
- g) Lei nº 075/2013 – PCC do Quadro de Profissionais do Fundo Municipal de Saúde e suas alterações;
- h) IN STR nº 01/2014 – Gerenciamento e controle do uso da frota e dos equipamentos;
- i) Demais legislações e normas aplicáveis ao assunto, inclusive as de âmbito interno.

V – RESPONSABILIDADES

5.1. Das Unidades Responsáveis:

5.1.1. Promover discussões técnicas com as unidades executoras e com a unidade responsável pela coordenação do controle interno, para definir as rotinas de



MUNICÍPIO DE SÃO MATEUS
ESTADO DO ESPÍRITO SANTO
CONTROLADORIA GERAL DO MUNICÍPIO

trabalho e identificar os pontos de controle e respectivos procedimentos de controle, objeto desta IN do STR – Sistema de Transportes;

5.1.2. Manter atualizada, orientar as áreas executoras e supervisionar a aplicação desta IN;

5.1.3. Exercer o acompanhamento sobre a efetiva observância dos procedimentos quanto à manutenção preventiva e corretiva da frota e dos equipamentos próprios ou locados.

5.1.4 Avaliar e, excepcionalmente, autorizar a utilização de peças, materiais e acessórios reconicionados;

5.1.5. Adotar as providências necessárias à consecução do pagamento à empresa contratada, respeitando a data prevista no contrato;

5.1.6. Analisar os relatórios mensais relativos às despesas com combustíveis e manutenções, elaborado pelo servidor designado para tal;

5.1.7. Conferir e ratificar os mapas, relatórios e/ou planilhas de controle de acompanhamento dos serviços de manutenção preventiva e corretiva dos veículos e equipamentos à disposição da UG, enviado, pelo servidor designado para tal;

5.1.8. Notificar a empresa sobre as eventuais divergências existentes entre a informação contida na fatura e o comprovante fornecido pelo estabelecimento comercial onde foi realizado o serviço de manutenção preventiva e corretiva, no prazo máximo de 02 (dois) dias úteis;

5.1.9. Coordenar, acompanhar e controlar o uso da frota e dos equipamentos do Município, buscando a racionalização dos serviços, redução de custos e melhoria dos serviços prestados;

5.1.10. Programar e acompanhar as revisões da frota dos equipamentos móveis e veículos próprios;

5.1.11. Providenciar e acompanhar as manutenções e conservação dos veículos próprios e dos equipamentos móveis;

5.1.12. Informar, com antecedência de no máximo 60 (sessenta) dias, à Chefia Imediata, as manutenções programadas para revisão dos veículos novos sob a responsabilidade das Unidades Gestoras, conforme Manual do Fabricante, evitando a perda da garantia do veículo;



MUNICÍPIO DE SÃO MATEUS
ESTADO DO ESPÍRITO SANTO
CONTROLADORIA GERAL DO MUNICÍPIO

- 5.1.13.** Zelar pelo estado de conservação dos veículos, informando à Chefia Imediata, conforme a necessidade, as manutenções preventivas e corretivas dos veículos usados;
- 5.1.14.** Elaborar o Plano de Manutenção Preventiva dos veículos sob sua responsabilidade, submetendo à deliberação pela UG e adotar, no prazo máximo de 12 (doze) horas, as providências necessárias à realização de manutenção corretiva;
- 5.1.15.** Adotar as providências necessárias para realização dos procedimentos de manutenção e limpeza dos veículos conforme o Plano de Manutenção Preventiva;
- 5.1.16.** Agendar o serviço com a empresa vencedora do certame para realização dos serviços de manutenção, bem como encaminhar para a empresa realizar o serviço, somente após a autorização por escrito da chefia imediata;
- 5.1.17.** Controlar, acompanhar e conferir a prestação de serviços realizados nos veículos, e quando couber, a aquisição de peças;
- 5.1.18.** Fazer o recebimento dos serviços e/ou das peças adquiridas, através do sistema de gerenciamento e atestar sua conformidade com as notas fiscais de acordo com serviço ou compra realizados, comunicando por escrita, à chefia imediata, ocorrências havidas;
- 5.1.19.** Proceder à vistoria antes e depois da manutenção a fim de identificar possíveis irregularidades, tais como avarias não comunicadas, e o estado de conservação do veículo etc;
- 5.1.20.** Manter o Controle Diário dos Veículos (CDV), conforme anexo I da IN STR nº 01/2014, contemplando todas as informações necessárias ao acompanhamento das condições mecânicas, com registro das revisões preventivas e/ou corretivas e equipamentos de uso obrigatório;
- 5.1.21.** Emitir mapas, relatórios e/ou planilhas de controle de acompanhamento dos serviços de manutenção preventiva e corretiva dos veículos, enviando-o para o ordenador de despesas da respectiva UG.
- 5.1.22.** Manter arquivado os mapas, relatórios e/ou planilhas de controle de acompanhamento dos serviços de manutenção preventiva e corretiva dos veículos.



MUNICÍPIO DE SÃO MATEUS
ESTADO DO ESPÍRITO SANTO
CONTROLADORIA GERAL DO MUNICÍPIO

5.1.23. Encaminhar à UG, até o 5º (quinto) dia útil de cada mês, relatórios e/ou planilhas de percurso dos veículos, bem como informações sobre os gastos mensais com manutenção e média de consumo de combustível por quilômetro rodado;

5.1.24. Encaminhar à UG, até 31 de janeiro de cada exercício, relatório anual das condições gerais de cada veículo oficial (estado de conservação, consumo médio, gastos com manutenção preventiva e corretiva, equipamentos e acessórios obrigatórios, etc...), referente ao exercício anterior;

5.2. Das Unidades Executoras:

5.2.1. Atender às solicitações da unidade responsável pela IN, quanto ao fornecimento de informações e à participação no processo de atualização;

5.2.2. Alertar a unidade responsável sobre alterações que se fizerem necessárias nas rotinas de trabalho, objetivando sua otimização, tendo em vista, principalmente, o aprimoramento dos procedimentos de controle e o aumento da eficiência operacional;

5.2.3. Manter a IN à disposição de todos os funcionários da unidade, zelando pelo fiel cumprimento da mesma;

5.2.4. Cumprir fielmente as determinações desta IN, em especial quanto aos procedimentos de controle e quanto à padronização dos procedimentos na geração de documentos, dados e informações;

5.3. Das Unidades Gestoras/Orçamentárias sujeitas ao STR

5.3.1. As Unidades Gestoras/Orçamentárias como unidades executoras do STR deverão:

5.3.1.1. Prestar apoio técnico na fase de elaboração do Plano de Manutenção;

5.3.1.2. Analisar e autorizar a implantação do Plano de Manutenção da frota e dos equipamentos sob sua responsabilidade, proposto pela Unidade Responsável;

5.3.1.3. Instaurar processo administrativo para buscar o ressarcimento de importância despendida no pagamento de multas de trânsito.

5.4. Do Controle Interno de Cada Unidade Gestora:

5.4.1. Exercer os controles estabelecidos nos diversos sistemas administrativos afetos à sua área de atuação, no que tange a atividades específicas ou auxiliares,



MUNICÍPIO DE SÃO MATEUS
ESTADO DO ESPÍRITO SANTO
CONTROLADORIA GERAL DO MUNICÍPIO

objetivando a observância à legislação, a salvaguarda do patrimônio e a busca da eficiência operacional;

5.4.2. Exercer o controle sobre o uso e guarda de bens pertencentes à Prefeitura, abrangendo as administrações Direta e Indireta, ou à Câmara, colocados à disposição de qualquer pessoa física ou entidade que os utilize no exercício de suas funções;

5.4.3. Avaliar, sob o aspecto da legalidade, a execução dos contratos, convênios e instrumentos congêneres, afetos ao respectivo sistema administrativo, em que a Prefeitura, abrangendo as administrações Direta e Indireta, ou a Câmara, seja parte;

5.4.4. Comunicar à Unidade Central de Controle Interno da Prefeitura, abrangendo as administrações Direta e Indireta, ou da Câmara, qualquer irregularidade ou ilegalidade de que tenha conhecimento, sob pena de responsabilidade solidária.

5.5. Da Unidade Central de Controle Interno da Prefeitura Municipal – Controladoria Interna:

5.5.1. Através da atividade de auditoria interna, avaliar a eficácia dos procedimentos de controle inerentes ao STR, propondo alterações nas Instruções Normativas para aprimoramento dos controles ou mesmo a formatação de novas Instruções Normativas.

5.6. Do Motorista ou Condutor:

5.6.1. Verificar, diariamente, quando do recebimento do veículo, se o mesmo está em perfeita condição técnica, com equipamentos e acessórios obrigatórios de acordo com o Código de Trânsito Brasileiro (extintor de incêndio, triângulo de segurança, macaco, chave de roda, pneu sobressalente e cinto de segurança), bem como, os níveis de água do radiador, bateria, nível de óleo do motor, freios, embreagem, pneus, faróis, sinaleiras, combustível, etc...;

5.6.2. Comunicar de imediato, por escrito, ao responsável, os casos de falta de equipamentos e acessórios obrigatórios, sinistros ou quaisquer outras situações que ensejem o acionamento da empresa de seguro contratada;

5.6.3. Manter o veículo limpo, interna e externamente, e em condições de uso;

5.6.4. Fazer pequenos reparos sempre que necessário e de urgência (manutenção operativa), relatando a necessidade de manutenção preventiva ou corretiva ao responsável pela frota e pelos equipamentos da UG/Secretaria, onde está lotado;



MUNICÍPIO DE SÃO MATEUS
ESTADO DO ESPÍRITO SANTO
CONTROLADORIA GERAL DO MUNICÍPIO

- 5.6.5.** Observar os períodos de revisão e manutenção preventiva do veículo;
- 5.6.6.** Verificar se a documentação do veículo está em ordem, comunicando à Chefia imediata, por escrito, para as providências cabíveis;
- 5.6.7.** Comunicar por escrito à Chefia imediata, qualquer ocorrência verificada durante o deslocamento que não esteja prevista nesta IN.

VI – PROCEDIMENTOS

6.1. Dos Serviços de Manutenções

6.1.1. Inicialmente será realizada uma análise dos registros e controles inerentes ao uso da frota e dos equipamentos, conforme estabelecidos pela IN STR nº 001/2014 e na programação das manutenções preventivas e corretivas.

6.1.1.1. Todos os serviços de manutenção serão administrados pelas unidades responsáveis.

6.2. O Sistema contempla os seguintes serviços:

6.2.1.1. A manutenção preventiva é caracterizada pelos serviços que devem ser executados periodicamente, conforme recomendações e orientações dos fabricantes, objetivando a conservação das características funcionais, de segurança, higiene e de desempenho dos veículos, máquinas e equipamentos;

6.2.1.1.1. Os procedimentos de manutenção preventiva serão planejados, anualmente, pelas unidades responsáveis, de acordo com as especificações técnicas dos fabricantes, e da especificidade e condições de utilização de cada veículo, máquinas ou equipamentos.

6.2.1.2. As unidades responsáveis e as Unidades Gestoras como unidades executoras ao STR deverão monitorar a quilometragem de cada veículo, com o objetivo de realizar a manutenção preventiva.

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

6.2.1.2.2. Para os veículos novos, a manutenção preventiva atenderá ao Manual do Fabricante e realizar-se-á na concessionária autorizada.


9



MUNICÍPIO DE SÃO MATEUS
ESTADO DO ESPÍRITO SANTO
CONTROLADORIA GERAL DO MUNICÍPIO

6.2.1.3. São serviços de manutenção preventiva:

- a) Rodízio, calibragem e substituição de pneus;
- b) Alinhamento de direção e balanceamento de rodas;
- c) Cambagem, câster e convergência;
- d) Troca de óleo de motor, câmbio, diferencial e freio;
- e) Verificação e reposição de líquido de arrefecimento;
- f) Lubrificação de veículos;
- g) Lavagem simples e completa em automóveis leves, utilitários e caminhão de pequeno porte;
- h) Lavagem geral com polimento, aspiração e lubrificação em automóveis leves, utilitários e caminhão de pequeno porte;
- i) Substituição de palhetas de limpador, correias de alternador/gerador, etc;
- j) Substituição de itens do motor;
- k) Limpeza de motor e bicos injetores;
- l) Regulagens de bombas e bicos injetores;
- m) Troca do extintor de incêndio; e
- n) Outros serviços constantes no manual dos veículos e/ou equipamentos.

6.2.2. A manutenção corretiva compreende os serviços necessários à correção de defeitos diversos, resultantes de desgaste ou avaria.

6.2.2.1. A manutenção corretiva será executada quando o veículo apresentar defeito.

6.2.2.1.1. Para os veículos usados, a manutenção corretiva deverá ser executada em oficinas contratadas;

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

6.2.2.1.3. Para o veículo em viagem, onde não houver a possibilidade de encaminhamento para a oficina contratada, as manutenções corretivas de urgência, desde que devidamente autorizadas, poderão ocorrer em oficina especializada, em que o condutor deverá solicitar a Nota Fiscal em nome da Prefeitura Municipal de São Mateus, com seu respectivo CNPJ e endereço, especificando os serviços realizados, as peças empregadas, o número da placa e a quilometragem.

6.2.3. Para manutenção preventiva e corretiva, só poderão ser utilizados peças, materiais e acessórios novos e genuínos ou similares. Exceto:

6.2.3.1. A utilização de peças, materiais ou acessórios similares poderá desde que atendidas às especificações ou recomendações do fabricante;



MUNICÍPIO DE SÃO MATEUS
ESTADO DO ESPÍRITO SANTO
CONTROLADORIA GERAL DO MUNICÍPIO

6.2.3.2. Excepcionalmente, poderão ser utilizadas peças, materiais e acessórios reconicionados, mediante autorização prévia e expressa do ordenador de despesas da respectiva UG, no qual o veículo está à disposição.

6.2.4. No recebimento do serviço de manutenção preventiva e corretiva, será exigida a garantia para as peças/serviços, observando a garantia mínima de 90 (noventa) dias, excetuando-se aquelas peças que tenham garantia especificada pelo fabricante;

6.2.5. Manutenções cujo custo extrapolar a 30% do valor do veículo, de acordo com a tabela da Fundação Instituto de Pesquisas Econômicas - FIPE só poderão ser realizadas após autorização expressa do ordenador de despesas da respectiva UG, no qual o veículo está à disposição. Neste caso, deverá ser avaliada a viabilidade de alienação do veículo em observância a legislação vigente e a IN SPA nº. 004/2014 – Alienação (Art.17, Lei 8666.93) e Cessão De Bens, aprovada pelo Decreto Municipal nº 7.214/2014.

6.2.6. São serviços da manutenção corretiva:

- a) Retífica de motor;
- b) Montagem e desmontagem de jogo de embreagens;
- c) Instalação e reparos elétricos;
- d) Reparos ou substituição de elementos nos sistemas de:
 - 1) Injeção eletrônica;
 - 2) Arrefecimento;
 - 3) Condicionamento de ar;
 - 4) Suspensão;
 - 5) Exaustão;
 - 6) Eletrônicos;
 - 7) Câmbio;
 - 8) Direção;
 - 9) Transmissão;
- d) Capotaria;
- e) Tapeçaria;
- f) Funilaria e pintura;
- g) Reboque de veículos.

6.3. Da Aquisição de Peças e Manutenção

6.3.1. Qualquer manutenção e/ou compra de peça, equipamento ou acessório deverá ser obrigatoriamente requisitada, através de SF – Solicitação de Fornecimento, junto com orçamento da empresa vencedora da licitação, e encaminhada à UG, que fará a análise dos orçamentos, verificando os valores com



MUNICÍPIO DE SÃO MATEUS
ESTADO DO ESPÍRITO SANTO
CONTROLADORIA GERAL DO MUNICÍPIO

o Sistema específico para análise de preços de mercado, bem como a compatibilidade das peças orçadas com o veículo.

6.3.2. Os orçamentos emitidos pelas empresas fornecedoras serão validados levando-se em consideração os seguintes fatores:

- a) Timbre da empresa;
- b) Data;
- c) Código das peças;
- d) Assinatura do responsável;
- e) Valores compatíveis com o mercado;
- f) Compatibilidade das peças com o veículo.

6.3.3. A verificação dos orçamentos referentes a tempo de serviço de mão de obra para manutenção dos veículos, será realizada pela UG onde o veículo está à disposição, com auxílio do Catálogo Tempário.

6.3.4. As despesas com a execução do serviço correrão por conta das dotações orçamentárias próprias, suplementadas se necessário, e em observância das normas de licitação estabelecidos na Lei Federal nº 8.666/93, bem como as dispostas na IN SCL nº. 01/2012 – Procedimentos para aquisição de Bens e Serviços mediante Licitação, Inclusive Dispensa e Inexigibilidade, aprovada pelo Decreto Municipal nº 6.456/2012.

6.4. Do Controle dos Custos e das Despesas

6.4.1. As unidades responsáveis e as Unidades Gestoras manterão as condições necessárias para o controle das despesas e utilização da frota e dos equipamentos, mantendo em seu poder todas as informações geradas a partir do uso dos veículos oficiais, tais como:

- a) Requisição de Solicitação de Viagem;
- b) Requisição de abastecimento;
- c) Requisição de limpeza, se houver;
- d) Consumo de combustível;
- e) Quilometragem;
- f) Estado de conservação do veículo;
- g) Manutenção;
- h) Programação de uso;
- i) Defeitos, avarias, multas, acidentes entre outras situações de excepcionalidade.

6.4.2. Para controle dos custos e despesas, os dados e informações deverão constar no Controle Diário de Veículos - CDV.



MUNICÍPIO DE SÃO MATEUS
ESTADO DO ESPÍRITO SANTO
CONTROLADORIA GERAL DO MUNICÍPIO

6.4.2.1. Os dados da planilha de controle de gastos mensais deverão ser registrados para a emissão de relatório mensal, que permita identificar os seguintes itens: o custo de manutenção de cada veículo ou hora trabalhada e, com abastecimento com km rodado e consumido.

6.4.3. A contratação dos serviços de manutenção preventiva e corretiva será realizada mediante processo licitatório, com observâncias das normas descritas na Lei 8.666/93; Lei nº 10.520/2002; Decreto Federal nº 3.555/00; Decreto Federal nº 5.450/05; e IN SCL nº 001/2014.

VII. DISPOSIÇÕES FINAIS

7.1. A administração direta e as entidades da administração indireta, como unidades orçamentárias e órgãos setoriais do Sistema de Controle Interno do Município, sujeitam-se à observância da presente Instrução Normativa.

7.2. O descumprimento das orientações contidas nesta IN será objeto de instauração de Processo administrativo para apuração das responsabilidades da realização do ato contrário às normas instituídas e implicará em sanções civis, administrativas e penais, conforme dispositivos legais.

7.3. Os setores envolvidos na obrigatoriedade do cumprimento desta IN poderão instituir rotinas para o desenvolvimento dos trabalhos desde que observem as diretrizes aqui explicitadas.

7.4. A existência da Controladoria Interna não exime os gestores das unidades Gestoras e executoras, no exercício de suas funções, da responsabilidade individual pela gestão dos controles internos, nos limites de sua competência.

7.5. Os esclarecimentos adicionais a respeito desta IN poderão ser obtidos junto à Controladoria Interna Municipal que, por sua vez, através de procedimentos de checagem (visitas de rotinas) ou auditoria interna, aferirá a fiel observância de seus dispositivos por parte das diversas unidades da estrutura organizacional.

7.6. Tendo em vista as constantes modificações na legislação que rege a Administração Pública, é necessário o permanente reporte às leis pertinentes ao assunto e suas alterações.

São Mateus-ES, 30 de Julho de 2014.


JUCIENE LOPES THOMPSON

Controladora Interna
Portaria nº. 001/2013



MUNICÍPIO DE SÃO MATEUS
ESTADO DO ESPÍRITO SANTO
CONTROLADORIA GERAL DO MUNICÍPIO

INSTRUÇÃO NORMATIVA STR Nº. 003/2014 – PROCEDIMENTOS PARA CONTROLE DE ESTOQUE DE COMBUSTÍVEL, PEÇAS, PNEUS ETC..., ESTABELECENDO ROTINAS NO ÂMBITO DO PODER EXECUTIVO DO MUNICÍPIO DE SÃO MATEUS-ES.

Versão: 01

Aprovação em: 30 de julho de 2014.

Ato de aprovação: Decreto nº 7.383/2014.

Unidade Responsável: Gerência de Administração e Seção de Frotas da Secretaria Municipal de Administração (SMAD); Gerência de Manutenção de Máquinas e Veículos da Secretaria de Obras, Infraestrutura e Transporte; Coordenação de Ações em Saúde I – Transporte em Saúde da SMS/FMS; Seção de Transporte Setorial da Secretaria Municipal de Educação (SMED); e Autarquia.

Unidades Executoras: todas as Unidades da estrutura organizacional da administração Pública Direta e das entidades da administração Indireta, por tratar de órgãos gestores de orçamentos próprios, adaptarão ao seu âmbito de atuação as rotinas e procedimentos quando na execução de ações ligadas a esta Instrução Normativa (IN).

I – FINALIDADE

Estabelecer normas gerais a serem observadas pelas diversas Unidades Gestoras da estrutura organizacional do Município sobre controle de estoque de combustíveis, peças, pneus e outros insumos, objetivando a implementação de procedimentos de controle.

II – ABRANGÊNCIA

Esta Instrução Normativa abrange a SMAD como unidade responsável, através da Gerência de Administração e da Seção de Frotas, bem como as demais Unidades Gestoras - UG: Secretarias, Fundos e Autarquias, onde os veículos, máquinas e equipamentos estão alocados, serão responsáveis pelo controle de estoque de combustíveis, peças, pneus e outros insumos.

Sem prejuízo das atribuições definidas no art. 46 da Lei Municipal nº. 1.192/2012, o Controlador Geral do Município recomenda as Unidades Responsáveis e as Unidades Gestoras, através dos setores hierárquicos, que observem os procedimentos constantes nesta Instrução Normativa.

III – CONCEITOS

Para fins desta Instrução Normativa considera-se:



MUNICÍPIO DE SÃO MATEUS
ESTADO DO ESPÍRITO SANTO
CONTROLADORIA GERAL DO MUNICÍPIO

3.1. Almoxarifado: Unidade administrativa que tem por finalidade suprir de material todas as demais unidades dos órgãos ou entidades para que possam cumprir sua missão. Atinge sua finalidade quando distribui o material:

- a) Na quantidade certa;
- b) No momento certo;
- c) Na qualidade certa; e
- d) Pelo menor custo possível.

3.2. Equipamentos e Materiais Permanentes: Itens de uso permanente, a saber, aqueles que, em razão do seu uso constante e da definição da Lei nº. 4.320/64, não perdem normalmente sua identidade física mesmo quando incorporados ao bem e/ou têm uma durabilidade superior a dois anos, tais como: mobiliário, instrumentos de trabalho, equipamentos elétricos e eletrônicos;

3.3. Especificação do Material: Descrição das características de um material, com finalidade de identificá-lo e distingui-lo de seus similares. É especificação quando detalhada e completa, evita a compra de materiais em desacordo com as necessidades;

3.4. Estoques: Armazenagem de mercadorias com previsão de uso futuro e tem como objetivo atender a demanda, assegurando-lhe a disponibilidade de produtos;

3.5. Gerência de Administração: É a unidade da estrutura organizacional ligada diretamente a Secretaria Municipal de Administração, que caberá: programar, coordenar, executar e controlar as atividades relacionadas à administração de patrimônio, manutenção e conservação de bens móveis, imóveis e segurança patrimonial, bem como supervisionar o recebimento, armazenando, gestão de estoque e distribuição do material de consumo e material permanente destinados aos diversos órgãos da Prefeitura Municipal, dentre outras, em conformidade com o art. 192, da Lei Municipal nº 1.192/2012.

3.6. Gerência de Manutenção de Máquinas e Veículos: É um setor diretamente ligado a Subsecretaria Municipal de Obras da Secretaria Municipal de Obras, Infraestrutura e Transportes cuja finalidade é manter em perfeitas condições de tráfego os equipamentos móveis e veículos próprios, atualizando o relatório mensal sobre as condições gerais dos equipamentos móveis e veículos próprios, dentre outras, em conformidade com o art. 178, da Lei Municipal nº 1.192/2012.

3.7. Gestão de Almoxarifado: Conjunto de atividades desenvolvidas pelo Almoxarife, visando o suprimento, de forma contínua, de materiais na quantidade, especificações e qualidade mínimas necessárias para o desempenho das atividades das diversas áreas de serviços da instituição;

3.8. Gestão de Estoques - Parâmetros: Conjunto de atividades do Sistema de Suprimentos que requer meios, métodos e técnicas adequadas, definição de parâmetros de estoque, bem como instalações apropriadas e que tem como propósito o recebimento, a estocagem, o controle, o manuseio e a distribuição do material, a partir do planejamento das aquisições e das necessidades dos usuários.



MUNICÍPIO DE SÃO MATEUS
ESTADO DO ESPÍRITO SANTO
CONTROLADORIA GERAL DO MUNICÍPIO

Dentro da gestão de estoques, o consumo médio é a mola mestre do estudo do dimensionamento e controle de estoques. É a quantidade referente a média aritmética das retiradas mensais de estoque de um determinado período;

3.9. Giro de Estoque: Indicador contábil que permite verificar a eficiência de um setor de compras e suprimentos. É a relação entre os itens consumidos (por unidade ou consumo) em um determinado período e o estoque médio mantido naquele período. Também chamado de rotatividade do estoque, alcance ou turnover;

3.10. Instrução Normativa - IN: Documento que estabelece os procedimentos a serem adotados objetivando a padronização na execução de atividades e rotinas de trabalho.

3.11. Material: Designação genérica de materiais de consumo, material permanente, equipamentos, componentes, gêneros alimentícios, sobressalente, acessórios, veículos em geral, matérias-primas e outros itens empregados ou passíveis de emprego nas atividades do Poder Executivo, independente de qualquer fator, bem como, aquele oriundo de demolição ou desmontagem, acondicionamentos, embalagens e resíduos economicamente aproveitáveis;

3.12. Materiais de Estoque: São materiais que devem existir em estoque e para as quais são determinados critérios e parâmetros de ressuprimento automático, com base na demanda prevista, como o perecível e/ou perigoso, tais como: gênero de alimentação, material farmacológico, material de expediente, material de copa e cozinha, material de limpeza e higienização, etc.;

3.13. Materiais não de Estoque: São materiais de demanda imprevisível para as quais não são definidos parâmetros para o ressuprimento automático. Sua aquisição somente pode ser efetuada por solicitação direta do usuário, tais como: equipamento e material permanente, material de expediente personalizado, material de distribuição gratuita e material de premiações.

3.14. Ponto de Controle: Aspectos relevantes em um sistema administrativo, integrantes das rotinas de trabalho ou na forma de indicadores, sobre os quais, em função de sua importância, grau de risco ou efeitos posteriores, deva haver algum procedimento de controle.

3.15. Procedimentos de Controle: Procedimentos inseridos nas rotinas de trabalho com o objetivo de assegurar a conformidade das operações inerentes a cada ponto de controle, visando restringir o cometimento de irregularidades ou ilegalidades e/ou preservar o patrimônio público.

3.16. SMAD: Siglas denominativas da Secretaria Municipal de Administração.

3.17. Seção de Frotas: É um setor diretamente ligado à Gerência de Administração da SMAD cuja finalidade é coordenar, acompanhar e controlar a frota de veículos do Município, sendo responsável pelas atividades e atribuições relacionadas ao controle do correto cumprimento da carga horária dos servidores sob sua responsabilidade, zelando pelo cumprimento das atribuições dos cargos e



MUNICÍPIO DE SÃO MATEUS
ESTADO DO ESPÍRITO SANTO
CONTROLADORIA GERAL DO MUNICÍPIO

fiscalizando o uso correto dos equipamentos de segurança individual, bem como controlar a carga patrimonial da frota, dentre outras atribuições dispostas no art. 196, da Lei Municipal nº 1.192/2012.

3.18. Sistema Administrativo: Conjunto de atividades afins, relacionadas a funções finalísticas ou de apoio, distribuídas em diversas unidades da organização e executadas sob a orientação técnica do respectivo órgão central, com o objetivo de atingir algum resultado.

3.19. Sistema de Controle Interno: Conjunto de procedimentos de controle inseridos nos diversos sistemas administrativos, executados ao longo da estrutura organizacional sob a coordenação, orientação técnica e supervisão da unidade responsável pela coordenação do controle interno.

3.20. STR: Siglas denominativas do Sistema de Transportes;

3.21. Unidade Gestora - UG: É a unidade orçamentária ou administrativa investida do poder de gerir recursos orçamentários e financeiros, próprios ou sob descentralização.

3.22. Unidade Orçamentária: É um segmento da administração direta a que o orçamento consigna dotações específicas para a realização de seus programas de trabalho e sobre os quais exerce o poder de disposição.

3.23. Unidade Responsável: É a unidade responsável pela Instrução Normativa (Subsecretaria, Coordenação, Gerência, Seção, Diretoria ou denominação equivalente) que atua como órgão central do respectivo sistema administrativo a que se referem as rotinas de trabalho objeto do documento.

3.24. Unidade Executora: Entende-se por unidade executora do STR – Sistema de Transportes, objeto deste instrumento normativo os componentes da estrutura organizacional do Poder Executivo, abrangendo as Administrações Direta e Indireta, no exercício das atividades de controle interno inerentes às suas funções finalísticas ou de caráter administrativo, no que couber.

3.25. Usuário: Servidor efetivo, contratado ou comissionado no desempenho de atividades externas de que trata esta IN, que efetue deslocamentos em veículo oficial da PMSM para viagens visando o transporte de servidores e em uso de interesse da Administração Pública, comprovadamente em objeto de serviço. Que apenas utiliza os serviços de transporte, sem nenhuma ingerência sobre a utilização, abastecimento ou manutenção do veículo.

IV – BASE LEGAL E REGULAMENTAR

4.1. Legislação Federal:

- a) Constituição de 1988;
- b) Lei nº 4.320/1964 e suas alterações – Lei das Finanças Públicas;



MUNICÍPIO DE SÃO MATEUS
ESTADO DO ESPÍRITO SANTO
CONTROLADORIA GERAL DO MUNICÍPIO

- c) Lei nº 8.666/1993 – Lei de Licitações e Contratos Administrativos;
- d) Lei Complementar nº 101/2000 – Lei de Responsabilidade Fiscal.
- e) Lei 10.520/02 – Normas para contratação na modalidade Pregão;
- f) Decreto Federal nº 3.555/00 – Regula modalidade Pregão
- g) Decreto Federal nº 5.450/2005 – Regula modalidade pregão eletrônico;

4.2. Legislação Estadual:

- a) Resolução do TCEES nº 227/2011 – Sistema de Controle Interno da administração Pública. (Alterada pela Resolução nº 257/2013).

4.3. Legislação Municipal:

- a) Lei nº 01/1990 – Lei Orgânica;
- b) Lei nº 237/1992 – Estatuto do Servidor Público Municipal de São Mateus/ES;
- c) Lei nº. 1.192/2012 e suas alterações – Estrutura Administrativa;
- d) Lei Complementar nº. 068/2013 – Sistema de Controle Interno;
- e) Lei nº 073/2013 – PCC do Quadro Técnico Administrativo;
- f) Lei nº 074/2013 – PCC do Magistério Público Municipal;
- g) Lei nº 075/2013 – PCC do Quadro de Profissionais do Fundo Municipal de Saúde e suas alterações;
- h) IN SCL nº 01/2014 – Aquisição de bens e serviços mediante licitação, inclusive dispensa e inexigibilidade;
- i) IN SCL nº 03/2014 – Controle de estoque;
- j) IN SCL nº 06/2014 – Acompanhamento e controle de execução dos contratos;
- k) IN STR nº 01/2014 – Gerenciamento e controle do uso da frota e dos equipamentos;
- l) IN STR nº 02/2014 – Controle das manutenções preventivas e corretivas;
- m) Demais legislações e normas aplicáveis ao assunto, inclusive as de âmbito interno.

V – RESPONSABILIDADES

5.1. Das Unidades Responsáveis:

5.1.1. Promover discussões técnicas com as unidades executoras e com a unidade responsável pela coordenação do controle interno, para definir as rotinas de trabalho e identificar os pontos de controle e respectivos procedimentos de controle, objeto desta IN do STR – Sistema de Transportes;

5.1.2. Promover a divulgação e implementação das Instruções Normativas do STR;

5.1.3. Manter atualizada, orientar as áreas executoras e supervisionar a aplicação desta IN;

5.1.4. Manter a IN à disposição de todos os funcionários da unidade, zelando pelo fiel cumprimento da mesma;



MUNICÍPIO DE SÃO MATEUS
ESTADO DO ESPÍRITO SANTO
CONTROLADORIA GERAL DO MUNICÍPIO

5.2.5. Cumprir fielmente as determinações desta IN, em especial quanto aos procedimentos de controle e quanto à padronização dos procedimentos na geração de documentos, dados e informações;

5.1.6. Exercer o acompanhamento sobre a efetiva observância dos procedimentos quanto ao controle de estoque de combustíveis, peças, pneus e outros insumos.

5.1.7. Manter em perfeitas condições de tráfego os equipamentos móveis e veículos próprios;

5.1.8. Providenciar o levantamento de peças e acessórios que estejam em mau estado de conservação e encaminhar ao setor competente para possível aquisição;

5.1.9. Acompanhar os orçamentos de compras de peças e serviços de mão de obra dos veículos e máquinas;

5.1.10. Fiscalizar e controlar o estoque de combustível, peças, pneus e outros insumos;

5.1.11. Fiscalizar e efetuar o abastecimento de combustível, lubrificação e manutenção no campo;

5.1.12. Controlar, programar e executar os serviços de troca de óleo, lavagem e lubrificação dos equipamentos e veículos próprios;

5.1.13. Executar os serviços de borracharia;

5.1.14. Atualizar o relatório mensal sobre as condições gerais dos equipamentos móveis e veículos próprios; e,

5.1.15. Receber Autorização de Fornecimento – AF para o abastecimento dos veículos oficiais sob a sua responsabilidade, devidamente autorizado pelo (a) Secretário (a) da Pasta ou por quem dele receber a necessária delegação de competência. Este abastecimento deverá ser realizado em posto credenciado, determinado pela Administração Pública e vencedor de processo licitatório.

5.1.16. Manter, obrigatoriamente, a fiscalização contínua e rigorosa sobre os bens sob sua responsabilidade, cobrando de seus subordinados que zelem pelos materiais por eles utilizados, sendo responsável, ainda, pelos danos causados por má conservação dos bens móveis e equipamentos. (art. 94 da Lei nº 4.320/1964)

5.2. Das Unidades Executoras:

5.2.1. Alertar a unidade responsável sobre alterações que se fizerem necessárias nas rotinas de trabalho, objetivando sua otimização, tendo em vista, principalmente, o aprimoramento dos procedimentos de controle e o aumento da eficiência operacional;



MUNICÍPIO DE SÃO MATEUS
ESTADO DO ESPÍRITO SANTO
CONTROLADORIA GERAL DO MUNICÍPIO

5.2.2. Atender às solicitações da unidade responsável pela Instrução Normativa, quanto ao fornecimento de informações e à participação no processo de atualização.

5.3. Do Controle Interno de Cada Unidade Gestora:

5.3.1. Exercer os controles estabelecidos nos diversos sistemas administrativos afetos à sua área de atuação, no que tange a atividades específicas ou auxiliares, objetivando a observância à legislação, a salvaguarda do patrimônio e a busca da eficiência operacional;

5.3.2. Exercer o controle sobre o uso e guarda de bens pertencentes à Prefeitura, abrangendo as administrações Direta e Indireta, ou à Câmara, colocados à disposição de qualquer pessoa física ou entidade que os utilize no exercício de suas funções;

5.3.3. Avaliar, sob o aspecto da legalidade, a execução dos contratos, convênios e instrumentos congêneres, afetos ao respectivo sistema administrativo, em que a Prefeitura, abrangendo as administrações Direta e Indireta, ou a Câmara, seja parte;

5.3.4. Comunicar à Unidade Central de Controle Interno da Prefeitura, abrangendo as administrações Direta e Indireta, ou da Câmara, qualquer irregularidade ou ilegalidade de que tenha conhecimento, sob pena de responsabilidade solidária.

5.4. Da Unidade Central de Controle Interno da Prefeitura Municipal – Controladoria Interna:

5.4.1. Através da atividade de auditoria interna, avaliar a eficácia dos procedimentos de controle inerentes ao STR, propondo alterações nas Instruções Normativas para aprimoramento dos controles ou mesmo a formatação de novas Instruções Normativas.

VI – PROCEDIMENTOS

6.1. Dos Abastecimentos

6.1.1. 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, conforme anexo IV da IN STR nº 01/2014, será gerenciado pela Secretaria onde os mesmos estão alocados, em conformidade com o patrimônio, e encaminhar cópia para a unidade responsável;

6.1.2. Realizado o cadastro conforme o item 6.1.1, será gerado o Controle Diário do Veículo (CDV), que estará vinculado ao veículo cadastrado.

6.1.2.1. O CDV a que se refere o caput, não poderá em nenhuma hipótese ser utilizado por outro veículo, e deverá permanecer guardado dentro do mesmo.


7



MUNICÍPIO DE SÃO MATEUS
ESTADO DO ESPÍRITO SANTO
CONTROLADORIA GERAL DO MUNICÍPIO

6.1.2.2. Em caso de perda ou extravio do CDV, deverá comunicar a SMAD imediatamente, e informar por escrito, no prazo de até 48h (quarenta e oito horas), a ocorrência relatando o fato.

6.1.3. 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.

6.1.3.1. É vedada a realização do abastecimento sem a requisição do veículo.

6.1.4. Todo veículo deverá dispor de uma cota semanal ou mensal de combustível, determinada pelo Ordenador de Despesas da Unidade Gestora, onde o veículo está alocado.

6.1.4.1. Caso haja a necessidade do aumento da cota semanal ou mensal, a Subsecretaria/Coordenação/Gerência ou outro competente para tal solicitará, mediante comunicação interna ou ofício, ao Ordenador de Despesas, para aprovação.

6.1.4.2. Nos casos de necessidade eventual, como em campanhas de saúde, eventos públicos em geral, a serem realizados em finais de semana, poderá o Subsecretaria/Coordenação/Gerência ou outro competente para tal solicitar aumento temporário da cota diretamente à Secretaria competente, desde que devidamente formalizado através de ofício ou comunicação interna, justificado e comprovado, por meio de folder, matéria jornalística, etc.

6.1.5. Cada Unidade Gestora (UG) emitirá relatórios mensais de consumo de combustível, para conferência do documento fiscal emitido pela empresa fornecedora.

6.2. Controle de Combustível

6.2.1. Controle de Combustíveis onde haja tanque.

6.2.1.1. O controle de estoque de combustíveis será efetivado por servidor designado, em cada secretaria onde haja tanque de combustível.

6.2.1.2. Serão controladas as entradas e saídas de combustível no tanque, dando a devida baixa após os abastecimentos.

6.2.1.3. Os veículos que abastecerem serão identificados, anotando-se a placa e a quantidade de combustível.

6.2.1.4. O servidor designado controlará o combustível consumido, para obter uma média de consumo mensal de combustível.


8



MUNICÍPIO DE SÃO MATEUS
ESTADO DO ESPÍRITO SANTO
CONTROLADORIA GERAL DO MUNICÍPIO

6.2.1.5. Obtida a média de consumo, o combustível deve ser repostado com a antecedência necessária para que não acabe, evitando, assim, interrupções de serviços.

6.2.2. Controle de Combustíveis em postos autorizados.

6.2.2.1. Compete ao Secretário de cada UG ou quem dele receber designação formal autorizar o usuário/motorista a abastecer veículos/maquinários da frota municipal somente em posto credenciado;

6.2.2.2. O servidor usuário/motorista dos veículos/maquinários da frota municipal procederá às seguintes ações:

6.2.2.2.1. Abastecer diariamente (salvo em casos de não utilização ou sendo o consumo inferior a 1/4 do tanque) o veículo/maquinário da frota municipal somente em postos credenciados, mediante apresentação de autorização oficial numerada e assinada pelo responsável;

6.2.2.2.2. O abastecimento de veículos aos sábados, domingos, feriados e após as 17:00h somente poderá ocorrer com a presença do Secretário responsável pela pasta;

6.2.2.2.3. Registrar em relatórios específicos de CDV a quilometragem do veículos/maquinários da frota municipal quando do recebimento e da entrega do mesmo, a quantidade de horas que o veículo foi utilizado quando for o caso;

6.2.2.2.4. Registrar em relatórios específicos de CDV os comprovantes de abastecimento do veículo/maquinário da frota municipal;

6.2.2.2.5. Encaminhar ao responsável pelo controle da frota de sua Secretaria os relatórios de CDV devidamente preenchidos e comprovantes de abastecimento.

6.2.3. Os responsáveis pelo controle da frota de cada UG deverão proceder da seguinte forma quando do controle de veículos/maquinários da frota municipal:

6.2.3.1. Controlar diariamente por meio de planilhas ou sistema de informática o consumo de combustível e a quilometragem ou horas trabalhadas dos veículos/maquinários da frota municipal para verificar se o consumo está de acordo com a quilometragem rodada, contendo no mínimo as seguintes informações:

a) placa do veículo/maquinário;

b) quilometragem no momento da saída;

c) quilometragem no retorno;

d) número do comprovante de abastecimento e posto autorizado;

e) quantidade de litros abastecidos;



MUNICÍPIO DE SÃO MATEUS
ESTADO DO ESPÍRITO SANTO
CONTROLADORIA GERAL DO MUNICÍPIO

f) quantidade de horas trabalhadas no dia (quando for o caso);

g) servidor usuário/motorista responsável pela utilização.

6.2.3.1.1. Conferir e atestar, junto com o Fiscal do contrato, o consumo de combustível na Nota Fiscal e encaminhar para seu superior acompanhado dos relatórios de controle do uso dos veículos para posterior controle e prestação de contas.

6.2.3.1.2. Registrar tempestivamente as informações no sistema de informática, observando o layout do Sistema APLIC – Auditoria Pública Informatizada de Contas.

6.3. Controle de Estoque de Peças, Pneus e Outros Insumos.

6.3.1. O controle de estoque de peças, pneus e outros insumos relativos ao Sistema de Transportes (STR), será efetivado por servidor designado pelo Secretário, na UG em que haja necessidade de estocar esses produtos.

6.3.2. Serão controladas as entradas e saídas dos insumos referidos.

6.3.3. O servidor designado controlará o consumo dos insumos, a fim de obter uma média de consumo mensal.

6.3.4. Obtida a média de consumo, os insumos devem ser repostos com a antecedência necessária para que não acabe, evitando, assim, interrupções de serviços.

6.3.5. A contratação de empresas especializadas em fornecimento de combustível, peças, pneus e etc..., será realizada mediante processo licitatório, com observâncias das normas descritas na Lei 8.666/93; Lei nº 10.520/2002; Decreto Federal nº 3.555/00; Decreto Federal nº 5.450/05; e IN SCL nº 001/2014.

VII. DISPOSIÇÕES FINAIS

7.1. A administração direta e as entidades da administração indireta, como unidades orçamentárias e órgãos setoriais do Sistema de Controle Interno do Município, sujeitam-se à observância do presente instrumento normativo.

7.2. O descumprimento das orientações contidas nesta IN será objeto de instauração de Processo administrativo para apuração das responsabilidades, da realização do ato contrário às normas instituídas e implicará em sanções civis, administrativas e penais, conforme dispositivos legais.

7.3. Os setores envolvidos na obrigatoriedade do cumprimento desta IN poderão instituir rotinas para o desenvolvimento dos trabalhos desde que observem as diretrizes aqui explicitadas.



MUNICÍPIO DE SÃO MATEUS
ESTADO DO ESPÍRITO SANTO
CONTROLADORIA GERAL DO MUNICÍPIO

7.4. A existência da Unidade Central do Sistema de Controle Interno não exime os gestores das unidades executoras, no exercício de suas funções, da responsabilidade individual pela gestão dos controles internos, nos limites de sua competência.

7.5. Os esclarecimentos adicionais a respeito desta IN poderão ser obtidos junto à Controladoria Interna Municipal que, por sua vez, através de procedimentos de checagem (visitas de rotinas) ou auditoria interna, aferirá a fiel observância de seus dispositivos por parte das diversas unidades da estrutura organizacional.

7.6. Tendo em vista as constantes modificações na legislação que rege a Administração Pública, é necessário o permanente reporte às leis pertinentes ao assunto e suas alterações.

São Mateus-ES, 30 de Julho de 2014.


JUCIENE LOPES THOMPSON
Controladora Interna
Portaria nº. 001/2013



MUNICÍPIO DE SÃO MATEUS
ESTADO DO ESPÍRITO SANTO
CONTROLADORIA GERAL DO MUNICÍPIO

INSTRUÇÃO NORMATIVA STR Nº. 004/2014 – PROCEDIMENTOS PARA LOCAÇÃO DE VEÍCULOS, ESTABELECENDO ROTINAS NO ÂMBITO DO PODER EXECUTIVO DO MUNICÍPIO DE SÃO MATEUS-ES.

Versão: 01

Aprovação em: 30 de julho de 2014.

Ato de aprovação: Decreto nº 7.383/2014.

Unidade Responsável: Gerência de Administração e Seção de Frotas da Secretaria Municipal de Administração (SMAD); Coordenação de Ações em Saúde I – Transporte em Saúde da SMS/FMS; Seção de Transporte Setorial da Secretaria Municipal de Educação (SMED); e Autarquia.

Unidades Executoras: todas as Unidades da estrutura organizacional da administração Pública Direta e das entidades da administração Indireta, por tratar de órgãos gestores de orçamentos próprios, adaptarão ao seu âmbito de atuação as rotinas e procedimentos quando na execução de ações ligadas a esta Instrução Normativa (IN).

I – FINALIDADE

Estabelecer normas gerais a serem observadas pelas diversas unidades Gestoras da estrutura organizacional do Município sobre o controle da locação de veículos, objetivando a implementação de procedimentos de controle.

II – ABRANGÊNCIA

Esta Instrução Normativa abrange a SMAD como unidade responsável, através da Gerência de Administração e da Seção de Frotas, bem como as demais Unidades Gestoras - UG: Secretarias, Fundos e Autarquias, onde os veículos, máquinas e equipamentos estão alocados, serão responsáveis pelo controle de locação de veículos.

Sem prejuízo das atribuições definidas no art. 46 da Lei Municipal nº. 1.192/2012, o Controlador Geral do Município recomenda as Unidades Responsáveis e as Unidades Gestoras, através dos setores hierárquicos, que observem os procedimentos constantes nesta Instrução Normativa.

III – CONCEITOS

Para fins desta Instrução Normativa considera-se:



MUNICÍPIO DE SÃO MATEUS
ESTADO DO ESPÍRITO SANTO
CONTROLADORIA GERAL DO MUNICÍPIO

3.1. Administração Pública Municipal: Denominação dada aos órgãos da administração direta, autarquias e fundações instituídas ou mantidas pelo Município.

3.2. Gerência de Administração: É a unidade da estrutura organizacional ligada diretamente a Secretaria Municipal de Administração, que caberá: programar, coordenar, executar e controlar as atividades relacionadas à administração de patrimônio, manutenção e conservação de bens móveis, imóveis e segurança patrimonial, bem como supervisionar o recebimento, armazenando, gestão de estoque e distribuição do material de consumo e material permanente destinados aos diversos órgãos da Prefeitura Municipal, dentre outras, em conformidade com o art. 192, da Lei Municipal nº 1.192/2012.

3.3. Gerência de Manutenção de Máquinas e Veículos: É um setor diretamente ligado a Subsecretaria Municipal de Obras da Secretaria Municipal de Obras, Infraestrutura e Transportes cuja finalidade é manter em perfeitas condições de tráfego os equipamentos móveis e veículos próprios, atualizando o relatório mensal sobre as condições gerais dos equipamentos móveis e veículos próprios, dentre outras, em conformidade com o art. 178, da Lei Municipal nº 1.192/2012.

3.4. Instrução Normativa - IN: Documento que estabelece os procedimentos a serem adotados objetivando a padronização na execução de atividades e rotinas de trabalho.

3.5. Contrato de Locação: Documento pelo qual uma das partes, mediante remuneração paga pela outra, se compromete a fornecer-lhe, durante certo lapso de tempo, o uso e o gozo de uma coisa infungível, a prestação de um serviço apreciável economicamente.

3.6. Ponto de Controle: Aspectos relevantes em um sistema administrativo, integrantes das rotinas de trabalho ou na forma de indicadores, sobre os quais, em função de sua importância, grau de risco ou efeitos posteriores, deva haver algum procedimento de controle.

3.7. Procedimentos de Controle: Procedimentos inseridos nas rotinas de trabalho com o objetivo de assegurar a conformidade das operações inerentes a cada ponto de controle, visando restringir o cometimento de irregularidades ou ilegalidades e/ou preservar o patrimônio público.

3.8. SMAD: Sigla denominativa da Secretaria Municipal de Administração.

3.9. Seção de Frotas: É um setor diretamente ligado à Gerência de Administração da SMAD cuja finalidade é coordenar, acompanhar e controlar a frota de veículos do Município, sendo responsável pelas atividades e atribuições relacionadas ao controle do correto cumprimento da carga horária dos servidores sob sua responsabilidade, zelando pelo cumprimento das atribuições dos cargos e fiscalizando o uso correto dos equipamentos de segurança individual, bem como controlar a carga patrimonial da frota, dentre outras atribuições dispostas no art. 196, da Lei Municipal nº 1.192/2012.



MUNICÍPIO DE SÃO MATEUS
ESTADO DO ESPÍRITO SANTO
CONTROLADORIA GERAL DO MUNICÍPIO

3.10. Sistema: Conjunto de ações que, coordenadas, concorrem para um determinado fim.

3.11. Sistema Administrativo: Conjunto de atividades afins, relacionadas a funções finalísticas ou de apoio, distribuídas em diversas unidades da organização e executadas sob a orientação técnica do respectivo órgão central, com o objetivo de atingir algum resultado.

3.12. Sistema de Controle Interno: Conjunto de procedimentos de controle inseridos nos diversos sistemas administrativos, executados ao longo da estrutura organizacional sob a coordenação, orientação técnica e supervisão da unidade responsável pela coordenação do controle interno.

3.13. STR: Siglas denominativas do Sistema de Transportes;

3.14. UG: Siglas denominativas da Unidade Gestora.

3.15. Unidade Gestora: É a unidade orçamentária ou administrativa investida do poder de gerir recursos orçamentários e financeiros, próprios ou sob descentralização.

3.16. Unidade Orçamentária: É um segmento da administração direta a que o orçamento consigna dotações específicas para a realização de seus programas de trabalho e sobre os quais exerce o poder de disposição.

3.17. Unidade Responsável: É a unidade responsável pela Instrução Normativa (Subsecretaria, Coordenação, Gerência, Seção, Diretoria ou denominação equivalente) que atua como órgão central do respectivo sistema administrativo a que se referem as rotinas de trabalho objeto do documento.

3.18. Unidade Executora: Entende-se por unidade executora do STR – Sistema de Transportes, objeto deste instrumento normativo os componentes da estrutura organizacional do Poder Executivo, abrangendo as Administrações Direta e Indireta, no exercício das atividades de controle interno inerentes às suas funções finalísticas ou de caráter administrativo, no que couber.

IV – BASE LEGAL E REGULAMENTAR

4.1. Legislação Federal:

- a) Constituição de 1988;
- b) Lei nº 4.320/1964 e suas alterações – Lei das Finanças Públicas;
- c) Lei nº 8.666/1993 – Lei de Licitações e Contratos Administrativos;
- d) Lei Complementar nº 101/2000 – Lei de Responsabilidade Fiscal.
- e) Lei 10.520/02 – Normas para contratação na modalidade Pregão;
- f) Decreto Federal nº 3.555/00 – Regula modalidade Pregão
- g) Decreto Federal nº 5.450/2005 – Regula modalidade pregão eletrônico;

4.2. Legislação Estadual:



MUNICÍPIO DE SÃO MATEUS
ESTADO DO ESPÍRITO SANTO
CONTROLADORIA GERAL DO MUNICÍPIO

a) Resolução do TCEES nº 227/2011 – Sistema de Controle Interno da administração Pública. (Alterada pela Resolução nº 257/2013).

4.3. Legislação Municipal:

- a) Lei nº 01/1990 – Lei Orgânica;
- b) Lei nº 237/1992 – Estatuto do Servidor Público Municipal de São Mateus/ES;
- c) Lei nº. 1.192/2012 e suas alterações – Estrutura Administrativa;
- d) Lei Complementar nº. 068/2013 – Sistema de Controle Interno;
- e) Lei nº 073/2013 – PCC do Quadro Técnico Administrativo;
- f) Lei nº 074/2013 – PCC do Magistério Público Municipal;
- g) Lei nº 075/2013 – PCC do Quadro de Profissionais do Fundo Municipal de Saúde e suas alterações;
- h) IN SCL nº 01/2014 – Aquisição de bens e serviços mediante licitação, inclusive dispensa e inexigibilidade;
- i) IN SCL nº 06/2014 – Acompanhamento e controle de execução dos contratos;
- j) IN STR nº 01/2014 – Gerenciamento e controle do uso da frota e dos equipamentos;
- k) IN STR nº 02/2014 – Controle das manutenções preventivas e corretivas;
- l) IN STR nº 03/2014 – Controle de estoque de combustível, peças, pneus, etc.;
- m) Demais legislações e normas aplicáveis ao assunto, inclusive as de âmbito interno.

V – RESPONSABILIDADES

5.1. Da Unidade Responsável:

5.1.1. Promover discussões técnicas com as unidades executoras e com a unidade responsável pela coordenação do controle interno, para definir as rotinas de trabalho e identificar os pontos de controle e respectivos procedimentos de controle, objeto desta IN do STR – Sistema de Transportes;

5.1.2. Promover a divulgação e implementação;

5.1.3. Manter atualizada, orientar as áreas executoras e supervisionar a aplicação desta IN;

5.1.4. Exercer o acompanhamento sobre a efetiva observância dos procedimentos quanto ao controle de locação de veículos.

5.1.5. Administrar a utilização dos veículos, buscando a racionalização dos serviços, redução de custos e melhoria dos serviços prestados e gerenciar os procedimentos de: manutenção; controle de estoque de combustível, peças, pneus, etc; e locação de veículos;

5.2. Das Unidades Executoras:

5.2.1. Atender às solicitações da unidade responsável pela IN, quanto ao fornecimento de informações e à participação no processo de atualização;



MUNICÍPIO DE SÃO MATEUS
ESTADO DO ESPÍRITO SANTO
CONTROLADORIA GERAL DO MUNICÍPIO

5.2.2. Alertar a unidade responsável sobre alterações que se fizerem necessárias nas rotinas de trabalho, objetivando sua otimização, tendo em vista, principalmente, o aprimoramento dos procedimentos de controle e o aumento da eficiência operacional;

5.2.3. Manter a IN à disposição de todos os funcionários da unidade, zelando pelo fiel cumprimento da mesma;

5.2.4. Cumprir fielmente as determinações desta IN, em especial quanto aos procedimentos de controle e quanto à padronização dos procedimentos na geração de documentos, dados e informações;

5.2.5. Informar a unidade responsável o nome do Fiscal responsável pelo Contrato de locação;

5.2.6. Informar, com antecedência de 60 (sessenta) dias, à unidade responsável, o vencimento do contrato de locação de veículos sob sua responsabilidade.

5.3. Do Controle Interno de Cada Unidade Gestora:

5.3.1. Exercer os controles estabelecidos nos diversos sistemas administrativos afetos à sua área de atuação, no que tange a atividades específicas ou auxiliares, objetivando a observância à legislação, a salvaguarda do patrimônio e a busca da eficiência operacional;

5.3.2. Exercer o controle sobre o uso e guarda de bens pertencentes à Prefeitura, abrangendo as administrações Direta e Indireta, ou à Câmara, colocados à disposição de qualquer pessoa física ou entidade que os utilize no exercício de suas funções;

5.3.3. Avaliar, sob o aspecto da legalidade, a execução dos contratos, convênios e instrumentos congêneres, afetos ao respectivo sistema administrativo, em que a Prefeitura, abrangendo as administrações Direta e Indireta, ou a Câmara, seja parte;

5.3.4. Comunicar à Unidade Central de Controle Interno da Prefeitura, abrangendo as administrações Direta e Indireta, ou da Câmara, qualquer irregularidade ou ilegalidade de que tenha conhecimento, sob pena de responsabilidade solidária.

5.4. Da Unidade Central de Controle Interno da Prefeitura Municipal – Controladoria Interna:

5.4.1. Através da atividade de auditoria interna, avaliar a eficácia dos procedimentos de controle inerentes ao STR, propondo alterações nas Instruções Normativas para aprimoramento dos controles ou mesmo a formatação de novas Instruções Normativas.



MUNICÍPIO DE SÃO MATEUS
ESTADO DO ESPÍRITO SANTO
CONTROLADORIA GERAL DO MUNICÍPIO

VI – PROCEDIMENTOS

6.1. Nas Unidades Requisitantes:

6.1.1. Quando do Requerimento às Solicitações da Despesa com locação de Veículos:

6.1.1.1. O responsável pela (Subsecretaria, Coordenação, Gerência, Seção, Diretoria ou denominação equivalente) se dirige ao Secretário da Pasta num requerimento de 03 (três) vias, com a Natureza da Despesa, o Objeto, a Justificativa, o Valor Estimado, o Recurso (Fonte de Recurso) e a Dotação Orçamentária, bem como deverá indicar 02 (dois) nomes de servidores, preferencialmente Efetivo ou Estável para gerir o contrato, nos termos dos arts. 55, 56, 57, 60, 65, 67 e 87 da Lei nº 8.666/93 e ou para fiscal de contrato nos termos dos arts. 66, 67, 71, 73, 76, 87 da Lei nº 8.666/93 e do art. 63 da Lei nº 4.320/64 e, anexar ao requerimento o Termo de Referência, nos termos do art. 9º do Decreto nº 5.450/2005 e alterações:

a) Para estimar o valor da despesa, o responsável pelo requerimento poderá verificar o(s) valor(s) contratado(s) anteriormente com o mesmo objeto para analisar preço, no DIO do Estado buscando no Caderno Especial de Licitação, se valer de consulta informal de preço junto ao mercado e/ou de pesquisas em sítios eletrônicos de possíveis prestadores serviços;

b) Anexar planilha de composição de custo unitário;

c) No Termo de Referência deverá constar, dentre outras informações, se a locação é com motorista ou sem motorista, com seguro ou não.

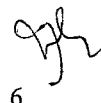
c.1) Quando constar seguro, no ato da entrega da Ordem de Serviço à contratada deverá informar, por escrito, a Secretaria onde o veículos prestará os serviços o(s) contato(s) da empresa seguradora.

6.1.1.2. O Secretário da pasta analisa o requerimento, confirma a existência de Dotação Orçamentária e previsão de recursos financeiros no cronograma de execução mensal de desembolso que lhe foi destinado, e autoriza a realização do gasto, na qualidade de ordenador de despesa;

6.1.1.3. A seguir, o Secretário da pasta encaminha o requerimento e seus anexos (quando houver) para análise do órgão competente;

6.1.1.4. Após análise, o órgão competente encaminhará ao Setor de Protocolo da Prefeitura ou equivalente, para abertura, autuação, protocolo e numeração do processo administrativo pertinente, nos termos do art. 38 da Lei nº 8.666/93 e o processo segue a tramitação normal;

6.1.1.5. No caso dos órgãos de assessoria do Prefeito, estes procedimentos são de responsabilidade de cada um dos órgãos, isoladamente.





MUNICÍPIO DE SÃO MATEUS
ESTADO DO ESPÍRITO SANTO
CONTROLADORIA GERAL DO MUNICÍPIO

6.1.1.6. As solicitações devem conter descrição suficiente e a indicação da sua finalidade, bem como disponibilizar todos os elementos necessários para a avaliação dos custos dos serviços a serem contratados, identificando:

- a) Se o objeto é certo e determinado, a ser pago em quantitativos ou estimados, ou;
- b) Se a sua execução caracteriza-se como sendo "de forma contínua", nos termos do art. 57 da Lei nº 8.666/93;
- c) A forma da remuneração contratual recomendável para a espécie de atividade pretendida.

6.1.1.7. Informar se os serviços atenderão à manutenção de atividade rotineira da Secretaria requisitante, ou algum programa ou projeto determinado.

6.1.1.8. Elementos obrigatórios em todo requerimento de solicitação de despesa:

- a) Indicar que o gasto requisitado integra programa e ação constantes do Plano Plurianual – PPA, a cargo da Secretaria, com as informações necessárias;
- b) Demonstrar que a despesa a contratar diz respeito ao cumprimento de meta prevista na Lei de Diretrizes Orçamentárias – LDO;
- c) Indicar a dotação orçamentária, cujo saldo deverá ser suficiente para empenhar a despesa a ser paga no exercício; e
- d) Demonstrar a conformidade do gasto pretendido com o cronograma de desembolso financeiro correspondente à Secretaria.

6.1.1.8.1. Se a contratação de serviço estiver relacionada à criação, expansão ou aperfeiçoamento de ação governamental que acarrete aumento da despesa e se o seu valor for considerado irrelevante, conforme definido na LDO, para os fins do disposto no art. 16 da Lei de Responsabilidade Fiscal, cabe à Secretaria requisitante, com o apoio da Secretaria de Planejamento, Desenvolvimento Econômico e Captação de Recursos, providenciar:

- a) Estimativa do impacto orçamentário-financeiro no exercício em que deva entrar em vigor e nos dois subsequentes; e
- b) Declaração do ordenador de despesa de que o aumento tem adequação orçamentária e financeira com a Lei Orçamentária Anual – LOA e compatibilidade com as ações constantes dos programas do PPA e com as prioridades e metas definidas na Lei de Diretrizes Orçamentárias - LDO.

6.2. Da Solicitação de Locação de Veículos

6.2.1. Após cumprir os procedimentos do item 6.1.1, as solicitações de locação de veículos deverão ser encaminhadas à Gerência de Compras e/ou à Gerência de Licitações da Secretaria Municipal de Administração, no âmbito do Poder Executivo Municipal, mediante autorização expressa do Ordenador de Despesa de cada UG, para que sejam adotados os procedimentos legais cabíveis, conforme estabelecidos na Lei nº 8.666/93.

6.2.2. A autorização de que trata o item anterior terá validade se compatível com a estimativa do impacto orçamentário-financeiro no respectivo exercício.



MUNICÍPIO DE SÃO MATEUS
ESTADO DO ESPÍRITO SANTO
CONTROLADORIA GERAL DO MUNICÍPIO

6.2.3. A locação de veículos para uso oficial ficará condicionada às efetivas necessidades do serviço e à observância das normas de licitação, podendo ser sem ou com motorista, devendo ser dada preferência aos veículos mais econômicos.

6.2.3.1. Em se tratando de locação sem motorista, será permitida a condução de veículos por servidores autorizados, assim entendidos os servidores que, cumulativamente:

- a)** tenham autorização normativa para tal função;
- b)** tenham concluído curso de direção defensiva e de segurança no transporte de pessoas;
- c)** estejam com sua Carteira Nacional de Habilitação (CNH) em situação regular junto ao Órgão de trânsito.

6.2.3.2. No caso de locação com motorista, a responsabilidade pela atribuição do condutor do veículo será exclusivamente da contratada, sendo obrigatória constar no contrato de locação, inclusive o nome do condutor e que, a sua Carteira Nacional de Habilitação (CNH) está em situação regular junto ao Órgão de trânsito.

6.2.4. É obrigatória a contratação de seguro total para os veículos locados, desde que conste do contrato que a empresa contratada/locadora será integralmente responsável pelo seguro total.

6.2.5. Os veículos locados equiparam-se aos veículos oficiais, para fins das Instruções Normativas do Sistema de Transportes - STR.

6.2.6. A Locação de Veículos será realizada mediante processo licitatório, com observâncias das normas descritas na Lei 8.666/93; Lei nº 10.520/2002; Decreto Federal nº 3.555/00; Decreto Federal nº 5.450/05; e IN SCL nº 001/2014.

6.3. Do Contrato, do Acompanhamento e da Fiscalização

6.3.1. Recebida do órgão competente a Nota de Empenho e a Ordem de Serviço e encaminhará a 01 (uma) via de cada documento ao fornecedor e arquiva 01 (uma) via para controle.

6.3.1.1. No caso de Contrato de prestação de serviços a serem executados mensalmente, na qualidade de órgão gestor de tais contratos, a unidade requisitante emite as Ordens de Serviço (OS), depois de verificada a disponibilidade financeira.

- a)** A 1ª (primeira) via da OS será entregue ao prestador do serviço, a 2ª (segunda) via passa a compor o arquivo da requisitante e a 3ª (terceira) via será juntada ao processo de solicitação de pagamento; e,
- b)** As Ordens de Serviços somente poderão ser emitidas após o recebimento da Nota de Empenho.

6.3.1.2. Em todas as operações em que houve a formalização de contrato, deverá ser encaminhada a Secretaria requisitante uma cópia da Portaria que designou os servidores como gestor ou fiscal do contrato para responder pelo seu



MUNICÍPIO DE SÃO MATEUS
ESTADO DO ESPÍRITO SANTO
CONTROLADORIA GERAL DO MUNICÍPIO

gerenciamento, na forma dos arts. 67 e 73, bem como os arts. 55, 56, 57, 60, 65, 66, 71, 76 e 87, da Lei nº 8.666/93 e o art. 63, da Lei nº 4.320/64.

6.3.1.3. Devem, ainda, ser observados os seguintes procedimentos:

- a)** o Gestor/Fiscal de contrato designado formalmente para responder pelo acompanhamento do objeto contratual fiscalizará a execução contratual, nos termos do art. 67 da Lei nº 8.666/93;
- b)** se ficar comprovado que houve a prestação contratual de acordo com a Ordem de Serviço, o Gestor/Fiscal de contrato certificará no verso da Nota Fiscal/Fatura ou no termo de Recebimento Definitivo, que os serviços foram executados de maneira regular, encaminhando, a seguir, a referida documentação junto à solicitação de Pagamento ao Secretário da Pasta num requerimento pelo responsável pelo Setor: Subsecretário/Assessor/Gerente à Secretaria de Finanças para contabilização e, posteriormente à Controladoria Interna para conferência e após o Secretário da Pasta autorizar o pagamento será novamente encaminhado à Secretaria de Finanças para pagamento;
- c)** se o contrato não tiver sido executado adequadamente, o Gestor/Fiscal não receberá o objeto contratual, providenciando notificação para que a contratada regularize o cumprimento da sua obrigação.

6.3.2. A execução do Contrato será acompanhada e fiscalizada por representante, servidor público regularmente designado pelo Prefeito e/ou pelo ordenador de despesas de cada unidade gestora, nos termos da Lei n.º 8.666/1993 e da IN SCL n.º 06/2014 – Procedimentos para Acompanhamento e Controle de Execução dos Contratos de 26 de março de 2014, no que couber, e o que segue:

- a)** competirá ao Gestor do Contrato dirimir as dúvidas que surgirem no curso da execução do Contrato, de tudo dando ciência à autoridade competente, para as medidas cabíveis;
- b)** a fiscalização de que trata este item não exclui nem reduz a responsabilidade da CONTRATADA, inclusive perante terceiros, por qualquer irregularidade, ainda que resultante de imperfeições técnicas e na ocorrência destas, não implica corresponsabilidade da Administração, ou de seus agentes e prepostos, de conformidade com o art. 70 da Lei nº 8.666/1993;
- c)** o Gestor do Contrato anotará, em registro próprio, todas as ocorrências relacionadas com a execução do Contrato, indicando horário, dia, mês e ano, bem como o(s) nome(s) funcionário(s) eventualmente envolvido(s), determinando o que for necessário à regularização das faltas ou defeitos observados, e encaminhando os apontamentos à autoridade competente, para as providências cabíveis;
- d)** as decisões e providências sugeridas pela CONTRATADA ou julgadas imprescindíveis, que ultrapassarem a competência dos servidores designados, deverão ser encaminhadas à autoridade superior, para adoção das medidas cabíveis;
- e)** o Gestor e Fiscais deverão conferir os relatórios dos serviços executados pela CONTRATADA, por ocasião da entrega das Notas Fiscais ou Faturas, e atestar a prestação de serviços, quando executados satisfatoriamente, para fins de pagamento.



MUNICÍPIO DE SÃO MATEUS
ESTADO DO ESPÍRITO SANTO
CONTROLADORIA GERAL DO MUNICÍPIO

6.3.3. Os casos omissos relacionados ao Contrato de locação regular-se-ão pelos preceitos de Direito Público, aplicando-se-lhes, supletivamente, os princípios da teoria geral dos contratos e as disposições de Direito Privado, na forma dos arts. 54 e 55, inciso XII, da Lei n.º 8.666, de 1993, bem como a legislação indicada no preâmbulo do Contrato.

6.4. Do Cadastro dos Veículos e dos Equipamentos Locados.

6.4.1. Todos os veículos locados serão obrigatoriamente cadastrados nos sistema de controle de frota.

6.4.2. Para cadastrar o veículo locado no sistema, o servidor responsável designado pelo Secretário requerente, emitirá uma solicitação de cadastramento de veículo, anexo II, conforme estabelecido no item 6.1.2 da IN STR nº 03/2014, dirigida a Unidade Responsável pela IN, devidamente assinada, juntamente com cópia do Registro de Licenciamento do Veículo (RVL), cópia da Carteira Nacional de Habilitação (CNH) do motorista/conductor, e cópia do contrato ou empenho da locação do veículo.

6.4.3. A Unidade Responsável, ao receber a solicitação para o cadastramento de veículo locado, emitirá o Controle Diário de Veículo (CDV), para o abastecimento, se o contrato assim dispuser. (IN STR nº 03/2014 – Controle de estoque de combustível, peças, pneus, etc...)

6.4.4. É de responsabilidade do Secretário da pasta como Ordenador de Despesa e Gestor conhecer a vigência do contrato de locação dos veículos alocados na sua secretaria, e comunicar imediatamente por escrito a Unidade Responsável, a data do término da locação, para bloqueio do abastecimento do mesmo.

6.4.5. A utilização e guarda dos veículos e equipamentos locados, deverá observar as regras estabelecidas na Instrução Normativa que dispõe a respeito das rotinas e procedimentos para o gerenciamento e o controle sobre o uso da frota de veículos e dos equipamentos do Município de São Mateus (IN STR nº 01/2014).

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

6.4.5.1.1. O uso e a guarda dos veículos e dos equipamentos, deverá observar as regras estabelecidas no item 6.4 da IN STR nº 01/2014.

6.4.6. Quando se tratar de veículo locado, as manutenções bem como o licenciamento anual são de inteira responsabilidade do locador, ficando o Município na condição de locatário, responsável apenas pelo abastecimento, se o contrato assim dispuser.



MUNICÍPIO DE SÃO MATEUS
ESTADO DO ESPÍRITO SANTO
CONTROLADORIA GERAL DO MUNICÍPIO

VII. DISPOSIÇÕES FINAIS

7.1. A administração direta e as entidades da administração indireta, como unidades orçamentárias e órgãos setoriais do Sistema de Controle Interno do Município, sujeitam-se à observância da presente Instrução Normativa.

7.2. O descumprimento das orientações contidas nesta IN será objeto de instauração de Processo administrativo para apuração das responsabilidades da realização do ato contrário às normas instituídas e implicará em sanções civis, administrativas e penais, conforme dispositivos legais.

7.3. Os setores envolvidos na obrigatoriedade do cumprimento desta IN poderão instituir rotinas para o desenvolvimento dos trabalhos desde que observem as diretrizes aqui explicitadas.

7.4. A existência da Unidade Central do Sistema de Controle Interno não exime os gestores das unidades responsáveis e executoras, no exercício de suas funções, da responsabilidade individual pela gestão dos controles internos, nos limites de sua competência.

7.5. Os esclarecimentos adicionais a respeito desta IN poderão ser obtidos junto à Controladoria Municipal que, por sua vez, através de procedimentos de checagem (visitas de rotinas) ou auditoria interna, aferirá a fiel observância de seus dispositivos por parte das diversas unidades da estrutura organizacional.

7.6. Tendo em vista as constantes modificações na legislação que rege a Administração Pública, é necessário o permanente reporte às leis pertinentes ao assunto e suas alterações.

São Mateus-ES, 30 de Julho de 2014.


JUCIENE LOPES THOMPSON
Controladora Interna
Portaria nº. 001/2013