



DIÁRIO OFICIAL DO MUNICÍPIO

Prefeitura Municipal de Ibirataia | Poder Executivo

Nº 000782

Estado da Bahia - terça-feira, 13 de abril de 2021

Ano 5

Outros

CONTRIN
Controle Interno Municipal



INSTRUÇÃO NORMATIVA CGM-001/2021

O Controle Interno do Município de Ibirataia/BA, no uso das atribuições, dispõe sobre os procedimentos gerais para o gerenciamento e controle da frota de máquinas, caminhões, veículos e equipamentos em geral, no âmbito do Poder Executivo do Município de Ibirataia/BA.

O Controle Interno do Município de Ibirataia no uso das suas atribuições, em conformidade com a RESOLUÇÃO TCM/BA nº 1120/05 Art. 10º - I, Art. 11º - V e Lei Municipal nº. 978/2013 Art. 10. I. e Lei 1.099/2017. Que dispõe avaliar os resultados, quanto à eficácia e à eficiência, da gestão orçamentária, financeira e patrimonial nos órgãos Poder Executivo Municipal; passa a instruir os procedimentos gerais para o gerenciamento e controle da frota de máquinas, caminhões, veículos e equipamentos em geral, no âmbito do Poder Executivo do Município de Ibirataia/BA.

CAPÍTULO I DAS DISPOSIÇÕES INICIAIS

Nos termos do Estatuto dos Servidores Públicos do Município de Ibirataia/BA, que dispõe sobre direitos e deveres, destacando-se as responsabilidades civis atribuídas aos servidores e funcionários públicos contratados a qualquer título, decorrentes de ato de omissão ou comissivo, doloso ou culposos, que resulte em prejuízo ao erário e ou a terceiros;

Art. 1º Esta Instrução Normativa visa efetivar o gerenciamento e controle da frota de máquinas, caminhões e equipamentos em geral, de motocicletas, veículos próprios, e locados, que compõem a frota do Município de Itagibá, cujo objetivo é padronizar, uniformizar, controlar e disciplinar a identificação, guarda, conservação e utilização dos equipamentos.

Art. 2º Para fins desta Instrução Normativa consideram-se máquinas, caminhões e equipamentos em geral: retroescavadeira, pá carregadeira, patrol, tratores, escavadeira hidráulica, e todos os demais

CONTRIN

Controle Interno Municipal



instrumentos necessários para a execução de obras e serviços municipais, além de veículos usados para estes fins, tais como: ônibus, vans, motocicletas, automóveis, veículos locados e outros.

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

§ 2º Todos os veículos da frota municipal deverão estar devidamente identificados com plotagem da secretaria correspondente, inclusive os locados, exceto o oficial utilizado pelo Prefeito Municipal.

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

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

Art. 3º Todas as máquinas, caminhões, veículos e equipamentos, que compõem o patrimônio público, somente podem ser utilizados para a execução de serviço público, sendo terminantemente proibida a utilização para outras finalidades e/ou interesses particulares.

Parágrafo único: O uso indevido destes equipamentos públicos é passível de aplicação de penas disciplinares e sanções civis e administrativas aos responsáveis/envolvidos, conforme cada caso.

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

CAPÍTULO II

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

Art. 5º A partir da data de publicação desta Instrução Normativa determina-se a obrigatoriedade do controle de entrada e saída dos veículos, motocicletas, caminhões, máquinas e 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

CONTRIN

Controle Interno Municipal



necessários ao controle da frota, desde que autorizado, por escrito, pelo respectivo Secretário ou servidor designado pelo mesmo.

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

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

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

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

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

Parágrafo único. Os condutores deverão também efetuar a verificação diária nos equipamentos sob sua direção ou responsabilidade, no início e final do expediente, e comunicar quaisquer falhas ou defeitos verificados, efetuando o registro de observação no Diário de Bordo visando providenciar em tempo hábil, o imediato ajuste e/ou conserto, com supervisão e orientação da Secretaria competente.

Art. 9º. Fica vedada a troca de qualquer veículo, entre as secretarias, sem a prévia comunicação à secretaria de gestão e controle.

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

Art. 11. Os dados e informações constantes da ficha de controle de veículos, os dados da planilha de controle dos gastos mensais com abastecimento, assim como outros gastos com manutenção serão registrados pela Secretaria, em programa específico para emissão de

CONTRIN

Controle Interno Municipal



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

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

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

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

CAPÍTULO III

DA POLÍTICA DISCIPLINAR PARA OS MOTORISTAS / CONDUTORES

Art. 14. A condução das máquinas, veículos, caminhões e equipamentos somente poderá ser realizada por motorista profissional ou servidor, devidamente habilitado e autorizado, que detenha a obrigação respectiva em razão do cargo ou da função que exerça.

Parágrafo Único. Os servidores públicos municipais, dos órgãos e entidades integrantes da Administração Pública Municipal Direta, no interesse do serviço e no exercício de suas próprias atribuições, em caráter temporário e excepcional, quando houver insuficiência de servidores ocupantes do cargo de motorista, poderão dirigir veículos oficiais, de transporte individual de passageiros, desde que possuidores da Carteira Nacional de Habilitação e devidamente autorizados pelo dirigente máximo do órgão ou entidade a que pertençam.

Art. 15. A Carteira Nacional de Habilitação, deverá ser compatível ao tipo de veículo que o condutor irá utilizar, conforme a Lei nº 9.503, de 23/09/97, a saber:

- a) Categoria A condutor de veículo motorizado de duas.
- 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;

CONTRIN

Controle Interno Municipal



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 mil quilogramas ou mais de peso bruto total, ou cuja lotação exceda a oito lugares, ou, ainda, seja enquadrado na categoria trailer.*

Art. 16. Fica expressamente proibida a utilização das motocicletas, máquinas, caminhões, veículos e equipamentos:

- a) *em qualquer atividade de caráter particular;*
- b) *no transporte de familiares de servidores públicos ou de pessoas que não estejam vinculadas às atividades da Administração Direta, Fundos e Fundações;*
- c) *aos sábados, domingos e feriados, salvo autorização do Secretário da pasta;*
- d) *desvio e guarda em residências particulares.*

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

Art. 18. Em caso de colisão das motocicletas, máquinas, caminhões, veículos e equipamentos, fica o condutor obrigado a permanecer no local do acidente até a realização de perícia, bem como comunicar à Secretaria onde desempenha suas atividades sobre o sinistro e registrar ocorrência na Delegacia de Polícia.

§ 1º Será instaurada, quando necessário, sindicância ou processo administrativo disciplinar, caso o acidente resulte em dano ao erário ou a terceiros, com o fito de apurar a responsabilidade.

§ 2º Se o laudo pericial, sindicância ou processo administrativo disciplinar concluir pela responsabilidade (dolo ou culpa) do condutor, este responderá pelos danos causados, pelas avarias e quaisquer prejuízos resultantes do acidente e, configurando a ocorrência de dano ao erário público municipal, será instaurado processo de Tomada de Contas Especial, visando o ressarcimento ao erário.

CONTRIN

Controle Interno Municipal



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

CAPÍTULO IV DAS MULTAS DE TRÂNSITO DOS VEÍCULOS

Art. 19. Todos os Autos de Infrações dos veículos da Administração Municipal de Ibirataia deverão ser endereçados à Secretaria Municipal responsável pela lotação do veículo.

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

Art. 21. A Secretaria tem a responsabilidade de comunicar e encaminhar os Autos de Infrações ao condutor, para que este apresente a Defesa Prévia e Recurso, nos termos do Decreto Municipal nº 4.641/2019, que regulamenta o procedimento administrativo a ser aplicado no trato dos Autos de Infração de Trânsito e acidentes de trânsito que envolvam servidores públicos municipais e veículos pertencentes a frota da Administração Pública do Município de Ibirataia/BA.

CAPÍTULO V DOS ABASTECIMENTOS

Art. 22. Todos os veículos que compõem a frota municipal, inclusive os locados, devem ser cadastrados no sistema de Controle de Frota, através da solicitação de cadastro de veículo, anexo II, e será coordenado pela Secretaria responsável.

Art. 23. Os abastecimentos deverão ser realizados em postos credenciados, determinados pela Administração Pública, e vencedores de processo licitatório, cujo combustível deverá ser compatível com o lícitado.

CONTRIN

Controle Interno Municipal



Parágrafo Primeiro. É vedada a realização do abastecimento em qualquer hipótese sem autorização previa.

Parágrafo Segundo. O Chefe do Poder Executivo nomeará, representante legal para autorizar os abastecimentos da frota municipal.

Art. 24. Todo veículo dispõe de uma cota semanal ou mensal de combustível, determinada pelo Chefe do Poder Executivo.

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

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

Art. 25. A Secretaria Municipal competente emitirá relatórios mensais de consumo de combustível, para conferência do documento fiscal emitido pela empresa fornecedora.

CAPÍTULO VI DA AQUISIÇÃO DE PEÇAS E MANUTENÇÃO

Art. 26. Qualquer manutenção e/ou compra de peça, equipamento ou acessório deverá ser obrigatoriamente precedida, além das disposições da Lei nº 4.320/64 em relação ao prévio empenho e outras normas legais, de orçamento da empresa vencedora da licitação a ser encaminhado à Secretaria de Gestão e Controle, que fará a análise destes, verificando os valores com o Sistema informatizado específico para análise de preços de mercado, bem como a compatibilidade das peças orçadas com o veículo.

Parágrafo único: Os serviços de manutenção, compra de peças ou equipamentos de que trata o caput, somente serão autorizados se precedidos de avaliação do mecânico responsável, o qual emitirá documento, **Anexo V**, que deverá acompanhar o orçamento encaminhado à Secretaria de Gestão e Controle, atestando a veracidade e a necessidade dos serviços indicados pela oficina, constantes do orçamento, bem como a compatibilidade do tempo de mão de obra para execução de cada serviço.

CONTRIN

Controle Interno Municipal



Art. 27. Os orçamentos emitidos pelas empresas fornecedoras deverão ser elaborados nos moldes do anexo IV desta instrução, e 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;

Art. 28. A verificação dos orçamentos referentes a tempo de serviço de mão de obra para manutenção dos veículos será também realizada pela Secretaria responsável pela lotação do veículo.

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

CAPÍTULO VII DOS VEÍCULOS LOCADOS

Art. 29. Todos os veículos locados serão obrigatoriamente cadastrados no sistema de controle de frota.

Art. 30. Para cadastrar o veículo locado no sistema, o secretário requerente, emitirá uma solicitação de cadastramento de veículo, (**anexo II**), dirigida a Secretária de Gestão e Controle, devidamente assinada, juntamente com cópia do registro de licenciamento do veículo, cópia da CNH do motorista condutor, e cópia do contrato ou empenho da locação do veículo.

Art. 31. A Secretaria de Gestão e Controle, ao receber a solicitação para o cadastramento do veículo, emitirá o cartão para abastecimento, nos termos do artigo 28 desta instrução normativa.

Art. 32. É de responsabilidade do Secretário da pasta conhecer a vigência do contrato de locação dos veículos alocados na sua secretaria, e comunicar imediatamente à Secretaria de Gestão e Controle a data do término da locação, para bloqueio do abastecimento do mesmo.

CONTRIN

Controle Interno Municipal



Art. 33. Todos os veículos locados, enquanto perdurar a vigência do contrato, deverão permanecer na secretaria onde estão alocados, e aos finais de semana, recolhidos ao pátio, não podendo o locador, deles disporem.

Art. 34. A manutenção, e o licenciamento anual, dos veículos locados, são de inteira responsabilidade do locador, ficando o Município, na condição de locatário, responsável apenas, pelo abastecimento, se o contrato assim dispuser.

CAPÍTULO VIII DAS COMPETÊNCIAS

Art. 35. Compete à Secretária o controle de:

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

Art. 36. Compete aos Condutores dos veículos:

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

CAPÍTULO IX DAS DISPOSIÇÕES FINAIS

Art. 37. Os servidores designados a exercerem atividades relacionadas nesta Instrução Normativa, deverão obedecer às ordens do Secretário da pasta e as determinações desta Instrução Normativa e demais dispositivos legais.

CONTRIN
Controle Interno Municipal



Art. 38. Os Secretários, Coordenadores, Diretores, Motoristas e Servidores Públicos em geral, responsáveis pelos equipamentos públicos no âmbito do Poder Executivo Municipal, terão responsabilidade solidária no caso de negligência dos procedimentos desta Instrução Normativa.

Art. 39. O não cumprimento do preceituado nesta Instrução Normativa pelos motoristas/condutores e servidores públicos, em geral, implicará em sanções civis e administrativas, conforme dispositivos legais.

Art. 40. Os anexos I, II, III, IV e V são partes integrantes desta instrução normativa.

Art. 41. A presente Instrução Normativa entrará em vigor na data de sua publicação.

Ibirataia/Ba, 04 de março de 2019.





DIÁRIO OFICIAL DO MUNICÍPIO

Prefeitura Municipal de Ibirataia | Poder Executivo

Nº 000782

Estado da Bahia - terça-feira, 13 de abril de 2021

Ano 5

CONTRIN
Controle Interno Municipal



ANEXO II

SOLICITAÇÃO PARA CADASTRO DE VEÍCULO Nº ____/____

VEÍCULO:	
PLACA:	
SECRETARIA:	
NOME MOTORISTA:	
CNH MOTORISTA:	

VEÍCULO:
PRÓPRIO () LOCADO () PERÍODO DE LOCAÇÃO ____/____/____ A ____/____/____

() CÓPIA DO DOCUMENTO DO VEÍCULO
() CÓPIA DA CNH DO MOTORISTA
() CÓPIA DO EMPENHO OU CONTRATO (VEÍCULO LOCADO)

DATA: ____/____/____

NOME DO SECRETÁRIO
SECRETARIA



DIÁRIO OFICIAL DO MUNICÍPIO

Prefeitura Municipal de Ibirataia | Poder Executivo

Nº 000782

Estado da Bahia - terça-feira, 13 de abril de 2021

Ano 5

CONTRIN
Controle Interno Municipal



ANEXO III

SOLICITAÇÃO PARA CADASTRO DE MOTORISTA

Nº ____/____

MATRÍCULA:	
NOME:	
SECRETARIA/FUNDAÇÃO:	
TELEFONE:	
E-MAIL:	
ENDEREÇO:	
BAIRRO:	
CIDADE:	
UF:	
CEP:	
CARGO: () Comissionado () Efetivo () Outros	_____

CARTEIRA DE MOTORISTA	
NUMERO DE REGISTRO:	
CATEGORIA DA CNH:	
VENCIMENTO:	____/____/____

DATA: ____/____/____

NOME DO SECRETÁRIO
SECRETARIA



DIÁRIO OFICIAL DO MUNICÍPIO

Prefeitura Municipal de Ibirataia | Poder Executivo

Nº 000782

Estado da Bahia - terça-feira, 13 de abril de 2021

Ano 5

CONTRIN
Controle Interno Municipal



ANEXO IV

MODELO DO ORÇAMENTO

Timbre

Nome da Empresa:

Endereço:

CNPJ:

Contato do responsável:

INFORMAMOS ABAIXO ORÇAMENTO PARA CONserto DO VEICULO

Descrição do veículo

Placa:

Modelo:

KM:

QTDE	REFERENCIA	DESCRIÇÃO	PREÇO UNITARIO	PREÇO TOTAL
			R\$	R\$
			R\$	R\$
			R\$	R\$
TOTAL DE PEÇAS				
DESCONTO DE PEÇAS 10%				
TOTAL LIQUIDO DE PEÇAS			R\$	

MÃO DE OBRA MECÂNICA

TEMPO	TIPO DE SERVIÇO	VALOR HORA	VALOR TOTAL
		R\$	R\$
		R\$	R\$
TOTAL MÃO DE OBRA MECÂNICA			R\$

MÃO DE OBRA ELÉTRICA

TEMPO	TIPO DE SERVIÇO	VALOR HORA	VALOR TOTAL
		R\$	R\$
TOTAL MÃO DE OBRA ELÉTRICA			R\$

DATA DO ORÇAMENTO

CARIMBO E ASSINATURA



DIÁRIO OFICIAL DO MUNICÍPIO

Prefeitura Municipal de Ibirataia | Poder Executivo

Nº 000782

Estado da Bahia - terça-feira, 13 de abril de 2021

Ano 5

CONTRIN
Controle Interno Municipal



ANEXO V

ATESTADO DE REGULARIDADE DOS SERVIÇOS VEICULARES

Nome do Mecânico: _____

Matrícula: _____

Data: _____

Descrição do veículo vistoriado

Placa: _____

Modelo: _____

KM: _____

ATESTO, nos termos do artigo 26 desta Instrução Normativa, que o diagnóstico da necessidade de manutenção/conserto/e peças do veículo acima, apresentada no orçamento nº _____ pela empresa _____, é compatível com a real necessidade.

Declaro que estou ciente de que qualquer informação falsa, estarei sujeito às penalidades previstas no Estatuto dos Servidores Públicos Municipais de Navegantes, bem como em outras normas aplicáveis.

Data: __/__/_____.

ASSINATURA