

Publicidade

Em 29 de ABRIL de 2015

no DIÁRIO DO ESTADO

Volume 35935

INSTRUÇÃO NORMATIVA Nº. 011/2015

Dispõe sobre o Controle de Abastecimento, Manutenção e Utilização dos Veículos Oficiais da Administração Direta e Indireta do Município de Itaboraí, e dá outras providências.

O **CONTROLADOR GERAL DO MUNICÍPIO**, no uso de suas atribuições legais e de acordo com o art. 15, inciso III do Decreto Municipal nº. 14/05 e art. 1º do Decreto Municipal nº. 06/09,

CONSIDERANDO a permanente necessidade de criação, revisão, atualização e aperfeiçoamento dos procedimentos inerentes aos atos praticados pela Administração Municipal; e

CONSIDERANDO ainda a necessidade de proporcionar o aumento da eficiência e eficácia, com a conseqüente melhoria dos resultados.

RESOLVE

Expedir a seguinte Instrução Normativa:

CAPITULO I DAS DISPOSIÇÕES GERAIS

Art. 1º – Fica regulamentado por meio dessa Instrução Normativa, o abastecimento, a manutenção e a utilização dos veículos e máquinas da Administração direta e indireta da Prefeitura Municipal de Itaboraí.

Art. 2º - Os objetivos desta Instrução Normativa são:

- § 1º – Disciplinar o controle de abastecimento dos veículos do Município.
- § 2º – Permitir uma análise detalhada dos gastos com o abastecimento da frota.
- § 3º – Orientar ações no sentido de reduzir e/ou otimizar os gastos com a frota.
- § 4º – Possibilitar a identificação dos veículos que deverão ser examinados quando houver consumo excessivo de combustíveis.
- § 5º – Conscientizar os condutores e operadores de suas responsabilidades na utilização dos veículos e máquinas.
- § 6º – Otimizar as manutenções preventivas e corretivas.
- § 7º – Disciplinar a utilização dos veículos oficiais.

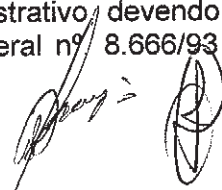
CAPITULO II DOS PROCEDIMENTOS DE CONTRATAÇÃO

Art. 3º – Dos procedimentos para contratação de empresa para fornecimento de Combustível.

§ 1º – A contratação de empresa para fornecimento de combustíveis (veicular), deverá ser através de solicitação do órgão competente, com a devida justificativa, relação dos veículos e máquinas com suas especificações, bem como planilha com o demonstrativo de consumo médio por veículo ou máquina.

§ 2º – A estimativa de consumo deve ser elaborada por profissional do quadro permanente e com formação acadêmica compatível com as competências e responsabilidades inerentes, tomando por base o consumo do ano anterior e ainda, o aumento ou redução da frota.

§ 3º – A aquisição será através de processo administrativo devendo ser observada integralmente a legislação vigente, especialmente a Lei Federal nº 8.666/93 e 10.520/02 e Instrução Normativa CGM nº. 009/2014.



CAPITULO III DO CONTROLE DO ABASTECIMENTO

Art. 4º – O abastecimento dos veículos ficará condicionado ao atendimento de todos os requisitos desta norma.

§ 1º – Cabe ao órgão responsável, a emissão das autorizações em conformidade com o **ANEXO I** desta norma, conforme a necessidade, com todos os dados necessários para facilitar o controle.

§ 2º – Nenhum veículo poderá ser abastecido, sem a apresentação da Requisição de Abastecimento **AUTORIZADA** pelo (a) Secretário (a) responsável ou servidor do quadro efetivo por ele designado. A referida requisição deverá constar o prazo de utilização, podendo ser renovado por uma única vez pela autoridade competente.

§ 3º – Os veículos oficiais deverão abastecer somente nos postos contratados pelo Município.

§ 4º – Somente veículo relacionado e cadastrado poderá abastecer com o combustível contratado.

§ 5º – Sempre que o condutor for abastecer, deverá verificar se o frentista zerou a bomba antes de iniciar o abastecimento, assim como todos os procedimentos necessários.

§ 6º – Ao abastecer o veículo, o condutor deverá assinar o relatório gerencial, ou documento equivalente, após conferir quanto ao tipo de combustível, litragem, valor, data, quilometragem e placa do veículo.

Art. 5º - Cabe ao responsável pelo controle do abastecimento de combustível:

§ 1º – Verificar se todos os relatórios gerenciais ou documentos equivalentes estão devidamente assinados pelos condutores.

§ 2º – Acompanhar os gastos da frota e o saldo de combustíveis contratados, para que não ocorra a falta dos mesmos.

§ 3º – Controlar as autorizações emitidas e os relatórios gerenciais, que devem constar: o veículo, o nº. da placa, a quilometragem, o nome do condutor etc.

§ 4º – Verificando o saldo mínimo contratado, o responsável deverá comunicar ao Secretário da pasta para providenciar novo processo destinado a nova contratação, com antecedência necessária para os procedimentos legais.

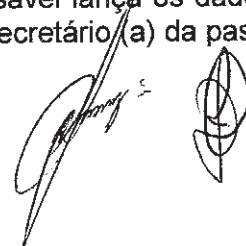
§ 5º – Dar saída conforme cópia das autorizações emitidas e relatório gerencial ou documento equivalente.

§ 6º – No final do mês emitir planilha consolidada relativa ao consumo de combustível por secretaria, após a confrontação entre as autorizações emitidas e os relatórios gerenciais ou documentos equivalentes apresentados pela empresa, devidamente assinado pelo condutor, juntamente com a 1ª via da requisição autorizada.

§ 7º – Após a conferência e verificada compatibilidade, poderá ser autorizada a emissão da nota fiscal.

§ 8º – Encaminhar **nota fiscal** ao Almoxarifado Central para registro, com informação que o quantitativo apresentado foi confrontado e aprovado em conformidade com o **relatório** dos veículos abastecidos durante o período devidamente assinado pela autoridade competente.

§ 9º – No final de cada mês, o servidor responsável lança os dados no Sistema de Frotas e remete uma cópia do relatório de gastos ao (a) Secretário (a) da pasta, para efetuar a análise e verificar eventuais variações anormais.



§ 10º – O Secretário da pasta, após ter analisado os relatórios de gastos, encontrando alguma variação relevante, tomará todas as providências para correção, visando a otimização dos gastos, sem prejuízo da fiscalização de competência da Controladoria Geral do Município.

CAPITULO IV **DA IDENTIFICAÇÃO, USO E GUARDA.**

Art. 6º - Da identificação, do uso e da guarda dos veículos e Máquinas.

§ 1º – Os veículos e máquinas do Município terão identificação própria e personalizada.

§ 2º – A guarda dos veículos e máquinas será de responsabilidade dos condutores e operadores que deverão recolher os mesmos no final do expediente ao pátio da Administração Direta e Indireta, com exceção das ambulâncias que estiver de plantão ou sobreaviso, veículo em viagem, bem como as máquinas que tiverem a serviço no interior do Município.

§ 3º – O veículo com previsão de saída fora do horário de expediente (madrugada), poderá ficar na residência do condutor desde que autorizado por escrito pelo Secretário da pasta ou pessoa por ele designada, na forma do **ANEXO IV** e registrado no **BDV**.

§ 4º – Será obrigatório o uso do Boletim Diário Veicular – BDV para controle da circulação, onde serão registrados todos os dados necessários ao controle, na forma do **ANEXO II**.

Art. 7º - Dos critérios de utilização dos veículos.

§ 1º – Fica expressamente proibido o uso dos veículos do Município, ou locado por este, para serviços particulares, devendo atender exclusivamente ao interesse público.

§ 2º – As viagens deverão ser agendadas com antecedência para que possa ser realizada a vistoria do veículo e abastecimento, com a finalidade de garantir a segurança no percurso.

§ 3º – A autorização para uso dos veículos somente poderá ser concedida pelo Secretário da pasta ou servidor por ele designado.

CAPITULO V **DA HABILITAÇÃO**

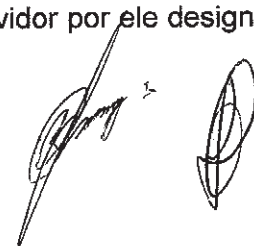
Art. 8º - Da Habilitação para conduzir os veículos e máquinas.

§ 1º – Somente poderão conduzir os veículos e máquinas os condutores, operadores e outros servidores autorizados. Para tanto, os mesmos deverão possuir Carteira Nacional de Habilitação na categoria pertinente ao veículo, com a respectiva cópia no Setor de Frotas.

§ 2º – Cabe ao Secretário da Pasta ou servidor por ele designado, a responsabilidade pelo o controle de vencimentos das Carteiras Nacional de Habilitação dos condutores e operadores, bem como da documentação dos veículos para evitar possíveis incidências de multas.

§ 3º – Os operadores de máquinas, além da habilitação, devem possuir curso específico de operadores.

§ 4º – Qualquer servidor que não exerça a função específica de condutor, somente poderá conduzir veículo oficial após a apresentação de cópia autenticada da carteira de habilitação, na categoria pertinente, que deverá ficar arquivada no setor e portar autorização expressa emitida e assinada pelo Secretário da pasta ou servidor por ele designado, na forma do **ANEXO V**.



CAPITULO VI DAS RESPONSABILIDADES

Art. 9º - Da definição das responsabilidades.

§ 1º – Será de responsabilidade do condutor, preencher corretamente o Boletim Diário Veicular – BDV, realizar o transporte com segurança, obedecendo às normas de trânsito, conservação e limpeza do veículo.

§ 2º - Fica expressamente proibido aos condutores e passageiros fumarem no interior dos veículos.

§ 3º – No final do expediente, o condutor ou operador deverá encaminhar o Boletim Diário Veicular – BDV, devidamente preenchido por completo e forma legível, ao responsável pela frota.

§ 4º – O responsável pela frota, após recolher todos os BDVs (**ANEXO II**) e verificar o preenchimento dos mesmos, deverá assinar, lançar os dados no Sistema de controle e, posteriormente, promover o arquivamento dos mesmos que deverá ficar a disposição para apresentação em caso de auditoria.

§ 5º – Será de responsabilidade do condutor, manter-se atualizado com as normas e regras de trânsito, acompanhando as modificações introduzidas.

§ 6º – O condutor responde pelo veículo ou máquina que está sob a sua responsabilidade, inclusive nos casos de avarias por uso inadequado, quando o mesmo for considerado responsável, observado os princípios da ampla defesa e do contraditório.

§ 7º – No caso de acidente com veículos do Município o condutor deverá realizar de imediato o Boletim de Ocorrências - BO e encaminhar uma cópia ao Secretário da pasta, para providências necessárias.

§ 8º – Será instaurado sindicância e inquérito administrativo, quando necessário, caso o acidente resulte em dano ao erário ou a terceiros, com finalidade de apurar a responsabilidade, observando o princípio da ampla defesa e do contraditório, e, se for o caso, determinar o ressarcimento proporcional ao dano material causado, sem prejuízo de outras penalidades legais.

CAPITULO VII DAS INFRAÇÕES

Art. 10 - Das infrações de trânsito.

§ 1º – O condutor é o responsável pelas infrações previstas no Código de Trânsito Brasileiro - CTB e em seu regulamento, decorrentes de atos praticados na direção do veículo da Administração Direta e Indireta do Município.

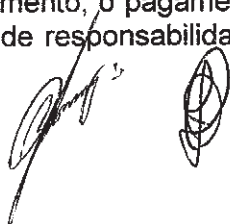
§ 2º – Para atender ao disposto neste artigo, o órgão responsável providenciará até 15 (quinze) dias, os procedimentos, as diretrizes e prazos seguintes:

I - Identificação do condutor responsável pela infração;

II - Proceder à notificação pessoal ao condutor infrator, para que este se manifeste, por escrito, quanto à sua decisão de acatar a autuação ou possibilidade de apresentar recurso junto ao Órgão competente; e

III - Encaminhamento ao Setor Jurídico do Órgão, para defesa, no caso de improcedência da infração.

§ 3º – Não cabendo recurso ou no caso de indeferimento, o pagamento da multa, ou ainda pelos danos causados ao erário ou a terceiros, será de responsabilidade do condutor, sem prejuízo dos procedimentos disciplinares cabíveis.



§ 4º – Caso o condutor não efetue o pagamento, o Município providencia a quitação e encaminha a documentação necessária à Secretaria Municipal de Administração, com a autorização do desconto no vencimento do condutor, do valor correspondente ao da multa ou dano, objetivando evitar prejuízo ao erário.

§ 5º – Quando a infração de trânsito ou dano a terceiros for causada por condutor de veículo terceirizado a responsabilidade será inteiramente da empresa contratada.

CAPITULO VIII DA MANUTENÇÃO

Art. 11 - Da manutenção preventiva e corretiva dos veículos e máquinas.

§ 1º – Será de responsabilidade do Secretário da pasta ou servidor por ele designado:

I – Criar cronograma de manutenções preventivas de acordo com as categorias dos veículos, para mantê-los em bom estado de conservação, limpeza e segurança, observar e cumprir os prazos de manutenção preventiva, lubrificação, troca de óleo, calibragem dos pneus e outras ações necessárias.

§ 2º – Os problemas esporádicos, fora do período de revisão que apresentem riscos de segurança ou alto grau de agravamento, serão imediatamente solucionados, caso contrário, fica proibido o uso dos veículos e máquinas até a sua solução.

§ 3º – As manutenções e consertos, serão registrados, visando facilitar a definição dos períodos de manutenção e a depreciação do bem.

§ 4º – Todos os veículos ou máquinas que apresentarem gastos, fora da normalidade, deverão ser analisados para identificar as causas; por exemplo: o mesmo problema de manutenção acontecendo repetidamente, alto consumo de combustível etc.

§ 5º – No final do ano deverá ser totalizado o custo de manutenção de cada veículo ou máquina, objetivando, comparativo necessário às providências visando o atendimento ao princípio da economicidade, e se for o caso, alienação do bem.

§ 6º – Toda a máquina ou veículo que forem para conserto ou manutenção em estabelecimentos de terceiros deverá ser precedido de assinatura de Termo de Responsabilidade.

CAPITULO IX DAS DISPOSIÇÕES FINAIS E TRANSITÓRIAS

Art. 12 – Os formulários existentes destinados a autorização de abastecimento, BDV, controle de combustível etc., deverão ser utilizados até o final do estoque existente, devendo as novas confecções serem de acordo com os ANEXOS desta norma.

Art. 13 - As dúvidas relacionadas a Norma Interna poderão ser solucionadas junto a Controladoria Geral do Município.

Art. 14 - Esta Instrução Normativa entrará em vigor na data de sua assinatura, revogando as disposições em contrário, podendo ser revisada e atualizada periodicamente pela Controladoria Geral do Município, quando necessário.

Itaboraí, 13 de abril de 2015

Marcos Mendonça dos Anjos
Controlador Geral do Município

Mat. 27.268

Helil Cardozo
Prefeito