



ESTADO DE SANTA CATARINA
MUNICÍPIO DE SANTIAGO DO SUL

INSTRUÇÃO NORMATIVA Nº. 004/2020

Dispõe sobre o gerenciamento e controle da frota municipal e dá outras providências.

O SISTEMA DE CONTROLE INTERNO do Município de Santiago do Sul, Estado de Santa Catarina, no uso de suas atribuições que lhe confere a Lei Complementar nº. 011/2003, de 27 de Novembro de 2003, considerando a necessidade de normatização e padronização dos procedimentos de gerenciamento e controle da frota municipal, objetivando a eficácia do sistema;

R E S O L V E:

CAPÍTULO I
DA FINALIDADE

Art. 1º Esta Instrução Normativa tem por finalidade disciplinar procedimentos e rotinas administrativas, objetivando a eficácia no gerenciamento da frota e o controle efetivo sobre a movimentação dos veículos, consumo de combustíveis e eventuais avarias imputáveis, no âmbito do Poder Executivo Municipal do Município de Santiago do Sul/SC.

CAPÍTULO II
DA ABRANGÊNCIA

Art. 2º As normas constantes neste instrumento abrangem todos os órgãos da estrutura administrativa do Poder Executivo do Município de Santiago do Sul, Estado de Santa Catarina.

CAPÍTULO III
DA IDENTIFICAÇÃO DOS VEÍCULOS OFICIAIS

Art. 3º A frota de veículos públicos do Município de Santiago do Sul transitará, obrigatoriamente, portando placas brancas de acordo com os modelos estabelecidos pelo Conselho Nacional de Trânsito - CONTRAN.



ESTADO DE SANTA CATARINA
MUNICÍPIO DE SANTIAGO DO SUL

Parágrafo único - Os veículos próprios portarão, obrigatoriamente, seu número de patrimônio afixado.

Art. 4º Todos os veículos da frota municipal deverão estar devidamente identificados com plotagem, por meio de pintura ou adesivos constando no mínimo o Brasão ou Bandeira do Município.

CAPÍTULO IV
DO GERENCIAMENTO E CONTROLE DA FROTA

Art. 5º Todos os veículos, máquinas, 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 dos veículos, máquinas, e equipamentos é passível de aplicação de penas disciplinares e sanções civis e administrativas aos responsáveis/envolvidos, conforme cada caso.

Art. 6º Para o controle eficaz e necessário da frota municipal, é obrigado o preenchimento do controle de entrada e saída dos veículos que compõem o patrimônio público municipal, do pátio da Secretaria onde os mesmos estão alocados, sempre que for utilizado, através do “Diário de Bordo”, (conforme Anexo I da presente IN).

Parágrafo único: Dentro de cada veículo que compõem o patrimônio público municipal, constará um Diário de Bordo, que deverá ser fechado e entregue mensalmente, até o 5º (quinto) dia útil do mês subsequente, conferido, preenchido e assinado pelo Secretário ou responsável pela pasta, ao setor de frotas do município.

Art. 7º Todo veículo de propriedade do Município deverá trafegar em perfeito funcionamento e estado de conservação, com os equipamentos obrigatórios e com a documentação em dia, em conformidade com a Legislação em vigor.

Art. 8º Todos os gastos inerentes a frota municipal, seja com abastecimento, peças para reposição, manutenção, seguro e outros, serão registrados no sistema informatizado de controle de frotas, de forma individualizada para cada veículo, máquina e equipamento, permitindo emissão de relatório, para identificar o custo de manutenção individualizado da frota municipal, o custo do km rodado ou da hora trabalhada, a média de consumo do km rodado ou da hora trabalhada, entre outros.



ESTADO DE SANTA CATARINA
MUNICÍPIO DE SANTIAGO DO SUL

CAPÍTULO V
DOS PROCEDIMENTOS

Art. 9º Ficam estabelecidos os procedimentos básicos a serem adotados pelo Setor de Frotas Municipal, na prática de suas atividades, a seguir definidas:

- a) Manter, em sistema específico informatizado, o cadastro de todos os veículos, máquinas e equipamentos pertencentes à administração e respectivas alocações, com lançamento regular de forma individualizada, de todas as informações referente ao gasto com a frota municipal, permitindo a emissão de relatórios sempre que necessário;
- b) Entregar os documentos fiscais referente as despesas da frota da municipalidade, ao setor de tesouraria do município, para liquidação e pagamento em sistema informatizado e posterior arquivamento;
- c) Verificar e arquivar no setor, mensalmente, os diários de bordo;
- d) Comunicar a Controladoria Interna Municipal a ausência ou incoerências de preenchimento observadas nos diários de bordo;
- e) Apurar a qualquer momento ou mensalmente, as médias feitas de quilometragem/litro e hora/litro, objetivando identificar falhas, desvios, ou qualquer outro fato que possa onerar a administração pública municipal, e sempre que ocorrer, informar a Controladoria Interna Municipal;
- f) Realizar controles específicos conforme a necessidade para o melhor desempenho das atividades do setor;
- g) Atender as solicitações da Controladoria Interna Municipal na execução de suas funções.
- h) Manter cópia das carteiras de habilitação dos condutores;

Art. 10º Os servidores/condutores municipais, em cumprimento a esta normativa, deverão:

- a) Possuir e portar Carteira Nacional de Habilitação compatível ao tipo de veículo, máquina ou equipamento que irá utilizar;
- b) Preencher o “Diário de Bordo” de forma legível sempre que for utilizar um veículo;
- c) Inspeccionar periodicamente os veículos, máquinas e equipamentos, verificando seu estado de conservação e funcionamento e solicitar ao chefe imediato os reparos que se fizerem necessários;
- d) Conferir a existência dos acessórios e ferramentas de porte obrigatório nos veículos, máquinas e equipamentos, antes de movimentá-los, informando ao chefe imediato sobre qualquer ausência dos mesmos ou



ESTADO DE SANTA CATARINA
MUNICÍPIO DE SANTIAGO DO SUL

- sobre quaisquer problemas que possam imputar multas de trânsito e outros;
- e) Verificar troca de óleo, nível do óleo, nível da água, pneus, se for o caso, antes de movimentar o veículo, máquina ou equipamento;
 - f) Não fazer ou permitir substituição de qualquer peça ou acessório do veículo, máquina ou equipamento, sob sua responsabilidade, sem autorização prévia do setor competente, sob pena de imputar culpabilidade pelo ato;
 - g) Manter os veículos, máquinas ou equipamentos limpos, organizados e em condições de uso;
 - h) Com exceção aos abastecimentos necessários em viagens ou deslocamentos distantes, realizar abastecimentos somente nos postos autorizados, de acordo com processo licitatório;
 - i) Utilizar os veículos, máquinas e equipamentos da municipalidade somente para o exercício de sua função;
 - j) Não ceder carona a terceiros e tampouco ceder a direção dos veículos e máquinas da municipalidade, para pessoas não autorizadas.

Art. 11º Cabe a cada Secretaria, através do secretário da pasta e ou responsável, em cumprimento a esta Instrução Normativa, adotar os procedimentos a seguir:

- a) Promover a fiscalização e controle da guarda dos veículos, máquinas e equipamentos e circulação dos mesmos;
- b) Cobrar dos servidores/condutores sob sua responsabilidade, o correto preenchimento dos “Diários de Bordo”, com clareza e legíveis;
- c) Conferir, assinar e entregar o “Diário de Bordo”, dos veículos da frota municipal locados na sua secretaria, ao Setor de Frotas do Município, até o 5º (quinto) dia útil do mês subsequente.
- d) Zelar pelo cuidado e conservação da frota da municipalidade;
- e) Entregar os documentos fiscais referente as despesas da frota sob sua responsabilidade, ao setor de frotas do município, para lançamento individualizado em sistema informatizado;
- f) Sempre que constatado qualquer irregularidade ou defeito mecânico em veículos, máquinas e equipamentos da secretaria, providenciar em tempo hábil, o imediato ajuste e/ou conserto;
- g) Autorizar o abastecimento, troca de peças, manutenções, revisões e reparos que se façam necessários, dos veículos, máquinas e equipamentos, sob sua responsabilidade.
- h) Efetuar o controle da vigência e realização dos trâmites, referente às renovações das licenças, vistorias e inspeções veiculares necessárias, previamente, antes do vencimento das mesmas, se for o caso;
- i) Manter cópia de todos os documentos dos veículos lotados na sua secretaria.



ESTADO DE SANTA CATARINA
MUNICÍPIO DE SANTIAGO DO SUL

Art. 12º Compete a Secretaria Municipal de Administração e Finanças:

- a) Manter cópia de todos os documentos dos veículos da municipalidade;
- b) Providenciar e controlar os licenciamentos anuais;
- c) Acompanhar o vencimento das apólices de seguros, e solicitar renovação, observada as exigências legais para contratação de seguros;
- d) Gerenciar contratos de lavagem, conserto de pneus e combustíveis, bem como outras despesas contratadas, relacionadas a frota.

CAPITULO VI
DO CONTROLE DE COMBUSTÍVEL

Art. 13º A aquisição de combustíveis (óleo diesel, gasolina e álcool) para utilização pela frota municipal (veículos e máquinas) deverá ser realizada por meio de processo licitatório, conforme legislação específica.

Parágrafo único. Adquirido o combustível na forma deste artigo, os veículos e máquinas, somente poderão ser abastecidos nos estabelecimentos vencedores da licitação.

Art. 14º Em caso de necessidade de abastecimento de combustível fora da circunscrição municipal, o condutor deverá efetuar o pagamento da despesa sob regime de adiantamento de numerários, conforme Lei Municipal nº. 946/2019, de 17 de Julho de 2019, ficando de posse do documento fiscal, que deverá ser emitido em nome do Município de Santiago do Sul ou Fundo Municipal de Saúde, contendo a placa do veículo e demais informações.

Art. 15º Após o abastecimento do veículo/máquina, o motorista/operador deverá conferir as informações contidas na bomba de combustível com o documento fiscal emitido/apresentado pelo estabelecimento, para posterior certificação do mesmo, de que o material foi recebido.

§1º Os cupons e notas fiscais deverão ser encaminhados pelo estabelecimento vencedor à Secretaria competente a qual está vinculado o veículo ou máquina.

§2º De posse dos documentos mencionados no parágrafo anterior, o Secretário ou responsável pela pasta deverá pegar assinatura do motorista/operador, no carimbo posto no documento fiscal, certificando o recebimento do produto e encaminhar para o setor competente.



ESTADO DE SANTA CATARINA
MUNICÍPIO DE SANTIAGO DO SUL

CAPÍTULO VII
DAS AVARIAS IMPUTÁVEIS A AGENTES PÚBLICOS E TERCEIROS

Art. 16º Em caso de avarias em veículos ou máquinas pertencentes à frota do Município de Santiago do Sul, Estado de Santa Catarina, ou em razão da utilização destes, deverá ser adotado o Procedimento Administrativo cabível.

Art. 17º Em caso de avaria imputável a agentes públicos aplica-se o disposto na Lei Municipal Complementar Nº. 009/2001 e suas alterações, observada a Instrução Normativa N.TC-13/2012, do Tribunal de Contas de Santa Catarina e suas alterações.

Art. 18º Em caso de avaria imputável a terceiros aplica-se o procedimento disposto no artigo 3º e seguintes da Instrução Normativa N.TC-13/2012, do Tribunal de Contas de Santa Catarina e suas alterações.

Art. 19º Esgotadas as providências administrativas, sem efeito ou reparação de danos ao erário em relação às avarias mencionadas nos artigos 17º e 18º, a autoridade administrativa competente, sob pena de responsabilidade solidária, deverá providenciar medidas judiciais.

CAPÍTULO VIII
DAS RESPONSABILIDADES

Art. 20º A autoridade administrativa designará, em ato formal, o servidor responsável pelo Setor de Frotas do Município, sujeitam-se ao cumprimento desta Instrução Normativa.

Art. 21º Os servidores públicos municipais, responsáveis pela utilização de veículos, máquinas e equipamentos da municipalidade, sujeitam-se ao cumprimento desta Instrução Normativa, além das atribuições relativas as suas funções, dispostas no Plano de Cargos dos Servidores Públicos Municipais e demais exigências legais, sob pena de responsabilização.

Art. 22º Cada servidor/conductor, responderá pelo veículo ou máquina que está sob sua responsabilidade, inclusive nos casos de imprudência, por uso inadequado, multas ou acidentes, quando o mesmo for considerado culpado.



ESTADO DE SANTA CATARINA
MUNICÍPIO DE SANTIAGO DO SUL

Art. 23º A Controladoria Interna cabe fiscalizar e avaliar o cumprimento dos dispositivos desta Instrução Normativa, por meio de auditorias e procedimentos de controles específicos.

Art. 24º O não cumprimento do preceituado nesta Instrução Normativa pelos agentes públicos, em geral, implicará em sanções civis e administrativas, conforme dispositivos legais.

Art. 25º Esta Instrução Normativa entrará em vigor na data de sua publicação.

Santiago do Sul (SC), 06 de Janeiro de 2020.

Josemar Luis Lumi
Técnico em Controle Interno

De acordo/Homologo.

Julcimar Antonio Lorenzetti
Prefeito Municipal de Santiago do Sul

Registrado e Publicado em Data Supra.

Mateus Junior Lunedo
Coordenador de Departamento
Sec. Mun. De Administração e Finanças



ESTADO DE SANTA CATARINA
MUNICÍPIO DE SANTIAGO DO SUL

ANEXO I DA INSTRUÇÃO NORMATIVA Nº. 004/2020
DIÁRIO DE BORDO

| Veículo: | | | | | Placas: | | | |
|------------------------------|----------------------|------------------------|----------------|----------------|----------------------|----------------|------------------------------|----------------------------|
| Secretaria Municipal: | | | | | Mês/Ano: | | | |
| Data | Local/Destino | Objetivo/Motivo | Horário | | Quilometragem | | Nome Legível Condutor | Assinatura Condutor |
| | | | Saída | Chegada | Saída | Chegada | | |
| | | | | | | | | |
| | | | | | | | | |
| | | | | | | | | |
| | | | | | | | | |
| | | | | | | | | |
| | | | | | | | | |
| | | | | | | | | |
| | | | | | | | | |
| | | | | | | | | |
| | | | | | | | | |
| | | | | | | | | |
| | | | | | | | | |
| | | | | | | | | |
| | | | | | | | | |
| | | | | | | | | |
| | | | | | | | | |
| | | | | | | | | |
| | | | | | | | | |
| | | | | | | | | |
| | | | | | | | | |

Carimbo e Assinatura
Secretário/Chefia imediata