



ESTADO DE RONDÔNIA  
PREFEITURA MUNICIPAL DE NOVO HORIZONTE DO OESTE - RO  
GABINETE DO PREFEITO – LEI DE CRIAÇÃO Nº 365 – 13/02/1992

**INSTRUÇÃO NORMATIVA Nº 001/2020**

**Data da aprovação: 08/01/2020**

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

A UNIDADE DE CONTROLE INTERNO do Município de Novo Horizonte do Oeste, Estado de Rondônia, no uso de suas atribuições constitucionais, legais e regimentais, vem por meio desta dispor sobre o gerenciamento e controle do uso da frota de veículos e máquinas municipal, no âmbito do município de Novo Horizonte do Oeste/RO.

Considerando que as ações dos agentes públicos devem obedecer aos princípios da legalidade, impessoalidade, moralidade, publicidade e eficiência, elencados no artigo 37 da Constituição Federal;

Considerando que a economicidade, o planejamento, a coordenação e o *controle* são princípios norteadores dos atos da Administração Pública;

Considerando o disposto nos artigos 62 e 113, inciso II, da Constituição do Estado, que preveem a ação do controle interno para fiscalizar e avaliar a gestão de dinheiros, *bens* e valores públicos;

Considerando a necessidade de *fortalecer* o Sistema de Controle Interno no âmbito do Poder Executivo Municipal;

Considerando que na função administrativa de controle, os órgãos da administração devem assegurar que a existência de erros e riscos potenciais devem ser devidamente controlados e monitorados, atuando de forma preventiva, concomitante ou corretiva;

Considerando a necessidade de *disciplinar e normatizar* o uso da frota de veículos, máquinas e equipamento do Município;



**ESTADO DE RONDÔNIA**  
**PREFEITURA MUNICIPAL DE NOVO HORIZONTE DO OESTE - RO**  
**GABINETE DO PREFEITO – LEI DE CRIAÇÃO Nº 365 – 13/02/1992**

**RESOLVE:**

**Art. 1º.** Esta Instrução Normativa disciplina os procedimentos e rotinas de uso e controle da frota de veículos, com vista á eficiência e moderação das despesas e o interesse público, no âmbito do Município de Novo Horizonte do Oeste/RO.

**Art. 2º.** Esta Instrução Normativa abrange o Setor de Gestão e Controle de Frotas, secretarias e as unidades setoriais consumidoras da frota de veículos.

**Art. 3º.** Para fins desta Instrução Normativa considera-se frota de veículos o conjunto de quaisquer veículos, automóveis, máquinas, equipamentos, caminhões, ônibus, micro-ônibus, vans, motocicletas ou espécies congêneres, pertencentes à Administração Pública Municipal, incluídos aqueles em cessão de uso.

**CAPÍTULO I**

**DO GERENCIAMENTO E CONTROLE DA FROTA**

**Art. 4º.** São responsabilidades do Setor de Gestão e Controle de Frotas:

I – Alimentar o *Sistema de Informação da Frota Municipal*, com informações e dados constantes em ficha e planilhas de controle de gastos, abastecimentos, troca de óleo e pneus e manutenções em geral, de modo que permita identificar o custo de manutenção de cada veículo, do km rodado e consumido ou hora trabalhada;

II – Manter o sistema de informação alimentado em sua integralidade;

III – Verificar mensalmente o controle de combustível;

IV – Consolidar os relatórios de abastecimento periodicamente, para controle e pagamento das despesas;

V – Controlar e manter a regularidade do Licenciamento dos Veículos;

VI – Controlar e manter a validade dos Seguros dos Veículos;

VII- Controlar a validade das Carteiras Nacionais de Habilitação - CNHs dos motoristas.

**Art. 5º.** A **Secretaria** respectiva, onde a frota de veículos estiver alocada será **responsável** pelo gerenciamento e guarda dos mesmos.



**ESTADO DE RONDÔNIA**  
**PREFEITURA MUNICIPAL DE NOVO HORIZONTE DO OESTE - RO**  
**GABINETE DO PREFEITO – LEI DE CRIAÇÃO Nº 365 – 13/02/1992**

**Art. 6º.** É de responsabilidade da unidade administrativa de cada Secretaria encaminhar as informações necessárias para a alimentação dos Sistemas de Informações da Frota Municipal.

**Art. 7º.** É responsabilidade dos Secretários Municipais o exame dos relatórios do lançamento das despesas, bem como, dar condições administrativas para o alcance dos objetivos desta Instrução.

**Art. 8º.** São responsabilidades dos motoristas e operadores de máquinas, cumprir os preceitos estabelecidos no Código de Trânsito Brasileiro e atenderem as solicitações do exercício de suas atribuições, em especial as disposições da Lei 62/1995.

**Art. 9º.** Todos os veículos, máquinas e equipamentos da frota municipal deverão estar devidamente **identificados** com plotagem específica, demonstrando que pertencem ao Município de Novo Horizonte do Oeste.

**Art. 10.** As máquinas, caminhões e equipamentos devem ser utilizados de acordo com as recomendações do fornecedor e da fábrica.

**Art. 11.** Todos os bens da frota municipal, 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, sanções civis e administrativas aos responsáveis e envolvidos, conforme cada caso.

**Art. 12.** O deslocamento dos veículos, das máquinas, caminhões, ônibus, micro-ônibus, vans, equipamentos e demais bens relacionados na frota municipal, será efetuado mediante autorização do responsável, devendo obrigatoriamente ocorrer o registro de movimentação em Diário de Bordo.

§1º. O uso e os procedimentos para preenchimento dos Diários de Bordo serão regulamentados por Normativa específica.

§2º. A autorização, que poderá ser verbal, de uso dos veículos, máquinas e equipamentos da frota municipal, independentemente do órgão solicitante, somente poderá se dar por ordem do Secretário da pasta, ou por delegação a servidor autorizado.

**Art. 13.** Os **empréstimos de veículos** entre órgão e secretarias municipais é possível mediante solicitação *prévia e escrita* do requerente do empréstimo ao responsável pelo veículo a ser requerido.



**ESTADO DE RONDÔNIA**  
**PREFEITURA MUNICIPAL DE NOVO HORIZONTE DO OESTE - RO**  
**GABINETE DO PREFEITO – LEI DE CRIAÇÃO Nº 365 – 13/02/1992**

§1º. Nas solicitações constará, data, horário, itinerário/roteiro da viagem, tempo de permanência no local de destino, nome do solicitante, condições especiais do empréstimo (despesas, necessidade de motorista...etc), conforme anexo I.

§2º. As solicitações deverão ficar arquivadas na Secretaria responsável pelo veículo, para possíveis inspeções e fiscalizações.

**Art. 14.** As possíveis **transferências e/ou trocas de veículos** entre os órgão e secretarias municipais, deverão ser formalizadas mediante emissão de Termo de Transferência (disponibilizado pelo Departamento de Patrimônio), e deverão ser comunicadas ao Departamento de Patrimônio e ao Setor de Gestão e Controle de Frota para a procedência de atualização de cadastros e registros.

Parágrafo único. Nas transferências e trocas de bens deverão ser observados os fins para os quais foram adquiridos, conveniência administrativa e interesse público.

**Art. 15.** Qualquer manutenção e/ou compra de peça, equipamento ou acessório deverá ser obrigatoriamente requisitada previamente à Secretaria competente onde o veículo estiver alocado.

**Art. 16.** Nenhum veículo, caminhão, ônibus, micro-ônibus, van, motocicleta e congêneres poderá deslocar-se sem a documentação legal e sem o perfeito funcionamento mínimo do hodômetro, luzes e freio.

**Art. 17.** Encerrada a circulação diária a frota deverá ser recolhida ao pátio da Secretaria onde estiver alocada ou na garagem do parque de máquinas.

§1º. Somente com autorização, que poderá ser verbal, do Secretário da pasta, dos Chefes imediatos, ou por delegação dos mesmos a servidor autorizado, as máquinas, caminhões e equipamentos poderão permanecer no local da obra ou serviço, desde que seja comprovada sua necessidade e economicidade.

§2º. Eventuais autorizações para a guarda da frota de veículos fora do pátio dos Órgãos da Administração Pública Municipal deverá ser realizada mediante a emissão de Termo de Responsabilidade para aquele que se responsabilizará pela guarda da mesma, conforme anexo II.

§3º. Em todos os casos deverá se tomar todas as precauções necessárias para se evitar danos aos bens do município.

§4º. Eventuais avarias e prejuízos decorrentes da negligência quanto ao cumprimento do disposto neste artigo serão de responsabilidade do servidor que deu causa, exceto se autorizado pela chefia, quando esta assume tal reponsabilidade.



**ESTADO DE RONDÔNIA**  
**PREFEITURA MUNICIPAL DE NOVO HORIZONTE DO OESTE - RO**  
**GABINETE DO PREFEITO – LEI DE CRIAÇÃO Nº 365 – 13/02/1992**

**CAPÍTULO II**

**DA POLÍTICA DISCIPLINAR PARA OS MOTORISTAS / CONDUTORES**

**Art. 18.** A condução das máquinas, veículos, caminhões, ônibus, micro-ônibus, vans, equipamentos e congêneres somente poderá ser realizada por motorista profissional ou servidor, devidamente habilitado e autorizado, que detenha a obrigação respectiva em razão do cargo ou da função que exerça.

**Parágrafo Único.** Os servidores públicos municipais, dos órgãos e entidades integrantes da Administração Pública Municipal direta e indireta, no interesse do serviço e no exercício de suas próprias atribuições ou em situação eventual e transitória, em caráter temporário e excepcional, quando houver insuficiência de servidores ocupantes do cargo de motorista, poderão dirigir veículos oficiais, desde que possuidores da Carteira Nacional de Habilitação e devidamente autorizados pelo Secretário da Pasta.

**Art. 19.** 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 e suas atualizações.

**Art. 20.** Os servidores ocupantes dos cargos de categorias profissionais de motorista e operador de equipamentos deverão manter a habilitação exigida para o cargo, vigente, e realizar cursos obrigatórios de transporte de passageiros, transporte escolar, e de urgência e emergência, entre outros congêneres para o desempenho de suas funções.

**Art. 21.** Em caso de **acidentes de trânsito ou colisões** 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 danos 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 danos ao erário público municipal, será instaurado processo de Tomada de Contas Especial, visando o ressarcimento ao erário.



**ESTADO DE RONDÔNIA**  
**PREFEITURA MUNICIPAL DE NOVO HORIZONTE DO OESTE - RO**  
**GABINETE DO PREFEITO – LEI DE CRIAÇÃO Nº 365 – 13/02/1992**

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

**Art. 22.** Os **Autos de Infrações** dos veículos da Administração Municipal (multas de trânsito) serão tratados nos termos da regulamentação específica, ou outra que vier substituí-la.

**CAPÍTULO III**  
**DOS ABASTECIMENTOS**

**Art. 23.** Todos os veículos que compõem a frota municipal, inclusive os doados, cedidos ou locados serão cadastrados no Sistema de Controle de Frota para gerenciamento e controle.

**Art. 24.** O cadastro dos veículos deverá ter as seguintes especificações mínimas:

I – Placa, quando não houver determinar uma nomenclatura que identifique o bem;

II – Vínculo: próprio, cedido, locado, doado, outros.

III – Descrição, detalhamento do bem (marca/modelo...);

IV – Marca;

V – Data da aquisição;

VI – Número do patrimônio;

VII – Centro de Custos;

VIII – Cor predominante;

IX – Ano;

X – Classificação: De passageiros, cargas, de tração, outros;

XI – Tipo de Veículo: automóvel, ambulância, ônibus, van, caminhão, etc;

XII – Tipo de Combustível;

XIII – Combustível padrão;

XIV – Capacidade volumétrica de combustível;

XV – Tipo de marcador;

XVI – Se o bem está ativo ou inativo.

**Art. 25.** Os abastecimentos serão realizados mediante a emissão de **requisição**, expedida pelo responsável, com as seguintes especificações:

I – Identificação do veículo, máquina ou equipamento a ser abastecido (nomenclatura, placa);

II – Data;



**ESTADO DE RONDÔNIA**  
**PREFEITURA MUNICIPAL DE NOVO HORIZONTE DO OESTE - RO**  
**GABINETE DO PREFEITO – LEI DE CRIAÇÃO Nº 365 – 13/02/1992**

III – Tipo de Combustível;

IV – Litragem;

V – Quilometragem (hodômetro) ou horas (horímetro);

VI – Motorista ou operador autorizado a abastecer;

VII – Assinatura identificável de quem autorizou o abastecimento.

**Art. 26.** Os documentos fiscais relativos aos abastecimentos além das informações básicas (data, número da NF, fornecedor, cliente, endereços...), devem conter a identificação do veículo (marca/modelo...), número da placa ou nº.patrimônio e a quilometragem/hora registrada no hodômetro ou horímetro, adotando-se procedimento análogo nas despesas em que seja possível controle semelhante.

Parágrafo único. Todos os documentos fiscais deverão estar assinados com assinatura legível do motorista/conductor responsável pelo abastecimento, e certificados pelo Secretário da pasta.

**Art. 27.** O Setor de Gestão e Controle da Frota emitirá relatórios mensais de consumo de combustível, para conferência do documento fiscal emitido pela empresa fornecedora.

#### CAPÍTULO IV

### DA AQUISIÇÃO DE PEÇAS E MANUTENÇÃO

**Art. 28.** Quaisquer manutenções, consertos, compras de peças, acessórios, equipamentos deverão obrigatoriamente observar as disposições da Lei nº 4.320/64, em especial em relação ao prévio empenho, e as disposições das Leis que regem normas sobre licitações e contratos para aquisições na Administração Pública.

**Art. 29.** As aquisições serão precedidas da elaboração de orçamentos e deverão ser validados (assinados por quem coletou o orçamento) e terão as especificações mínimas:

I – Identificação da empresa (nome, CNPJ, endereço, telefone ou email);

II – Data;

III – Identificação do veículo, máquina ou equipamento;

IV – Descrição do objeto (peças, acessórios, mão de obra, serviço), e o valor individual;

V – Nome e assinatura do responsável pela empresa.

§1º. Para os orçamentos recebidos por e-mail, sem a assinatura do responsável pela empresa, deverá ser anexada cópia do e-mail e os orçamentos coletados por telefone



**ESTADO DE RONDÔNIA**  
**PREFEITURA MUNICIPAL DE NOVO HORIZONTE DO OESTE - RO**  
**GABINETE DO PREFEITO – LEI DE CRIAÇÃO Nº 365 – 13/02/1992**

deverão constar a data, hora exata e o nome completo da pessoa que repassou as informações do orçamento.

§2º. Os orçamentos deverão ser compatíveis com as reais necessidades de aquisição, e os preços deverão ser condizentes com os valores praticados no mercado.

§3º. A responsabilidade pelos orçamentos é daquele que atestar os orçamentos e da empresa que os forneceu, nos termos da legislação em vigor.

**Art. 30.** Os Secretários Municipais, ou aquele designado por estes, deverão acompanhar e fiscalizar se os serviços foram executados adequadamente e se as peças utilizadas são aquelas adquiridas, conforme a contratação com a empresa prestadora de serviços e atestarão a conformidade mediante carimbo e assinatura no verso das notas fiscais de prestação de serviços/fornecimento de peças.

**CAPÍTULO V**  
**DAS DISPOSIÇÕES FINAIS**

**Art. 31.** 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.

**Art. 32.** 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. 33.** Eventuais reclamações ou denúncias, no que diz respeito ao não cumprimento das determinações previstas nesta Instrução Normativa, poderão ser feitas ao Secretário Municipal ou a Controladoria Interna.

**Art. 34.** Os procedimentos instituídos por esta Instrução Normativa se sujeitam a fiscalização do Sistema de Controle Interno do Município.

**Art. 35.** O não cumprimento do preceituado nesta Instrução Normativa implicará em sanções civis e administrativas, conforme dispositivos legais.

**Art. 36.** Os anexos I e II são partes integrantes desta Instrução Normativa.

**Art. 37.** A presente Instrução Normativa entrará em vigor na data de sua publicação.

Novo Horizonte do Oeste/RO, 08 de janeiro de 2020.

**Vanilda Monteiro Gomes**  
Controladora Interna

**Cleiton Adriane Cheregatto**  
Prefeito Municipal



**ESTADO DE RONDÔNIA**  
**PREFEITURA MUNICIPAL DE NOVO HORIZONTE DO OESTE - RO**  
**GABINETE DO PREFEITO – LEI DE CRIAÇÃO Nº 365 – 13/02/1992**

Anexo I – Modelo Solicitação de Empréstimo de Veículo – dentre órgão e secretaria municipais.

	Estado de Rondônia	
	MUNICÍPIO DE NOVO HORIZONTE DO OESTE/RO	
<b>SOLICITAÇÃO DE EMPRÉSTIMO DE VEÍCULO</b> – dentre órgão e secretaria municipais.		
Responsável pela Frota/veículo:		
Nome do Solicitante:		
Veículo Solicitado:		Data:
Local de Destino:		
Itinerário/roteiro de viagem:		
Tempo de permanência no local de destino (estimado): Horário: ____:____ a ____:____.		
Informações adicionais (despesas, necessidade de motorista...etc):		
Princesa, ____/____/____.		Defiro como requer, ____/____/____.
_____ (nome e assinatura do solicitante)		_____ (nome e assinatura do responsável)

\*Elaborar em duas vias, uma deve ficar arquivada na Secretaria onde estiver alocada a frota/veículo e a outra no órgão solicitante.



**ESTADO DE RONDÔNIA**  
**PREFEITURA MUNICIPAL DE NOVO HORIZONTE DO OESTE - RO**  
**GABINETE DO PREFEITO – LEI DE CRIAÇÃO Nº 365 – 13/02/1992**

Anexo II – Modelo \_Autorizações para a guarda de frota de veículos.

	Estado de Rondônia MUNICÍPIO DE NOVO HORIZONTE DO OESTE <b>TERMO DE RESPONSABILIDADE</b> Autorizações para a <b>guarda de frota</b> de veículos
Responsável pela Frota/veículo:	
Nome do Autorizado:	
Veículo(s) Autorizado(s):	
Local de Guarda:	
Data da Autorização:	
Data do Término da Autorização: ____/____/____. (nome e assinatura de quem encerrou a autorização, caso não tiver data fim).	
Informações adicionais, caso houver:	
Princesa, ____/____/____.  _____ (nome e assinatura do autorizado)	Defiro como requer, ____/____/____.  _____ (nome e assinatura do responsável)



**ESTADO DE RONDÔNIA**  
**PREFEITURA MUNICIPAL DE NOVO HORIZONTE DO OESTE - RO**  
**GABINETE DO PREFEITO – LEI DE CRIAÇÃO Nº 365 – 13/02/1992**