



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.


6



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.

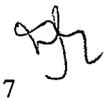
6.1.1.8.1. Se a contratação de serviço estiver relacionada à criação, expansão ou aperfeiçoamento de ação governamental que acarrete aumento da despesa e se o seu valor for considerado irrelevante, conforme definido na LDO, para os fins do disposto no art. 16 da Lei de Responsabilidade Fiscal, cabe à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

7 



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