

**‘DECRETO Nº 018/2023**

**DISPÕE SOBRE A GESTÃO DE FROTA DE VEÍCULOS OFICIAIS NO ÂMBITO DA ADMINISTRAÇÃO DIRETA E INDIRETA MUNICIPAL, NOS CASOS E NAS CONDIÇÕES QUE ESPECIFICA, E DÁ OUTRAS PROVIDÊNCIAS.**

**A PREFEITA DO MUNICÍPIO DE CONDE**, no uso das atribuições que lhe confere o inciso I, art. 60, da Lei Orgânica do Município,

**DECRETA:**

**CAPÍTULO I**  
**DAS DISPOSIÇÕES GERAIS**

**Art. 1º.** Este decreto dispõe sobre o gerenciamento, uso e controle da frota de veículos oficiais, o âmbito da Administração direta e indireta municipal.

**Art. 2º.** Para os efeitos deste decreto considera-se:

I - frota de veículos: o conjunto de veículos leves, pesados, máquinas, equipamentos, motocicletas, quadriciclos, pertencente ao Município, locados pela Administração Pública municipal direta, indireta ou cedidos, que se encontrem sob sua posse direta ou indireta;

II - veículo oficial próprio: todo tipo de veículo ou máquina de propriedade do Município;

III - veículo oficial locado: todo tipo de veículo ou máquina locado.

§ 1º Os veículos de representação são destinados ao Prefeito do Município.

§ 2º Os demais veículos são destinados aos agentes públicos, reservados ao transporte de pessoas, operações de serviços, serviços de zeladoria, fiscalizações, segurança e transportes de cargas e de animais.

**Art. 3º.** Os veículos que compõem a frota do Município deverão ser usados na prestação do serviço público e realização de atividades de interesse da Administração Pública, ficando vedado o uso de qualquer veículo para finalidade privada.

§ 1º Na hipótese de realização de atividade ou serviço fora do horário habitual, mediante prévia e fundamentada justificativa, poderá ser autorizado pelo Secretário Municipal competente o transporte do local de trabalho para residência e/ou desta para o trabalho.

§ 2º Na hipótese de viagem a serviço de servidores devidamente justificada, incluindo embarque e desembarque em aeroportos, poderá ser autorizado o traslado pelo Secretário Municipal competente.

§ 3º Situações excepcionais não previstas neste decreto, como transporte de autoridades, palestrantes e outras pessoas poderão ser autorizadas pelo Secretário Municipal competente.

**Art. 4º.** As Secretarias usuárias são responsáveis pelo uso, guarda e conservação dos veículos oficiais que se encontram à sua disposição.

§ 1º Cada Secretaria deverá disponibilizar local adequado para guarda dos veículos à sua

disposição ou, na sua falta, encaminhá-lo diariamente à garagem municipal.

§ 2º Excepcionalmente, o veículo poderá ser guardado em local diverso:

I - mediante autorização do Secretário da pasta e devida justificativa;

II – nos deslocamentos a serviço em que não seja possível o retorno no mesmo dia da partida, mediante comunicação à chefia imediata;

**Art. 5º.** Compete às Secretarias usuárias dos veículos aqui mencionados disponibilizar os recursos orçamentários necessários ao bom andamento da gestão de frota.

## **CAPÍTULO II**

### **RESPONSABILIDADE DE GESTÃO DA FROTA**

**Art. 6º.** São responsáveis pela gestão de frota:

I - gestor de frota: o Gerente de Logística e Transporte é responsável pela gestão geral de veículos próprios, locados e cedidos;

II - gestor(es) de frota da unidade: representante(s) designado(s) pelo Secretário da pasta, responsável pela gestão dos veículos de sua unidade administrativa;

III - motorista: servidor público municipal devidamente habilitado, que exerce função de motorista;

IV - condutor: servidor público municipal, devidamente habilitado, autorizado pelo Secretário da unidade respectiva, de forma eventual e excepcional, à utilização de veículos no desempenho das suas funções;

V - usuário: indivíduo que, na execução do serviço ou em razão do seu exercício, usa veículos oficiais como passageiro em suas locomoções.

**Art. 7º.** Compete ao Gestor de frota:

I - a gestão administrativa sobre o contrato de locação de veículos vigente, gerenciados pela Gerência de Logística e Transporte;

II - programar os atendimentos a serem realizados com prévio agendamento, otimizando o uso de veículos da frota;

III - realizar e atualizar o registro do veículo oficial junto do Departamento de Trânsito da Paraíba (DETRAN-PB);

IV - abertura e acompanhamento de processos que visem à manutenção de frota, encaminhando para autorização do Secretário da pasta a qual o veículo oficial pertence, informando a viabilidade ou não da execução dos serviços;

V - elaborar o plano de manutenção dos veículos próprios;

VI - ordenar o cumprimento pelos gestores de frotas das unidades, condutores e usuários, das obrigações relativas à conservação, manutenção, guarda dos veículos oficiais e zelo pelas condições técnicas e requisitos de normas vigentes, para que o veículo trafegue sempre com a documentação exigida pelos órgãos competentes;

VII - manter arquivo de todas as apólices de seguros, autuações e acidentes de trânsito (boletim de ocorrência);

VIII - limitar e gerenciar o consumo de combustíveis, gastos com manutenções e lavagens;

IX - prestar informações ao gestor da frota da unidade, motorista e usuário, sempre que forem solicitadas;

X - encaminhar por escrito ao locador do veículo comunicação de problemas para manutenção ou conserto;

XI - manter cadastro atualizado dos motoristas e condutores;

XII - entrar em contato com os usuários, sempre que houver dificuldade na realização dos atendimentos;

XIII - emitir relatórios, sobre o controle de despesas referente à frota municipal, sob sua responsabilidade;

XIV - verificar e acompanhar os casos de manutenção de veículo oficial locado;

XV - providenciar vistoria semestral dos veículos locados, junto à contratada;

XIII – encaminhar mensalmente nota de serviços e medição às Secretarias, para conferência e ateste.

**Art. 8º.** Compete ao gestor de frota da unidade, as mesmas atribuições do gestor de frota, limitadas aos veículos oficiais sob sua responsabilidade

**Art. 9º.** Os motoristas de veículos oficiais deverão:

I - portar os documentos atualizados exigidos por lei;

II - zelar pela limpeza, conservação, higiene e manutenção, estado dos pneus, nível e limite de combustível, nível de óleo do motor e água do radiador, dentre outras atividades inerentes às condições do veículo e tráfego sob sua responsabilidade, reportando ao gestor de frota de sua unidade qualquer irregularidade, avarias ou ocorrência, inclusive acerca da adesivagem do veículo;

III - transportar pessoas, materiais, equipamentos, garantindo a segurança dos mesmos;

IV - vistoriar o veículo após sua utilização, recolhendo-o em local determinado, deixando-o corretamente estacionado e fechado, e devolvendo as chaves ao responsável por sua guarda;

V - permanecer no posto de serviço, durante a jornada de trabalho e atender as solicitações que lhe forem atribuídas pelo seu responsável;

VI - trajar-se de acordo com o trabalho a ser executado, sendo vedados o uso de calções e chinelos e outros vestuários que não condizem com o serviço requisitado;

VII - realizar registro por intermédio de Boletim de Ocorrência (B.O.) policial, bem como relatar, formalmente, o ocorrido à Unidade Gestora da Frota ou Unidade Administrativa Operacional da Frota, em casos de sinistro com ou sem vítimas ou de furto de veículo oficial;

VIII - realizar registro, por intermédio de Boletim de Ocorrência (B.O.) policial, e apresentar relatório à Unidade da Frota ou Unidade Administrativa Operacional da Frota, em casos de extravio ou furto dos documentos ou cartões de combustíveis/manutenção dos veículos oficiais;

IX - o motorista é responsável pelo veículo, inclusive pelos acessórios e cartão de abastecimento fornecido pelo setor responsável, desde o recebimento até a devolução;

X - o veículo oficial deverá ser entregue, ao final de cada expediente, no local determinado pelo gestor de frota de unidade.

**Parágrafo único.** Em caso de pane ou motivo de força maior, o motorista deverá acionar a Gerência de Logística e Transporte para receber orientações acerca das demais providências a serem adotadas.

**Art. 10º.** Aos motoristas e condutores será atribuída a responsabilidade pelo pagamento de multa, aplicada por cometimento de infração de trânsito e/ou conduta imprópria, no exercício de suas funções, independentemente de qualquer outra penalidade cabível, depois de oportunizado o direito do contraditório e ampla defesa.

**Art. 11º.** O usuário deverá:

I - obedecer às normas de trânsito e as que regulam o uso oficial do veículo;

II - solicitar veículo oficial para viagens com condutores autorizados, mediante agendamento oficial, com antecedência mínima de 24 (vinte e quatro) horas.

### **CAPÍTULO III**

#### **DA CONDUÇÃO DOS VEÍCULOS**

**Art. 12º.** A direção dos veículos da frota do Município somente poderá ser realizada por motorista ou condutor, portador de Carteira Nacional de Habilitação (CNH) válida, na categoria correspondente ao veículo, no interesse do serviço e no exercício de suas atribuições, mediante prévia autorização da autoridade competente, através de formulário de autorização para conduzir veículo oficial.

**Parágrafo único.** A autorização referida no "caput" deste artigo deverá ser emitida pelo titular de cada órgão da Administração Direta, Indireta ou seu substituto formalmente designado, para veículos utilizados por usuários vinculados.

**Art. 13º.** A autorização para a utilização dos veículos da frota Municipal deverá levar em consideração a racionalização do uso dos veículos, a economia de combustível e a redução de despesas e custos operacionais da Administração Municipal.

### **CAPÍTULO IV**

#### **DA APURAÇÃO DAS IRREGULARIDADES**

**Art. 14º.** O uso irregular dos veículos e máquinas da frota da Administração direta e indireta municipal, bem como nos casos de acidentes, roubos, furtos, desvios de materiais e infrações de trânsito, serão apurados por meio de sindicância ou inquérito administrativo, na forma da legislação pertinente, visando garantir a conservação e a defesa do patrimônio do Município.

**Art. 15º.** As irregularidades decorrentes de ato omissivo ou comissivo, doloso ou culposos, que resulte em prejuízo ao erário e/ou a terceiros, deverão ser apuradas, mediante instauração dos procedimentos de natureza disciplinar, quando necessário e cabível, obedecendo ao princípio do contraditório, assegurado ao acusado a ampla defesa, com a utilização dos meios e recursos admitidos em direito

### **CAPÍTULO V**

#### **DAS INFRAÇÕES DE TRÂNSITO**

**Art. 16º.** Todas as infrações de trânsito originárias de veículos pertencentes à frota da Administração Pública Municipal Direta deverão ser remetidas à Gerência de Logística e Transporte que tomará as medidas administrativas cabíveis.

**Art. 17º.** Para cada notificação de infração de trânsito remetida à Gerência de Logística e Transporte deverá ser aberto processo administrativo e encaminhado, no prazo de até 02 (dois) dias úteis, à Unidade Administrativa e Operacional do Órgão/Entidade detentor do veículo, para instrução processual necessário.

**Art. 18º.** Após indicação do responsável pela infração, o processo retornará a Gerência de Logística e Transporte, que comunicará os órgãos de trânsito responsáveis para que sejam adotadas as medidas necessárias, se houver.

**Art. 19º.** A Gerência de Logística e Transporte, bem como a Secretaria responsável pelo veículo, deverá manter banco de dados, com registro e controle dos veículos autuados e seus respectivos condutores, a natureza das infrações, a data dos fatos, a pontuação na CNH dos condutores advindas de cada infração e o somatório destes no período legal.

§ 1º O banco de dados de que trata o "caput", deverá acusar quando o motorista alcançar a pontuação máxima permitida pelo Código Brasileiro de Trânsito, sendo de imediato, solicitada abertura de procedimento disciplinar.

§ 2º Não serão lançadas no banco de dados de que trata o artigo anterior as infrações, cujo recurso interposto pelo motorista junto ao órgão de trânsito responsável pelo auto de infração, seja deferido.

§ 3º A Secretaria responsável deverá, semestralmente, realizar o recadastramento dos motoristas de veículos, sob sua responsabilidade, solicitando destes a apresentação da CNH e do prontuário emitido pelo órgão de trânsito competente, encaminhando à Gerência de Logística e Transporte.

§ 4º É responsabilidade do gabinete da Secretaria correspondente manter dados atualizados de seus motoristas, independentemente do arquivo da Gerência de Logística e Transporte.

**Art. 20º.** A responsabilidade pelo pagamento das multas advindas de infrações às normas de trânsito, aplicadas aos veículos oficiais, caberá ao motorista/conductor, exceto se este comprovar em tempo hábil, a improcedência da infração, por procedimento previsto no Código de Trânsito Brasileiro, junto aos órgãos competentes.

**Parágrafo único.** Poderá o responsável pagar diretamente a multa ou em caso desta ser paga pela administração pública, pode ser realizado desconto diretamente na folha de pagamentos.

**Art. 21º.** Nos casos em que a infração for cometida por motorista ou operador terceirizado, o pagamento da multa de trânsito deverá ser efetuado pela empresa contratada, responsável pela prestação do serviço, observadas as condições estabelecidas no contrato.

**Art. 22º.** A Gerência de Logística e Transporte deverá manter cópias legíveis de todos os Certificados de Registro e Licenciamento dos Veículos sob sua guarda, a fim de comprovar a situação do licenciamento do veículo e a existência de multas que não tenham sido ressarcidas ao erário, por omissão do setor responsável pela adoção das medidas cabíveis

## **CAPÍTULO VI**

### **DA COLISÃO OU ACIDENTE ENVOLVENDO VEÍCULO OFICIAL**

**Art. 23º.** Em caso de colisão sem vítimas de veículo oficial, observadas as normas de trânsito, fica o motorista obrigado a informar à Gerência de Logística e Transporte, que deverá designar, imediatamente, um servidor para comparecer ao local do acidente e ainda:

- I - solicitar a presença de autoridade policial, quando necessário;
- II- manter intacto o local do acidente até a chegada da autoridade policial, caso assim seja necessário;
- III - preencher o Formulário de Colisão ou Acidente (Anexo Único), com todos os

detalhes do evento;

IV - registrar, por qualquer meio (fotos, testemunhas e outros), o fato ocorrido, para fins de registro do Boletim de Ocorrência (BO) ou equivalente, a fim de que seja efetuada a perícia, quando for o caso;

V - solicitar apoio à Coordenadoria de Transportes, se for o caso;

VI - evitar ausentar-se do local e até que o veículo seja removido;

VII - observar as demais regras estabelecidas pelas autoridades policiais para as colisões envolvendo veículo oficial.

**Art. 24º.** Em caso de acidente com vítimas, observadas às normas de trânsito, o motorista, caso possua condições físicas, deverá:

I - solicitar a presença de socorro médico (SAMU);

II - sinalizar o local do acidente;

III - informar imediatamente à Gerência de Logística e Transporte e permanecer no local até a retirada da vítima e a liberação do veículo pela autoridade policial competente;

IV - caso haja risco quanto a sua integridade física, abandonar o local e apresentar-se, imediatamente, à Delegacia Policial da área, para realizar Boletim de Ocorrência.

**Art. 25º.** O servidor designado pela Gerência de Logística e Transporte para comparecer ao local do acidente, deverá relatar os detalhes do evento, colhendo no local informações e provas pertinentes ao fato, inclusive testemunhas, quando houver.

**Parágrafo único.** O servidor designado deverá elaborar relatório, no prazo máximo de 02 (dois) dias, contados a partir da data de ocorrência do evento.

**Art. 26º.** A Secretaria responsável pelo veículo ou a Gerência de Logística e Transporte deverá providenciar processo administrativo para apuração dos fatos quanto à responsabilidade do motorista, remetendo os autos, devidamente instruídos, à autoridade competente para as providências cabíveis.

§ 1º Configurada a responsabilidade do servidor pelo acidente, após comprovação dos fatos e sua ampla defesa, este será notificado para ressarcir os danos causados ao erário ou a terceiros, conforme as condições verificadas, sem prejuízo das demais sanções civil e penal.

§ 2º Configurada a responsabilidade de terceiro envolvido, o Município notificará o condutor e o proprietário do veículo, para o devido ressarcimento dos prejuízos causados, no prazo de até 30 (trinta) dias.

§ 3º Não havendo o ressarcimento dos prejuízos ao erário os autos deverão ser remetidos à Procuradoria Geral do Município para que sejam adotadas as medidas judiciais cabíveis.

§ 4º Caso o veículo envolvido em acidente seja coberto por apólice de seguro ou seja locado, com responsabilidade pela locadora quanto a contratação de seguro, deve ser comunicado o fato a seguradora ou a locadora para as providências cabíveis, devendo o dano ao erário se limitar ao valor efetivamente cobrado ao município, cabendo a locadora ou seguradora o direito de regresso ao responsável.

## **CAPÍTULO VIII**

### **ABASTECIMENTO**

**Art. 27º.** O motorista é o responsável pelo veículo, inclusive pelos acessórios, desde o recebimento das chaves até a devolução.

**Art. 28º.** O abastecimento do veículo oficial deverá ser realizado na rede de postos credenciados.

§ 1º Compete à Secretaria ou Órgão correspondente a guarda dos cartões de



abastecimento pertencentes aos veículos de sua unidade administrativa.

§ 2º Cabe ao motorista verificar, antes do abastecimento, o saldo do cartão e tipo de combustível que deverá abastecer.

§ 3º Em hipótese alguma será permitido o abandono do cartão de abastecimento em qualquer um dos postos da rede credenciada.

§ 4º A senha para abastecimento é de uso individual e intransferível.

**Art. 29º.** É de competência do gestor de frota da unidade, disponibilizar relação dos postos credenciados.

## **CAPÍTULO VIII DA MANUTENÇÃO**

**Art. 30º.** A manutenção preventiva deverá ser efetuada de acordo com o plano elaborado pelo gestor de frota, com base no manual do fabricante, no tipo de utilização e na intensidade de uso do veículo oficial.

**Art. 31º.** Fica sujeita à prévia autorização do titular de cada Secretaria a execução de manutenção em veículo oficial cuja soma dos valores das manutenções realizadas nos últimos 12 (doze) meses ultrapassar 40% (quarenta por cento) do valor de mercado do veículo.

**Parágrafo único.** O veículo oficial próprio, cuja manutenção não for autorizada, será imediatamente recolhido.

## **CAPÍTULO IX DO REMANEJAMENTO**

**Art. 32º.** O veículo oficial próprio pertencente à determinada Secretaria que esteja ocioso, paralisado, ou sem informações cadastrais complementares registradas, deverá ser remanejado ou alienado pelo gestor de frota.

§ 1º Considera-se ocioso o veículo que, embora em condições de uso, esteja subutilizado.

§ 2º Considera-se paralisado o veículo sem registro de atendimento, abastecimento ou manutenção pelo período superior a 90 (noventa) dias.

**Art. 33º.** O veículo oficial que for considerado inadequado para o serviço ou ocioso pela Secretaria responsável será submetido à vistoria, podendo ser remanejado pelo gestor de frota para outra unidade administrativa.

## **CAPÍTULO X DISPOSIÇÕES FINAIS**

**Art. 34º.** Quando necessário, caso não haja veículos suficientes e disponíveis para todos os deslocamentos e necessidades da Administração Direta Municipal, serão utilizados critérios de prioridade dos serviços a serem prestados de cada Secretaria e sua respectiva frota, podendo ser remanejados, a qualquer tempo, para uso de outras Secretarias, considerando-se, inclusive, o volume de abastecimento e a prioridade de serviço.

**Art. 35º.** Cabe ao motorista ou condutor informar, por escrito, ao gestor de frota ou gestor de frota de unidade, sobre problemas no veículo que demandem conserto ou manutenção, sendo considerada inexistente a alegação de comunicação verbal.

**Parágrafo único.** É obrigatória a elaboração de relatório semanal apontando as condições

do veículo.

**Art. 36º.** O descumprimento de qualquer das obrigações constantes deste decreto, garantido o contraditório e direito à ampla defesa, poderá acarretar as sanções previstas no Estatuto dos Funcionários Públicos Municipais de Conde.

**Art. 37º.** Este decreto entra em vigor na data da publicação, revogadas as disposições em contrário.

Conde, 17 de abril de 2021

**KARLA PIMENTEL**  
Prefeita de Conde