



PREFEITURA MUNICIPAL DE VIANA
ESTADO DO ESPÍRITO SANTO
Controladoria Municipal

INSTRUÇÃO NORMATIVA STR N.º 03/2014

Versão: 01

Data da Aprovação: 22/09/2014

Ato de Aprovação: Decreto Municipal Nº 216/2014

Unidade Responsável: Departamento de Transportes da Secretaria Municipal de Serviços Urbanos.

I – FINALIDADE:

Esta instrução normativa tem por finalidade estabelecer procedimentos para locação de Veículos, Máquinas e Equipamentos Pesados, a partir da programação anual, com encaminhamento ao Departamento Municipal de Finanças, das faturas relativas a locações, no âmbito da Prefeitura Municipal de Viana.

II – ABRANGÊNCIA:

Abrange todas as unidades da estrutura organizacional do Poder Executivo da Prefeitura Municipal de Viana-ES.

III – CONCEITOS:

Para fins desta Instrução Normativa, consideram-se os seguintes conceitos:

- 1. STR:** é o Sistema de Transportes, órgão central do Departamento Municipal de Transportes.
- 2. Sistema:** conjunto de ações coordenadas, que concorrem para um determinado fim.
- 3. 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.
- 4. 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.
- 5. 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.



PREFEITURA MUNICIPAL DE VIANA
ESTADO DO ESPÍRITO SANTO
Controladoria Municipal

6. Sistema de Controle Interno: conjunto de procedimentos de controle estruturados por sistemas administrativos e especificados em instruções normativas, executados no dia-a-dia em todas as unidades da estrutura organizacional.

7. Instrução Normativa: documento que estabelece os procedimentos a serem adotados objetivando a padronização na execução de atividade e rotinas de trabalho, com ênfase nos procedimentos de controle.

8. Fluxograma: demonstração gráfica das rotinas de trabalho relacionada a cada sistema administrativo, com a identificação das unidades executoras.

9. Manual de Rotinas Internas: nele as atividades de Controle Interno são estruturadas a partir da definição dos sistemas administrativos, representando os grandes grupos de atividades exercidas no âmbito do Poder ou órgão, incluindo as administrações Direta e Indireta (Poderes Executivos e Legislativos Estaduais e Municipais, Poder Judiciário, o Ministério Público, a Defensoria Pública e Tribunal de Contas do Estado), formando uma Coletânea de Instruções Normativas.

10. Unidade Responsável: é a unidade responsável pela Instrução Normativa (Departamento, diretoria ou denominação equivalente) que atua como órgão central do respectivo sistema administrativo a que se referem às rotinas de trabalho objeto do documento.

11. Unidade Executora: são todas as demais divisões e respectivas secretarias da estrutura organizacional da Prefeitura Municipal que se submeterão a esta instrução normativa.

12. Sinistro: Ocorrência de prejuízo ou dano (acidente, furto, roubo ou pane) ocorrido com veículo de oficial ou representação.

13. Usuário: Servidor ou Membro Representante da Prefeitura Municipal de Viana que efetue deslocamento em veículo da Prefeitura Municipal de Viana.

14. Código Nacional de Trânsito: é uma lei que define atribuições das diversas autoridades e órgãos ligados ao trânsito, fornece diretrizes para a Engenharia de Tráfego e estabelece normas de conduta, infrações e penalidades para os diversos usuários do sistema.

15. CONTRAN: Conselho Nacional de Trânsito - É o órgão responsável por coordenar os órgãos do Sistema Nacional de Trânsito, objetivando a integração de suas atividades.

16. Locação: é o contrato pelo qual uma das partes, mediante remuneração paga pela outra, se compromete a fornecer-lhe, durante certo lapso tempo, o uso e gozo de uma coisa



PREFEITURA MUNICIPAL DE VIANA
ESTADO DO ESPÍRITO SANTO
Controladoria Municipal

infungível, a prestação de um serviço apreciável economicamente ou a execução de alguma obra determinada.

17. Locador: é a pessoa que em contrato de locação (tácito ou escrito) se obrigou a ceder algo, (mediante pagamento) ou a prestar um serviço.

18. Locatário: é aquele que aluga, que se serve de um objeto, de um imóvel mediante o pagamento de certa quantia estipulada em contrato escrito ou verbal.

19. Tratativas: é o mesmo que acordo ou tratado.

IV- BASE LEGAL E REGULAMENTAR:

Os principais instrumentos legais e regulamentares que serviram de base para elaboração da presente Instrução Normativa foram: Constituição da República Federativa do Brasil de 1988, Lei Federal nº 9.503/1997 (Código de Trânsito Brasileiro), Lei Federal nº 8.429/1992, Lei Federal N.º 4.320/1964, Resolução CONTRAN nº32/1998, Resolução CONTRAN nº231/2007, Resolução TCEES nº223/2010, Resolução TCEES nº227/2011, alterada pela Resolução TCEES nº257 de 07.03.2013 - DOE 12.03.2013, Lei nº. 1/1990 - Lei Orgânica do Município de Viana, Lei Municipal nº. 2.422/2011 – Dispõe sobre o Sistema de Controle Interno do Município de Viana, Decreto nº. 187/2012 - regulamenta a lei do Sistema de Controle Interno, Lei Municipal nº. 1.596/2001 – Estatuto dos Servidores Públicos do Município de Viana. Demais normas legais e regulamentares sobre a matéria, objeto desta Instrução Normativa, inclusive as de âmbito interno.

V – RESPONSABILIDADES EM RELAÇÃO À INSTRUÇÃO NORMATIVA:

1) Do Departamento de Transportes- Unidade responsável pela Instrução Normativa.

- a)** promover discussões técnicas com as unidades executoras e com a Controladoria Geral, para definir as rotinas de trabalho e identificar os pontos de controle e respectivos procedimentos de controle, objetos da instrução normativa a ser elaborada;
- b)** obter a aprovação da instrução normativa, após submetê-la à apreciação da Controladoria Geral, e promover a sua divulgação e implementação;
- c)** manter atualizada, orientar as áreas executoras e supervisionar a aplicação da instrução normativa;
- d)** a Secretaria Municipal de Serviços Urbanos, através do Departamento de Transportes é responsável pela verificação, antes do encaminhamento ao Departamento de Recursos Materiais - DEMAT pertencente vinculado à Secretaria Municipal de Administração – SEMAD, da requisição para locação de veículos e equipamentos pesados, em relação à



PREFEITURA MUNICIPAL DE VIANA
ESTADO DO ESPÍRITO SANTO
Controladoria Municipal

observância das condições, aprovações e demais exigências estabelecidas nesta Instrução Normativa;

- e)** estabelecer as condições, situações, prazo máximo, procedimentos e autorizações para a locação de veículos ou equipamentos pesados;
- f)** adotar critérios, prazos e procedimentos para a programação anual das locações, com os devidos encaminhamentos, para fins de programação orçamentária e de desembolso financeiro, assim como para o planejamento das licitações;
- g)** adotar critérios para escolha do tipo e características dos veículos a serem locados, segundo a sua finalidade;
- h)** desenvolver aspectos a serem considerados na elaboração das justificativas para a locação de veículos e equipamentos pesados, ou para a renovação dos contratos vigentes, níveis de aprovação e encaminhamentos;
- i)** definir quais informações e documentos deverá ser fornecido, por parte da unidade executora da locação, incluindo certificação sobre a existência de suficiente dotação orçamentária;
- j)** definir quais os procedimentos a serem observados nos casos de acidentes, furtos e outras situações semelhantes com veículos e equipamentos locados;
- k)** adotar procedimentos, prazos, autorizações e encaminhamentos para a solicitação de aditivos e contratos de locação;
- l)** desenvolver procedimentos para o gerenciamento dos contratos de locação, incluindo as inspeções periódicas visando assegurar a conservação ou manutenção do bem locado;
- m)** definir a periodicidade e critérios para a elaboração, de estudo da relação custo x benefício das locações em relação à aquisição.

2) Das Unidades Executoras:

- a)** atender às solicitações do Departamento de Transportes por ocasião das alterações na instrução normativa, quanto ao fornecimento de informações e à participação no processo de elaboração;
- b)** alertar ao Departamento de Transportes sobre alterações que se fizerem necessárias nas rotinas de trabalho, objetivando a sua otimização, tendo em vista, principalmente, o aprimoramento dos procedimentos de controle e o aumento da eficiência operacional;
- c)** manter a instrução normativa à disposição de todos os servidores da unidade, velando pelo seu fiel cumprimento, em especial quanto aos procedimentos de controle e quanto à padronização dos procedimentos na geração de documentos, dados e informações;
- d)** fornecer ao Departamento de Transportes todas as informações necessárias às instruções processuais durante a execução do contrato, a fim de subsidiar ou mesmo promover o ateste das despesas executadas e cumprimento das obrigações contratuais, no que couber;
- e)** informar ao Departamento de Transportes, com as justificativas da insuficiência de carros para atender a demanda, a fim de instruir o processo de licitação, acompanhado do certificado de existência de suficiente dotação orçamentária.



PREFEITURA MUNICIPAL DE VIANA
ESTADO DO ESPÍRITO SANTO
Controladoria Municipal

3) Da Unidade Responsável pela coordenação de Controle Interno – Controladoria Municipal.

- a)** prestar apoio técnico na fase de elaboração das instruções normativas e em suas atualizações, em especial no que tange a identificação e avaliação dos pontos de controle e respectivos procedimentos de controle;
- b)** por meio da atividade de auditoria interna, avaliar a eficácia dos procedimentos de controle inerentes à instrução normativa para aprimoramento dos controles ou mesmo a formatação de novas instruções normativas;
- c)** organizar e manter atualizado o Manual de Rotinas e Procedimentos de Controle do Município, em meio documental e/ou em base de dados, de forma que contenha sempre a versão vigente de cada instrução normativa.

VI – PROCEDIMENTOS:

1 – Da locação de Veículos, Máquinas e Equipamentos Pesados.

1.1. O Departamento de Transporte, vinculado a Secretaria Municipal de Serviços Urbanos:

- a)** deverá verificar junto ao Setor requisitante quais as características e o tipo do veículo capaz de atender a sua necessidade e finalidade;
- b)** os contratos de locação deverão ser celebrados apenas quando ficar constatada a impossibilidade da frota permanente atender as demandas existentes ou ficando comprovado que o valor gasto na aquisição do veículo representa um gasto desnecessário para o Município, devendo o mesmo ser celebrado pelo prazo máximo de 01 ano, através de processo licitatório de ampla concorrência, podendo ser prorrogado conforme Art.57 inciso II da Lei 8.666/93;
- c)** realizará a verificação sistemática sobre o cumprimento de todas as condições estabelecidas nos contratos de locação e seus aditivos;
- d)** deverá fazer constar do contrato que a empresa locadora será integralmente responsável pelo seguro total do veículo locado;
- e)** realizará o controle sistemático sobre o vencimento dos contratos de locação;
- f)** encaminhará a requisição para locação de veículos ou equipamentos pesados ao Departamento de Recursos Materiais - DEMAT pertencente à Secretaria Municipal de Administração – SEMAD;
- g)** verificará previamente ao encaminhamento a Secretaria Municipal de Finanças, as faturas relativas às locações, os elementos que caracterizam a liquidação da despesa, acompanhados do **Anexo I – Declaração de Certificação da Despesa**, conforme estabelecidos nesta Instrução Normativa;
- h)** emitirá laudo após análise documental, inspeções quando do recebimento e devolução do bem locado, com obtenção obrigatória da anuência do locador;



PREFEITURA MUNICIPAL DE VIANA
ESTADO DO ESPÍRITO SANTO
Controladoria Municipal

- i)** exigirá da unidade executora, no uso de veículos ou equipamentos locados, comunicação no prazo de 24 horas, de toda e qualquer situação que enseje reparos ou manutenções e/ou tratativas com o locador;
- j)** providenciará o encaminhamento ao Departamento Municipal de Finanças, das faturas relativas às locações, com a devida certificação da despesa;
- k)** deverá adotar os procedimentos descritos na Instrução Normativa STR 01/2014, observados nos casos de acidentes, furtos e outras situações semelhantes com veículos e equipamentos locados;
- l)** realizará análise sistemática sobre os gastos com locação de veículos e equipamentos pesados e elaborará um estudo da relação custo x benefício em relação à aquisição, na periodicidade e conforme critérios estabelecidos nesta Instrução Normativa.

1.1 O Fiscal do Contrato:

- a)** registrar e controlar todos os contratos de locação vigentes, bem como as despesas mensais com locação, por tipo de veículo ou equipamento e demais atribuições conforme Instrução Normativa SCL nº 06/2014.

VII- DISPOSIÇÕES FINAIS:

- 1.** Os termos contidos nesta Instrução Normativa, não eximem a observância das demais normas pertinentes que deverão ser respeitadas por exigência legal.
- 2.** Casos omissos deste normativo serão tratados junto ao Departamento de Transportes e pela Secretaria Municipal de Serviços Urbanos de Viana, a quem cabe, também, prestar esclarecimentos adicionais a respeito deste documento com anuência da Controladoria Municipal.
- 3.** O uso indevido dos bens públicos aqui tratados é passível de aplicação de penas disciplinares e sanções civis, administrativas e criminais aos responsáveis envolvidos, conforme cada caso.
- 4.** Eventuais impropriedades ocorridas em descumprimento da presente instrução que não puderem ser sanadas pelo Departamento de Transportes e pela Secretaria Municipal de Serviços Urbanos deverão ser comunicadas formalmente à Controladoria Municipal.
- 5.** Integram a presente Instrução Normativa o seguinte anexo:
 - Anexo I – Declaração de Certificação da Despesa.



PREFEITURA MUNICIPAL DE VIANA
ESTADO DO ESPIRITO SANTO
Controladoria Municipal

6. Esta Instrução Normativa entre em vigor na data de sua publicação.

Viana – ES, 22 de setembro de 2014.

Sergio Menezes dos Santos
Controlador Geral do Município

Fabrcio Erick Machado
Secretário Municipal de Serviços Urbanos



PREFEITURA MUNICIPAL DE VIANA
ESTADO DO ESPIRITO SANTO
Controladoria Municipal

ANEXO – I

MODELO DE DECLARAÇÃO DE CERTIFICAÇÃO DA DESPESA

DECLARAÇÃO

Declaramos para fins de acompanhamento e ateste da execução do contrato **XXX/20XX**, firmado com a empresa XXXXXXXXXXXX(Locadora de Veículos), que os veículos abaixo relacionados foram utilizados no período de XX/XX/XXXX a XX/XX/XXXX, conforme consta a discriminação de valores, do contrato e da dotação orçamentaria abaixo:

Secretaria (Responsável):

Empenho nº: /20XX

Dotação orçamentária:

Contrato nº:

Modelo de Veículo:

Placa:

Nota Fiscal/fatura nº:

Valor: R\$