

Memorando 21.721/2025

De: Murilo R. - UCI

Para: SECADM - SG - Secretaria Geral

Data: 16/12/2025 às 15:34:28

Setores envolvidos:

UCI, SECADM - SG

PUBLICAÇÃO IN 02/2025 - CPCI - GESTÃO FROTAS

Prezados, segue IN para publicação conforme discutido e elaborado via [Memorando 19.650/2025 - Submissão de materiais para análise técnica e aprovação – Gestão de Frotas \(IN e Cartilha do Condutor\)](#)

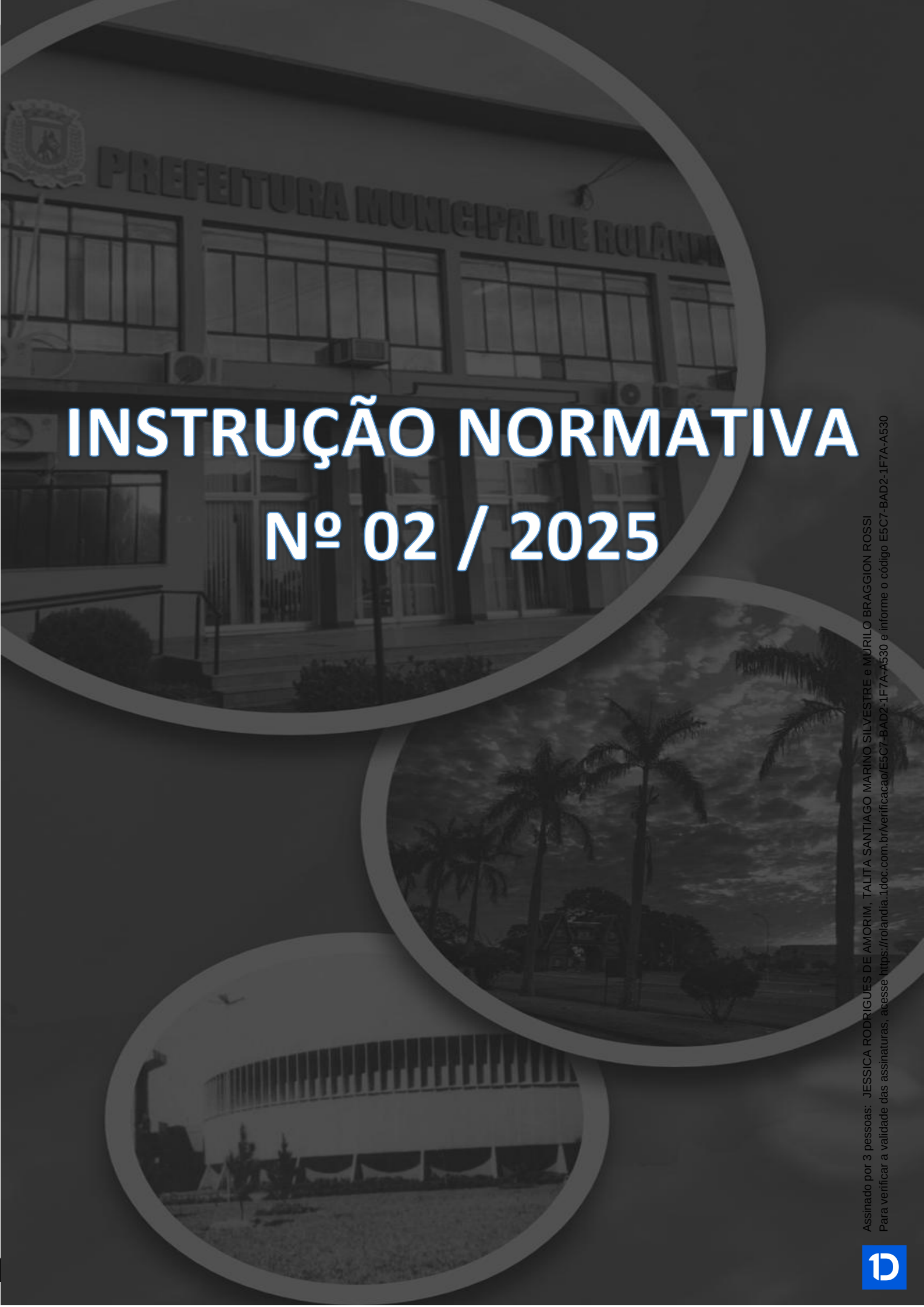
—
Atenciosamente,

Murilo Braggion Rossi
Controlador Interno

Anexos:

IN_02_2025_FROTAS.docx

IN_02_2025_frotas.pdf



INSTRUÇÃO NORMATIVA

Nº 02 / 2025

Assinado por 3 pessoas: JESSICA RODRIGUES DE AMORIM, TALITA SANTIAGO MARINO SILVESTRE e MURILO BRAGGION ROSSI
Para verificar a validade das assinaturas, acesse <https://rolandia.1doc.com.br/verificacao/E5C7-BAD2-1F7A-A530> e informe o código E5C7-BAD2-1F7A-A530



CPCI

Comissão Permanente de Controle Interno.



INSTRUÇÃO NORMATIVA Nº 02/2025

SÚMULA: Estabelece normas para a gestão, o controle e o uso da frota municipal, incluindo governança, cadastro patrimonial, abastecimento e controle de combustíveis, uso e segurança, manutenção operativa, preventiva e corretiva, acidentes, sinistros, infrações e ressarcimento, solicitação de diário de bordo, e transparência/integração sistêmica no âmbito da Administração Direta e Indireta do Município de Rolândia; e revoga a Instrução Normativa UCI nº 11/2021 e disposições em contrário.

O PREFEITO DO MUNICÍPIO DE ROLÂNDIA, ESTADO DO PARANÁ, no uso das atribuições que lhe são conferidas pela Lei Orgânica Municipal,

A COMISSÃO PERMANENTE DE CONTROLE INTERNO – CPCI, no uso de suas atribuições (CF, arts. 31 e 74; LC 101/2000, art. 59; Lei Municipal nº 3.035/2004), visando o fortalecimento do sistema de controle interno, a economicidade, a eficiência, a moralidade e a transparência na gestão da frota municipal,

CONSIDERANDO a necessidade de zelar pela eficiência, economicidade e transparência na aplicação dos recursos públicos;

CONSIDERANDO a necessidade de padronizar procedimentos de uso, abastecimento, manutenção, responsabilização e integração dos dados;

CONSIDERANDO o dever de proteger o patrimônio público e apurar responsabilidades por uso indevido, danos, acidentes e infrações (CF, art. 37, § 6º);

CONSIDERANDO o Código de Trânsito Brasileiro (Lei Federal nº 9.503/1997) e demais normas correlatas;

CONSIDERANDO a necessidade de mitigar os riscos de fraudes, superfaturamento e execução de serviços desnecessários, que oneram o erário e comprometem a prestação de serviços à população;



CPCI

Comissão Permanente de Controle Interno.



CONSIDERANDO a evolução dos métodos de gestão de manutenção (análise crítica de orçamentos, auditoria por tabela referencial e autorização de compras ou empenho como condição para execução), a integração com sistemas oficiais e a necessidade de indicadores e relatórios periódicos;

RESOLVE:

CAPÍTULO I

DAS DISPOSIÇÕES PRELIMINARES

Art. 1º Esta Instrução Normativa disciplina, no âmbito da Administração Direta e Indireta (Autarquias e Fundações), os critérios, fluxos e controles relativos a:

- I – Gestão e governança da frota;
- II – Cadastro patrimonial, identificação e rastreabilidade (hodômetro/horímetro);
- III – Abastecimento e controle de combustíveis;
- IV – Uso, segurança e responsabilidades dos condutores e usuários;
- V – Manutenção operativa, preventiva e corretiva, inclusive protocolo de orçamentos, auditoria por tabela referencial e autorização de compras ou empenho;
- VI – Acidentes, sinistros e seguros;
- VII – Infrações de trânsito e ressarcimento;
- VIII – Solicitação de veículos, diário de bordo e viagens;
- IX – Relatórios, indicadores, transparência e integração aos sistemas oficiais.

Art. 2º Para os fins desta Instrução Normativa, considera-se:

- I - Gestor de Frota: Servidor formalmente designado, com conhecimento técnico, responsável pela análise, autorização e fiscalização centralizada dos processos de manutenção.
- II - Fiscal do Contrato: Servidor designado para acompanhar a execução do contrato junto às oficinas credenciadas, realizando as vistorias de entrada e saída.
- III - Diário de Bordo: Documento de preenchimento obrigatório pelo condutor a cada utilização do veículo, contendo os registros mínimos exigidos pelo Tribunal de Contas do Estado.
- IV - Autorização de compras ou empenho: Documento oficial encaminhado ao fornecedor pelo Gestor de Frota que autoriza formalmente a oficina a executar os serviços e fornecer as peças nele detalhadas.
- V - Tabela Referencial: Sistema de orçamentação eletrônica (ex: Audatex, Cilia) adotado pelo Município em processo licitatório, contendo preços de peças e tabela temporária de mão de obra; essa base deverá ser utilizada como parâmetro comparativo para aferir a compatibilidade dos preços apresentados com os valores praticados no mercado.



CPCI

Comissão Permanente de Controle Interno.



VI - Acordo de Nível de Serviço (SLA): Contrato entre um prestador de serviços e um cliente que define os padrões e as responsabilidades para a entrega de um serviço, incluindo metas de desempenho, prazos e métricas de qualidade, como tempo de resposta e disponibilidade.

VII – *Outliers*: Observação que excede significativamente o comportamento esperado do conjunto de dados comparáveis, servindo como alerta para investigação técnica ou administrativa.

Art. 3º Esta norma aplica-se a todos os agentes públicos (efetivos, comissionados, temporários e terceiros) e a qualquer pessoa que, de algum modo, conduza, opere ou utilize veículos, máquinas ou equipamentos integrantes da frota municipal.

Art. 4º A frota municipal somente pode ser utilizada para a execução do serviço público, sendo vedado o uso em interesse particular. O uso indevido sujeita o responsável às sanções administrativas, civis e penais, sem prejuízo do ressarcimento ao erário.

Art. 5º Todo veículo, máquina ou equipamento:

I – Deverá estar identificado por placa patrimonial, numeração da frota e vinculado ao cadastro de bens;

II – Deverá possuir hodômetro ou horímetro funcional para controle de utilização;

III – Quando cedido/doado/comodatado por outros entes, será cadastrado com essa natureza de posse.

§ 1º A Secretaria detentora do bem responderá por manter ativos e fidedignos esses controles.

§ 2º Constatada a ausência de hodômetro/horímetro funcional ou de placa de patrimônio, a Secretaria comunicará o Patrimônio para regularização em até 10 (dez) dias úteis, sob pena de responsabilização solidária do gestor da unidade.

Art. 6º A gestão de frotas será realizada de forma centralizada pelo Departamento/Gestor de Frotas, em articulação com as Secretarias usuárias, cabendo-lhe gerir: cadastro, abastecimento, manutenção, documentação/licenciamento/seguro (quando aplicável), análise de orçamentos, emissão e controle de OS, auditoria por tabela referencial e indicadores de desempenho, nos termos desta Instrução Normativa.

§ 1º Fica autorizada, exclusivamente no âmbito da Secretaria de Saúde e da Secretaria de Educação, a designação de 1 (um) Coordenador de Frota Setorial em cada secretaria, com a função de interface operacional junto ao Departamento de Gestão de Frotas, sem autonomia decisória sobre autorização de abastecimentos, manutenções ou movimentações, que permanecem centralizadas.

§ 2º Compete ao Coordenador Setorial:

I – Consolidar requisições e relatos dos condutores (uso, ocorrências, manutenção) e protocolá-los no sistema;

II – Acompanhar o cumprimento de rotinas (Diário de Bordo, inspeções, plano de rodízio/PMR) e comunicar inconsistências;

Assinado por 3 pessoas: JESSICA RODRIGUES DE AMORIM, TALITA SANTO MARINO SILVESTRE e MURILO BRAGGION ROSSI
Para verificar a validade das assinaturas, acesse <https://rolandia.1doc.com.br/verificacao/E5C7-BAD2-1F7A-A530>



CPCI

Comissão Permanente de Controle Interno.



III – Apoiar a logística interna de entrega/retirada de veículos/equipamentos e a comunicação com as unidades da secretaria;

IV – Validar informações básicas quando requisitado (lotação, escala/plantão, missão).

V – acompanhar, registrar e reportar todos os acidentes/sinistros envolvendo veículos, máquinas e equipamentos da respectiva Secretaria, assegurando:

- a) comunicação imediata ao Departamento de Gestão de Frotas;
- b) abertura e instrução do processo com BO, relato do condutor (assinatura legível), fotos/vídeos do local e dos danos, dados de terceiros/testemunhas e demais documentos exigidos;
- c) apoio à perícia/seguradora e aos trâmites de responsabilização e ressarcimento previstos na IN;
- d) encaminhamento do bem para avaliação técnica/manutenção conforme fluxo oficial;
- e) alimentação tempestiva dos indicadores (sinistros por 100.000 km; frequência/gravidade) e participação no plano de ação decorrente.

§ 3º A designação, substituição e eventual dispensa dos Coordenadores Setoriais serão formalizadas por ato da respectiva Secretaria, com ciência ao Departamento/Gestor de Frotas e à CPCI, devendo constar nome, matrícula e contatos.

§ 4º É vedado aos Coordenadores Setoriais autorizar diretamente abastecimentos, manutenções, aquisições de peças/serviços ou movimentações patrimoniais, atos que permanecem privativos do Departamento de Gestão de Frotas e das instâncias competentes, nos termos desta Instrução Normativa.

§ 5º O descumprimento das atribuições ora estabelecidas sujeita o Coordenador Setorial às responsabilidades cabíveis, sem prejuízo das medidas administrativas aplicáveis aos demais agentes envolvidos nos fluxos.

Art. 7º A tramitação de documentos e informações será preferencialmente eletrônica, por meio do sistema oficial de protocolo/tramitação do Município, e os registros de consumo, manutenção e demais dados deverão ser inseridos no sistema informatizado de frotas, com integração à Contabilidade e aos envios obrigatórios ao SIM-AM/TCE-PR, quando aplicável.

Art. 8º Os contratos de combustíveis, manutenção, peças, serviços de borracharia, lavagem, rastreamento, guincho e afins deverão prever, quando couber:

- I – Tabelas referenciais de preços/tempos (ex.: tabela referencial de mercado para peças e tabela temporária de mão de obra), para fins de auditoria e glosa;
- II – Níveis de serviço (SLA), garantias, prazos de atendimento e requisitos de qualidade;
- III – Entrega de peças substituídas para conferência e destinação ambientalmente adequada das inservíveis;
- IV – Emissão eletrônica e lastro documental (nota fiscal, cupom, OS, laudos).



CPCI

Comissão Permanente de Controle Interno.



§ 1º Após a entrega das peças resultantes de substituição, que dita o inciso III, as peças e resíduos contaminados (ex.: filtros de óleo e de combustível, filtros de ar contaminados, óleo lubrificante usado, panos/estopas contaminados e embalagens) deverão ser obrigatoriamente recolhidos pelo fornecedor/oficina para destinação ambientalmente adequada, nos termos da legislação vigente, vedado o descarte nas dependências municipais, após conferência do Departamento de Gestão de Frotas.

Art. 9º O Departamento de Gestão de Frotas é a instância central responsável por:

I – Receber e registrar os relatos dos motoristas/condutores (uso, ocorrências, infrações, acidentes, necessidades de manutenção e abastecimento), formalizados pelos canais oficiais;

II – Analisar, validar e decidir sobre solicitações de abastecimento, manutenção, peças, lavagem, borracharia, guincho e afins, emitindo a autorização de compras ou empenho quando couber;

III – Manter o cadastro patrimonial atualizado (placa de patrimônio, hodômetro/horímetro), em coordenação com o setor de Patrimônio;

IV – Gerir a documentação veicular (licenciamento, seguros quando aplicáveis) e acompanhar infrações e acidentes;

V – Consolidar e alimentar, em sistema informatizado, os registros de consumo e manutenção, bem como indicadores e relatórios de desempenho;

VI – Articular-se com Fiscais de Contrato (quando houver contrato vinculado) para conferir a execução e conformidade dos serviços.

§ 1º Os motoristas/condutores devem relatar ao Departamento de Frotas, pelos meios oficiais, toda e qualquer ocorrência relevante (inclusive falhas de hodômetro/horímetro, incidentes e sinistros).

§ 2º As Secretarias usuárias permanecem usuárias da frota, porém não operam rotinas próprias de gestão de frota, devendo seus servidores observar integralmente os fluxos e comandos emitidos pelo Departamento de Frotas.

CAPÍTULO II

DA GOVERNANÇA E DAS COMPETÊNCIAS

Art. 10. A gestão da frota municipal observará os princípios da legalidade, impessoalidade, moralidade, publicidade, eficiência, economicidade, segregação de funções, rastreabilidade e responsabilização, assegurando que as decisões operacionais e financeiras sejam documentadas, justificadas e passíveis de auditoria, na forma desta Instrução Normativa.

Art. 11. Compete ao Departamento de Gestão de Frotas:

I – Manter o cadastro patrimonial e operacional de veículos, máquinas e equipamentos, em articulação com o setor de Patrimônio;

Assinado por 3 pessoas: JESSICA RODRIGUES DE AMORIM, TALITA SANT'ANNA, MARINO SILVESTRE e MURILO BRAGGION ROSSI
Para verificar a validade das assinaturas, acesse <https://rolandia.1doc.com.br/verificacao/E5C7-BAD2-1F7A-A530>



CPCI

Comissão Permanente de Controle Interno.



- II – Receber, registrar e decidir sobre relatos e solicitações dos motoristas/condutores (abastecimento, manutenção, peças, borracharia, lavagem, guincho e congêneres), emitindo autorização de compras ou empenho quando couber;
- III – Analisar orçamentos e aplicar auditoria por tabela referencial (peças/tempos), procedendo à glosa de excessos e à validação técnica das soluções;
- IV – Determinar a retirada de circulação de bens que apresentem risco à segurança, providenciando o reparo necessário;
- V – Acompanhar infrações de trânsito, promover a indicação de condutor, instruir o ressarcimento e apoiar as defesas administrativas;
- VI – Gerir acidentes/sinistros, exigindo Boletim de Ocorrência, laudos, registros fotográficos, comunicações ao seguro (quando aplicável) e expediente correlato;
- VII – Operar o sistema informatizado de frotas, assegurando a integração com contabilidade/almoxarifado e os envios obrigatórios ao SIM-AM/TCE-PR, quando aplicável;
- VIII – Consolidar indicadores e relatórios gerenciais (consumo, custo/km ou custo/h, disponibilidade, imobilização, reincidência de falhas), propondo melhorias;
- IX – Exigir, conferir e arquivar o lastro documental via plataforma 1Doc (OS, laudos, notas/cuponagem, peças substituídas e destinação ambiental das inservíveis).

Art. 12. Compete às unidades usuárias:

- I – Observar integralmente os fluxos, controles e determinações do Departamento de Gestão de Frotas;
- II – Encaminhar, quando requisitado, informações e documentos pertinentes ao uso (missões, viagens, usuários transportados, eventos e ocorrências);
- III – Promover a cooperação administrativa necessária à execução de vistorias, recolhimentos, perícias e demais diligências.

Art. 13. Quando houver contrato relacionado à frota, compete ao Fiscal:

- I – Acompanhar e atestar a execução contratual, confrontando-a com OS, orçamentos, tabelas referenciais aprovadas e o preço de mercado;
- II – Registrar não conformidades, exigir correção/reexecução e propor glosas de itens indevidos;
- III – reportar ao Departamento de Gestão de Frotas as ocorrências relevantes e reincidências, para medidas administrativas e/ou sancionatórias.

Art. 14. Compete aos setores de Contabilidade, do Patrimônio e do Almoxarifado o suporte técnico operacional indispensável à adequada gestão da frota, nos seguintes termos:

Assinado por 3 pessoas: JESSICA RODRIGUES DE AMORIM, TALITA SANTIAGO MARINO SILVESTRE e MURILO BRAGANCA ROSSI. Para verificar a validade das assinaturas, acesse <https://rolandia.1doc.com.br/verificacao/E5C7-BAD2-1F7A-A530> e informe o código E5C7-BAD2-1F7A-A530



CPCI

Comissão Permanente de Controle Interno.



I – Contabilidade: classificar, registrar e conciliar as despesas de frota; apoiar integrações sistêmicas e os envios ao SIM-AM/TCE-PR;

II – Patrimônio: garantir a identificação patrimonial (placa/etiqueta), o cadastro e a movimentação regular de bens;

III – Almoxarifado (quando aplicável): registrar entradas/saídas de itens de manutenção/consumo por OS/veículo, garantindo rastreabilidade.

§ 1º As Notas de Empenho relativas às despesas de frota (combustíveis, manutenções, pneus, guincho, rastreamento e correlatas) serão emitidas três vezes por semana, em dias úteis, conforme cronograma interno da unidade de Contabilidade / Departamento de Empenhos, observado o fluxo de conferência/atesto e a disponibilidade orçamentária.

§ 2º Em situações excepcionais e devidamente motivadas (p.ex., urgência operacional ou serviço essencial) poderá haver emissão fora do cronograma, com registro da justificativa no processo.

Art. 15. Compete à Procuradoria Jurídica do Município a tutela dos interesses jurídicos relativos à frota municipal, abrangendo:

I – Emissão de pareceres e orientações jurídicas correlatas;

II – Condução de defesas judiciais;

III – Adoção de medidas para recomposição do erário, inclusive inscrição em dívida ativa e demais providências legais cabíveis.

Art. 16. Os condutores e usuários dos bens da frota municipal ficam vinculados ao estrito cumprimento do CTB, desta Instrução Normativa e das determinações do Departamento de Gestão de Frotas, incumbindo-lhes:

I – Relatar imediatamente panes, falhas de hodômetro/horímetro, sinistros, infrações e quaisquer indícios de desvio;

II – Zelar pelo bem, preencher corretamente o Diário de Bordo e conferir notas/cupons de serviços/abastecimentos;

III – Não ceder a direção a terceiros não autorizados e não utilizar os bens em interesse particular.

Art. 17. Os fornecedores e terceiros que prestem serviços ou forneçam bens relacionados à frota sujeitam-se integralmente às condições contratuais, editais e a esta Instrução Normativa, cabendo-lhes:

I – Observar Níveis de Serviço (SLA), garantias, prazos e requisitos de qualidade;

II – Apresentar orçamentos detalhados (peças, mão de obra e tempos), aptos à auditoria por referência fim de que se comprove que os preços praticados estão condizentes com os valores de mercado;

Assinado por 3 pessoas: JESSICA RODRIGUES DE AMORIM, TALITA SANTAGO MARINO SILVESTRE e MURILO BRAGGION ROSSI
Para verificar a validade das assinaturas, acesse <https://rolandia.1doc.com.br/verificacao/E5C7-BAD2-1F7A-A530> e informe o código E5C7-BAD2-1F7A-A530



CPCI

Comissão Permanente de Controle Interno.



III – emitir documentos fiscais com os dados obrigatórios (placa, patrimônio, km/hodômetro ou horímetro, OS);

IV – Disponibilizar peças substituídas para conferência e dar destinação ambientalmente adequada às inservíveis.

Art. 18. Com vistas à governança e ao controle de riscos, institui-se a matriz de responsabilidades – RACI, definindo-se, para os processos críticos, os papéis de Responsável (R), Aprovador (A), Consultado (C) e Informado (I), conforme segue:

I – Decisão técnica de manutenção: Departamento de Frotas (R/A); Fiscal do Contrato (C); Unidade usuária (I);

II – Atesto e autorização para pagamento: Fiscal do Contrato (R); Departamento de Frotas (A/C); Contabilidade (A); Unidade usuária (I);

III – Indicação de condutor e ressarcimento: Departamento de Frotas (R/A); Procuradoria (C); Unidade usuária (I);

IV – Retirada de circulação por risco: Departamento de Frotas (R/A); Fiscal do Contrato (C); Unidade usuária (I).

Art. 19. O descumprimento das competências, fluxos e controles estabelecidos neste Capítulo sujeitará o agente público e/ou o contratado às responsabilidades administrativas, civis e penais cabíveis, sem prejuízo do ressarcimento ao erário e da aplicação das sanções contratuais e estatutárias pertinentes.

CAPÍTULO III

DO CADASTRO, IDENTIFICAÇÃO, DIÁRIO DE BORDO E RASTREABILIDADE

Art. 20. Todos os veículos, máquinas e equipamentos integrantes da frota municipal, bem como os bens em comodato, cessão, doação ou locação, deverão constar em cadastro único mantido pelo Departamento de Gestão de Frotas, integrado ao cadastro patrimonial do Município, contendo, no mínimo:

I – Identificação patrimonial (placa/etiqueta);

II – Dados técnicos essenciais (marca, modelo, ano, número de série/chassi, capacidade, combustível, potência);

III – Situação jurídica e de posse (próprio, locado, cedido, doado, comodado);

IV – Unidade usuária primária;

V – Medidor aplicável (hodômetro e/ou horímetro), com estado de funcionamento;

VI – Situação documental (licenciamento, seguros quando aplicáveis) e restrições;

VII – Histórico resumido de manutenções e sinistros;



CPCI

Comissão Permanente de Controle Interno.



VIII – Vinculações contratuais relevantes (combustível, manutenção, rastreamento, guincho).

Art. 21. Os bens da frota deverão ostentar placa/etiqueta patrimonial visível e, quando aplicável, identificação visual institucional.

Art. 22. É obrigatória a utilização e manutenção funcional do hodômetro e/ou horímetro de cada bem, para fins de controle de uso, consumo e manutenção.

§ 1º A constatação de falha, defeito ou manipulação deverá ser imediatamente comunicada ao Departamento de Gestão de Frotas, devendo o bem ser encaminhado para diagnóstico e correção.

§ 2º Enquanto perdurar a falha, o uso somente poderá ocorrer mediante autorização expressa do Departamento de Frotas, com registro extraordinário de rotas/horas e controles substitutivos definidos na autorização.

§ 3º A manipulação indevida, supressão ou obstaculização da leitura configura falta grave, sujeita às responsabilizações cabíveis, sem prejuízo do ressarcimento ao erário.

Art. 23. O Departamento de Gestão de Frotas estabelecerá rotina de conferência dos medidores e análises dos lançamentos, quando cabível, calibração/verificação técnica para assegurar a confiabilidade das leituras, registrando os resultados no sistema de frotas.

Art. 24. Nenhum bem da frota poderá circular/operar sem o correspondente Diário de Bordo (físico ou eletrônico), fornecido e controlado pelo Departamento de Gestão de Frotas.

§ 1º A adoção do Diário de Bordo eletrônico tem prevalência sobre o físico e deverá conter, no mínimo, os campos do art. 25.

§ 2º Em viagens/serviços fora do Município, o condutor deverá manter o preenchimento em tempo real ou, na impossibilidade técnica, imediatamente ao término de cada trecho/serviço.

Art. 25. O Diário de Bordo registrará, no mínimo, por cada deslocamento/serviço:

I – Data; hora de saída e de chegada;

II – Km inicial/final (hodômetro) ou hora (h) inicial/final (horímetro);

III – Origem, destino/local de trabalho, finalidade do deslocamento/serviço;

IV – Identificação do condutor e, quando houver, dos passageiros/equipe;

V – Número da OS (quando houver) e protocolo de solicitação;

VI – Observações/ocorrências (acidentes, panes, irregularidades, autuações, uso de guincho, troca de pneus).

VII – Ateste a inspeção prévia que trata o art. 47 desta Instrução Normativa.



CPCI

Comissão Permanente de Controle Interno.



Art. 26. Os Diários de Bordo, físicos ou eletrônicos, serão consolidados pelo Departamento de Gestão de Frotas e integrados ao sistema informatizado, servindo de base para apuração de médias de consumo, custo por km/h, disponibilidade e demais indicadores.

Parágrafo único. O prazo de guarda observará a legislação aplicável e, no mínimo, o prazo de prescrição das ações de responsabilização e controle externo.

Art. 27. Todo abastecimento deverá estar autorizado pelo Departamento de Gestão de Frotas e conter, no documento fiscal ou comprovante eletrônico, no mínimo:

- I – Placa e patrimônio do bem;
- II – Km/h no ato do abastecimento;
- III – Tipo e quantidade de combustível;
- IV – Número da OS (quando aplicável) ou autorização eletrônica;
- V – Identificação do posto credenciado e do condutor.

§ 1º Abastecimentos fora do Município, quando inevitáveis, exigirão os mesmos campos, com posterior validação pelo Departamento de Frotas.

§ 2º É vedado o pagamento de abastecimentos sem prévia autorização e vinculação no sistema de frotas.

Art. 28. O Departamento de Gestão de Frotas emitirá relatórios periódicos de reconciliação entre consumo registrados e leituras de hodômetro/horímetro, apurando médias e desvios por bem/condutor e adotando medidas corretivas quando necessário.

Art. 29. Situações excepcionais (emergência, calamidade, operações críticas) poderão justificar registros simplificados, desde que:

- I – Haja autorização do Departamento de Frotas;
- II – Sejam produzidos registros substitutivos (ex.: rotas, tempos, checklists extraordinários);
- III – Ocorra regularização posterior no sistema, com justificativa circunstanciada.

Art. 30. Compete ao Departamento de Gestão de Frotas manter atualizada a documentação veicular e zelar com o condutor, pela existência dos equipamentos obrigatórios. A ausência injustificada sujeita o responsável às medidas cabíveis.

Art. 31. Os registros de cadastro, diários de bordo, abastecimentos, manutenções e ocorrências deverão ser realizados no sistema informatizado de frotas, com interoperabilidade com contabilidade, patrimônio e quando cabível, com os sistemas de gestão contratual e compras, visando consistência e auditoria.

Art. 32. O Departamento de Gestão de Frotas realizará conferências amostrais e/ou auditorias internas sobre os registros deste Capítulo, podendo requisitar documentos, efetuar inspeções *in loco* e recomendar correções de processo e responsabilizações.



CPCI

Comissão Permanente de Controle Interno.



CAPÍTULO IV

DO ABASTECIMENTO E CONTROLE DE COMBUSTÍVEIS

Art. 33. O abastecimento de veículos, máquinas e equipamentos será sempre precedido de autorização do Departamento de Gestão de Frotas e realizado exclusivamente em postos credenciados/contratados, salvo hipóteses excepcionais previstas nesta Instrução Normativa.

Art. 34. É vedado o abastecimento de bens com hodômetro/horímetro inoperante ou com leitura não confiável.

§ 1º Constatada a inoperância ou dúvida quanto à confiabilidade da leitura, o condutor comunicará imediatamente o Departamento de Gestão de Frotas, que determinará o bloqueio do abastecimento e definirá o procedimento de diagnóstico e reparo do medidor.

§ 2º O descumprimento do *caput* sujeita o responsável às medidas administrativas cabíveis e ao ressarcimento de eventual dano ao erário.

§ 3º Excepcionalmente, em situação emergencial ou de extrema necessidade operacional (p.ex. atendimento essencial, risco à segurança, continuidade de serviço crítico, deslocamento em área remota sem rede credenciada), o Departamento de Gestão de Frotas poderá autorizar, de forma expressa e motivada, um abastecimento contingencial com o medidor inoperante, apenas para viabilizar o retorno seguro do bem à base ou o deslocamento até ponto de reparo/rede credenciada.

§ 4º A autorização emergencial de que trata o § 3º:

I – Será formalizada por código/autorização eletrônica (ou despacho no processo) com prazo de vigência máximo de 24 (vinte e quatro) horas;

II – Limitar-se-á a um único abastecimento, com volume estritamente necessário (preferencialmente até 50% da capacidade do tanque, ou o suficiente para alcançar o ponto de apoio definido pelo Departamento de Frotas);

III – Exigirá registros substitutivos: fotos do painel/odômetro (mesmo inoperante) e do hodômetro/horímetro do dia anterior, quando houver, foto do cupom/nota no ato, georreferenciamento, quando possível, identificação do condutor, placa e patrimônio;

IV – Poderá exigir testemunho de servidor público local (quando houver) ou outro meio idôneo de comprovação do deslocamento/necessidade;

V – Será vinculada no sistema de frotas ao evento de falha de medição e à OS de diagnóstico/reparo.

§ 5º Concedida a autorização emergencial, o reparo do medidor deverá ser imediatamente providenciado pelo Departamento de Frotas, ficando vedados novos abastecimentos até a regularização, salvo nova autorização emergencial, igualmente motivada.



CPCI

Comissão Permanente de Controle Interno.



§ 6º Na chegada à base ou ponto de apoio, o condutor regularizará os registros no sistema, juntando os documentos e imagens referidos no § 4º; o Departamento de Frotas fará a validação posterior e a conciliação consumo–trajeto, com emissão de relatório interno.

§ 7º O uso indevido da autorização emergencial (ex.: fracionamento artificial, volumes incompatíveis, ausência de rota crítica) caracteriza falta grave, sujeitando o agente às responsabilizações cabíveis e ao ressarcimento.

§ 8º Quando o evento emergencial envolver serviços essenciais (p.ex., saúde, defesa civil, segurança viária), a autorização observará, no que couber, as normas setoriais e poderá ser concedida por meio célere (telefone/mensagem corporativa), desde que registrada e motivada no processo até o primeiro dia útil subsequente.

Art. 35. O Departamento de Frotas manterá Mapa Diário Eletrônico por bem, integrando autorizações, cupons/notas e leituras, para apuração de médias e desvios.

§ 1º O mapa consolidará as informações para empenho/liquidação e conciliará com a nota fiscal mensal do fornecedor.

§ 2º Divergências impedirão o atesto até a regularização.

Art. 36. As notas fiscais de combustíveis serão conferidas pelo Departamento de Frotas e, quando houver contrato, atestadas pelo Fiscal.

§ 1º Inconsistências ensejarão glosa parcial ou total e devolução ao fornecedor.

§ 2º Reincidência: comunicação a Secretaria Municipal de Compras, Licitações e Patrimônio para providências cabíveis.

Art. 37. Nas viagens de longa distância ou missões fora do Município em que a autonomia segura do veículo (considerada a reserva técnica) não seja suficiente para ida e volta em postos credenciados, admite-se abastecimento em posto não credenciado, observadas cumulativamente as condições abaixo.

§ 1º Planejamento e autorização:

I – A requisição de viagem deverá indicar rota, distância estimada e pontos de reabastecimento sugeridos;

II – O Departamento de Gestão de Frotas poderá autorizar previamente o abastecimento fora da rede credenciada (ou, se imprevisível, autorizar imediatamente após o evento), com registro no sistema.

§ 2º Critério técnico – autonomia:

I – Considera-se “longa distância” a missão cujo percurso total estimado exceda a autonomia segura do veículo (média histórica/ manual do fabricante), acrescida de reserva técnica;

II – É vedado operar até “pane seca”; recomenda-se abastecer ao atingir $\frac{1}{4}$ do tanque (ou parâmetro equivalente definido em ato técnico).



CPCI

Comissão Permanente de Controle Interno.



§ 3º Comprovação e registros mínimos:

I – A nota fiscal deverá conter, obrigatoriamente: placa/patrimônio, odômetro/horímetro no ato, data/hora, produto e volume;

II – Devem ser lançados no sistema os registros do art. 27 (Diário de Bordo e demais campos), anexando a comprovação fiscal;

III – Quando possível, juntar foto/vídeo do display da bomba e do hodômetro (celular institucional).

§ 4º O abastecimento será validado na chegada pelo Departamento de Frotas, com inclusão no sistema, justificativa vinculada à autonomia/rota e conciliação de consumo (km/L ou h/L) com a média do veículo/serviço.

§ 5º Condições de conformidade:

I – Preferir postos de bandeira reconhecida, com emissão fiscal regular e meio de pagamento rastreável;

II – O preço praticado deve ser compatível com a média regional (ANP ou referência similar) e com o mercado local; divergências relevantes serão glosadas ou submetidas à justificativa;

III – É vedado o fracionamento artificial de abastecimentos para burlar controles.

§ 6º A rede de postos credenciados permanece como padrão. O abastecimento fora da rede é excepcional, limitado às hipóteses deste artigo e sempre sujeito a auditoria e glosa em caso de não conformidade.

Art. 38. Cartões, vouchers ou equivalentes só poderão ser utilizados se previstos contratualmente e vinculados ao sistema de frotas, com limites, perfis e logs de auditoria.

§ 1º São indícios de fraude: abastecimento sem deslocamento compatível (km/h), duplicidade de cupons, abastecimento acima da capacidade do tanque, abastecimento com bem fora de serviço.

§ 2º Indícios serão apurados e, se confirmados, implicarão em processo para ressarcimento e responsabilização.

Art. 39. O Departamento de Frotas emitirá relatórios periódicos comparando consumos e leituras de medição, com cálculo de médias de consumo por tipo de bem/uso e identificação de *outliers*.

§ 1º Desvios relevantes ensejarão abertura de apuração interna (causa técnica, conduta, rota, carga/condição de uso).

§ 2º Confirmada a responsabilidade do agente, aplicar-se-ão as medidas cabíveis e o ressarcimento.

Art. 40. O Fiscal do Contrato e o Departamento de Frotas poderão exigir comprovação de qualidade dos combustíveis (boletins/lotes) e realizar coletas amostrais, nos termos contratuais e da regulação pertinente.



CPCI

Comissão Permanente de Controle Interno.



Art. 41. Todos os abastecimentos serão lançados no sistema de frotas e vinculados ao Diário de Bordo e à contabilidade. O lastro (autorização, comprovante, NF, mapa) será mantido para auditoria e para envio ao TCE-PR, quando aplicável.

Art. 42. Quando do abastecimento, é vedado:

I – Abastecer recipientes avulsos (galões, bombonas), salvo autorização expressa do Departamento de Frotas em situação operacional justificada;

II – Utilizar combustível diverso do especificado para o bem;

III – Realizar abastecimentos sucessivos no mesmo dia sem causa operacional;

IV – Inserir leituras manipuladas ou divergentes do medidor.

Art. 43. O condutor responde pelo cumprimento das orientações de abastecimento, pela veracidade das informações e pela conferência dos documentos fiscais, sem prejuízo dos deveres do Departamento de Frotas e do Fiscal do Contrato na validação e atesto.

CAPÍTULO V

DO USO, CONDUTA E RESPONSABILIDADES

Seção I – Do uso e da condução

Art. 44. Os veículos, máquinas e equipamentos da frota municipal destinam-se exclusivamente à execução de serviços públicos, sendo vedado o uso para fins particulares, ainda que de curta duração ou sob qualquer justificativa.

Art. 45. A condução somente poderá ser realizada por agente público habilitado, com CNH válida e compatível com o bem operado, e autorizado pelo Departamento de Gestão de Frotas, observadas as exigências específicas do CTB (cursos e credenciais para emergência, transporte de passageiros, cargas perigosas, veículos de grande porte, etc.).

Art. 46. O condutor deverá manter sua CNH regular e vigente, comunicando imediatamente ao Departamento de Gestão de Frotas qualquer impedimento (vencimento, suspensão, cassação, apreensão, restrições médicas), sob pena de responsabilização pelos atos praticados.

Seção II – Das obrigações do condutor

Art. 47. Antes de cada utilização, o condutor realizará inspeção prévia (condições gerais, fluidos, pneus, equipamentos obrigatórios, funcionamento de hodômetro/horímetro), zelando pela adequada conservação do bem.

Art. 48. O condutor cumprirá o CTB, esta Instrução Normativa e as determinações do Departamento de Gestão de Frotas, observando velocidade compatível, sinalização, uso de cinto/EPIs, proibição de uso de celular ao volante e demais regras de segurança.



CPCI

Comissão Permanente de Controle Interno.



Art. 49. Compete ainda ao condutor:

- I – Preencher corretamente o Diário de Bordo (art. 25);
- II – Comunicar ocorrências (pane, sinistro, falha de medição, indício de desvio);
- III – Conferir documentos fiscais de abastecimento/serviços, atestando dados obrigatórios;
- IV – Apresentar documentação do veículo quando solicitada por autoridade.
- V – Prezar pela conservação e limpeza interna e externa do veículo.

Art. 50. O condutor comunicará, previamente ao uso, condições pessoais que possam afetar a aptidão para dirigir (medicação sedativa, fadiga extrema, restrições médicas), sujeitando-se à realocação da escala quando necessário.

Art. 51. É vedada a transferência da direção a terceiros não autorizados. Em caso fortuito que exija troca momentânea de condutor, esta somente poderá ocorrer com agente habilitado, devendo o fato ser registrado no Diário de Bordo.

Seção III – Dos usuários/passageiros

Art. 52. Os usuários transportados deverão manter conduta compatível com o serviço público, utilizar cinto de segurança e obedecer às orientações do condutor, sendo vedadas atitudes que comprometam a segurança, a disciplina ou a conservação do bem.

Art. 53. É proibido transportar pessoas alheias ao serviço, salvo hipóteses justificadas e autorizadas pelo Departamento de Gestão de Frotas (ou normas setoriais específicas, p.ex., saúde e assistência).

Seção IV – Das proibições e vedações

Art. 54. É expressamente vedado ao condutor/usuário:

- I – Utilizar o bem em interesse particular;
- II – Transportar cargas/pessoas em desacordo com a capacidade e o CTB;
- III – Fumar, ingerir ou transportar bebidas alcoólicas no interior do veículo;
- IV – Conduzir sob efeito de álcool ou substância psicoativa;
- V – Manusear telefone celular ao dirigir (digitar, ler, segurar, operar aplicativos, ajustar navegação em movimento) ou utilizar fones de ouvido conectados a telefone/rádio enquanto conduz;
- VI – Pernoitar com o veículo fora de local autorizado;
- VII – Retirar/incluir acessórios/equipamentos sem autorização;
- VIII – Burlar ou manipular hodômetro/horímetro ou inserir leituras inverídicas;
- IX – Realizar serviços/abastecimentos sem prévia autorização e sem OS (quando cabível).



CPCI

Comissão Permanente de Controle Interno.



Art. 55. O uso fora do expediente, em finais de semana e feriados, dependerá de autorização expressa do Departamento de Gestão de Frotas, com indicação da finalidade e dos responsáveis, salvo hipóteses de plantões formalmente estabelecidos.

Seção V – Da guarda, pernoite e segurança

Art. 56. Após o uso, o condutor deverá recolher o veículo ao local indicado, trancar o bem, devolver chaves/documentos conforme procedimento estabelecido e reportar ocorrências ao Departamento de Gestão de Frotas.

§ 1º A chave reserva dos veículos, máquinas e equipamentos permanecerá sob guarda exclusiva do Departamento de Gestão de Frotas, em cofre/armário com controle de acesso e registro de movimentação (data, hora, responsável e finalidade).

§ 2º O uso excepcional da chave reserva dependerá de autorização expressa do Departamento de Frotas com registro no sistema (ordem/ocorrência vinculada), devendo a chave ser devolvida no mesmo dia ou tão logo cesse a necessidade, para conferência e baixa.

§ 3º É vedado manter chave reserva em unidades usuárias, veículos ou com terceiros; é igualmente vedada a duplicação de chaves sem autorização do Departamento de Frotas. Qualquer cópia autorizada será cadastrada e lacrada/etiquetada.

§ 4º O extravio de chaves, indícios de cópia não autorizada ou violação de lacres deverá ser comunicado imediatamente ao Departamento de Frotas, que adotará medidas de mitigação de risco (troca de segredos/miols, rastreio, recolhimento preventivo), sem prejuízo de apuração e eventuais responsabilizações.

§ 5º O Departamento de Frotas realizará inventário periódico das chaves (principais e reservas), conciliando o controle físico com os registros de sistema e sanando divergências.

Art. 57. O pernoite de veículo em local não oficial é vedado, salvo autorização do Departamento de Gestão de Frotas por necessidade operacional, devidamente justificada e registrada.

Seção VI – Das comunicações e registros

Art. 58. Panes, falhas de medição, luzes de alerta no painel, sinistros, autuações, indícios de desvio e demais ocorrências deverão ser imediatamente comunicados ao Departamento de Gestão de Frotas pelos canais oficiais, com registro no Diário de Bordo.

Art. 59. Condutores e usuários devem colaborar com inspeções, conferências amostrais e auditorias internas, apresentando documentos e informações pertinentes.

Art. 60. O descumprimento das obrigações e vedações deste Capítulo sujeita o agente às responsabilidades administrativas, civis e penais cabíveis, sem prejuízo do ressarcimento ao erário.

CAPÍTULO VI



CPCI

Comissão Permanente de Controle Interno.



DA MANUTENÇÃO

Seção I – Disposições gerais

Art. 61. A manutenção dos veículos, máquinas e equipamentos da frota municipal visa assegurar segurança, disponibilidade, confiabilidade e economicidade, abrangendo as rotinas operativa, preventiva, corretiva e reforma geral, na forma desta Instrução Normativa.

Art. 62. Compete ao Departamento de Gestão de Frotas planejar, autorizar, executar (quando couber), fiscalizar e controlar todas as manutenções, inclusive a retirada de circulação de bens com risco à segurança.

Art. 63. Toda intervenção será formalizada por OS emitida pelo Departamento de Frotas e instruída com relato da queixa, evidências (fotos/vídeos quando possível), orçamentos, laudos, NF e demais documentos, compondo o processo administrativo correspondente.

Seção II – Protocolo de manutenção (orçamentos, auditoria referencial e autorização)

Art. 64. Salvo hipóteses de emergência (§ 1º), a manutenção dependerá de orçamentos comparáveis (com peças, códigos, quantidades, tempos de mão de obra e insumos), em número a ser definido pelo Departamento de Frotas conforme o mercado e o valor estimado.

§ 1º Em emergência que comprometa segurança/continuidade de serviço essencial, pode-se admitir orçamento único com justificativa técnica, devendo os demais ser colhidos a posteriori para validação comparativa.

§ 2º Orçamentos devem permitir comparabilidade técnica e rastreabilidade dos itens.

§ 3º A tabela referencial (peças/tempos de serviço) constitui o padrão obrigatório de validação econômico-técnica dos orçamentos, devendo fundamentar a autorização.

§ 4º Em caráter excepcional e devidamente justificado, quando a tabela referencial for inexistente tecnicamente inaplicável ao caso concreto ou insuficiente para refletir o mercado local/temporal, admite-se a pesquisa de preços realizada nos termos da IN SEGES/ME nº 65/2021 e Lei 14.133/2021, com juntada de memória de cálculo e das evidências de pesquisa.

§ 5º A pesquisa excepcional poderá utilizar, entre outras fontes previstas no art. 5º da IN 65/2021: compras homologadas no Compras.gov.br (ferramenta “Pesquisa de Preços”), atas de registro de preços, contratações similares, portais oficiais e, quando necessário, cotação direta com fornecedores (com justificativa da escolha e comprovação de envio/retorno). Devem constar o período pesquisado, filtros aplicados, amostra e tratamento de valores atípicos (*outliers*).

§ 6º Na impossibilidade de três referências válidas (por indisponibilidade de mercado, sazonalidade ou especificidade), admite-se amostra inferior, desde que motivada e aprovada pela autoridade competente em conformidade com a IN 65/2021.

§ 7º Toda pesquisa excepcional conterá prints/relatórios das consultas, planilha de consolidação, critérios de exclusão de *outliers* e justificativa da adoção do método IN 65, para auditoria e transparência.



CPCI

Comissão Permanente de Controle Interno.



Art. 65. Os orçamentos serão aferidos por tabelas referenciais (preço de peças e tempo padrão de mão de obra), parâmetros internos de custo e preço de mercado; excessos serão glosados ou renegociados antes da autorização.

Art. 66. Validado o orçamento, o Departamento de Frotas emitirá OS com escopo aprovado, valores estimados, prazos (SLA), garantias e condições de entrega/aceitação.

Seção III – Tipologias de manutenção

Art. 67. Manutenção Operativa: Rotina simples e contínua realizada antes/durante/depois do uso (checagens visuais, níveis, pressão dos pneus, iluminação, itens obrigatórios). Irregularidades deverão ser imediatamente registradas e encaminhadas via sistema para decisão técnica.

Art. 68. Manutenção Preventiva: Realizada conforme manual do fabricante e plano do Departamento de Frotas (por km/h ou tempo), visando reduzir falhas, imobilizações e custo do ciclo de vida. O Plano Preventivo será registrado no sistema e sincronizado com o Diário de Bordo.

Art. 69. Manutenção Corretiva: Intervenção para correção de falhas. Classificação mínima:

I – Indispensável (risco/impede operação): execução imediata;

II – Necessária (não impede, mas demanda atenção): executar na primeira oportunidade;

III – Útil (preserva desempenho/estética): sem prioridade.

Art. 70. Intervenções cujo somatório atinja, nos últimos 12 meses, em regra, até 50% do valor de referência do bem (FIPE ou equivalente). Requer análise técnica e econômica e despacho do Departamento de Frotas. Valores superiores demandam justificativa reforçada ou avaliação de desfazimento/substituição.

Seção IV – Gestão de pneus

Art. 71. Todos os pneus em uso na frota deverão ser marcados com a sigla “PMR” de forma indelével e visível (ex.: pintura resistente/etiqueta vulcanizada), contendo ainda a data da marcação.

Art. 72. O Departamento de Frotas manterá, por veículo, o mapa de posição dos pneus (ex.: Dianteiro Esq./Dir.; Traseiro Esq./Dir.; sobressalente; eixos adicionais), permitindo atestar o rodízio.

§ 1º Cada movimentação (troca/rodízio) registrará data e km do odômetro, posição de origem e destino, motivo e responsável.

§ 2º O plano de rodízio seguirá orientação do fabricante e as condições operacionais do veículo.

Art. 73. A política de pneus contemplará critérios de vida útil, recapagem/reforma quando tecnicamente viável e descarte ambientalmente adequado, tudo registrado por pneu, conforme mapa de disposição dos pneus, com km acumulada e número de serviços.

Art. 74. O Departamento de Frotas manterá tabela de pressão a frio por veículo/medida/uso (vazio, carga urbano/rodoviário), com calibragem obrigatória e registro no sistema.



CPCI

Comissão Permanente de Controle Interno.



§ 1º Calibragem:

- I – Realizada a frio, preferencialmente semanal (uso urbano) e quinzenal (rodoviário), ou conforme severidade;
- II – Registrar PSI/Bar e ajuste realizado; desvios > 10% acionam verificação de vazamento/assentamento de talão.

§ 2º Balanceamento:

- I – Obrigatório na instalação/troca e quando detectadas vibrações ou desgaste irregular;
- II – Registrar peso aplicado e posição.

§ 3º Alinhamento:

- I – Obrigatório em toda troca de pneus dianteiros, após impactos/pane de suspensão, ou quando detectado desgaste “dente de serra”, ombro interno/externo;
- II – Registrar convergência, câster e câmber (quando aplicável) antes/depois e anexar laudo ao processo.

§ 4º TPMS (quando houver): alertas integram o sistema; falhas de sensor são OS de manutenção.

Art. 75. Será adotado checklist de pneus com periodicidade mínima mensal (urbano) e bimestral (rodoviário) ou a cada 5.000–7.000 km, incluindo:

- I – Profundidade de sulco (mm) em três pontos (externo/centro/interno) por pneu;
- II – Cortes, bolhas, hérnias, trincas, corpos estranhos e reparos;
- III – Desgaste irregular (serrilhamento/ombro/escama);
- IV – Estado da válvula e tampinha, aro e porcas;
- V – Torque dos parafusos segundo especificação do fabricante (com recheckagem após 50–100 km);
- VI – Indicadores visuais de porca (*wheel nut indicators*), quando instalados.

Parágrafo único. O laudo de inspeção será anexado à OS, com fotos de anomalias e medidas corretivas (rodízio, alinhamento, substituição).

Art. 76. Para gestão técnica e econômica:

- I – Custo por km de pneu ($R\$/km_pneu$) = (gastos com pneus + serviços relacionados) / km rodada do conjunto;
- II – Rendimento do pneu (km/sulco) = km acumulada / mm efetivamente consumidos;
- III – Vida útil média por pneu (km) por família/medida/fornecedor;
- IV – Taxa de rodízios no prazo (%) = rodízios feitos / rodízios planejados;



CPCI

Comissão Permanente de Controle Interno.



V – Índice de desgaste irregular (%) = pneus com padrão irregular / pneus inspecionados;

VI – Taxa de recapabilidade (%) = carcaças aptas a recapagem / pneus baixados;

VII – Taxa de falha precoce (%) (antes de X km definidos por ato técnico);

VIII – Custo por mm de sulco (R\$/mm) = custo total do pneu (incl. recap) / (sulco útil original + ganhos de recap).

§ 1º Outliers de custo/km_pneu, km/sulco e falhas precoces serão tratados conforme arts. 149–151 (metodologia de outliers).

§ 2º KPIs alimentarão a matriz de desempenho de fornecedores (Cap. VI, art. 88).

Art. 77. Quanto ao pareamento, mistura e idade de pneus:

I – É vedada a mistura de medidas/índices de carga no mesmo eixo;

II – Evitar mistura de modelos/desenhos no mesmo eixo;

III – Idade (DOT): pneus com mais de 5 anos exigem avaliação reforçada de carcaça e, a partir de 8 anos, tendem à baixa (exceto usos muito específicos e só com laudo técnico);

IV – Em AWD/4x4, respeitar diferença de diâmetro entre pneus do mesmo eixo e entre eixos;

V – No rodado duplo, parer por sulco e diâmetro equivalente para evitar arraste.

Art. 78. O estoque de pneus observará FIFO/FEFO (primeiro que entrou/vence, primeiro que sai), com:

I – Armazenagem em local seco, coberto, ao abrigo de luz solar/ozônio, em cavaletes próprios;

II – Rastreabilidade de lotes/fornecedores, controle de garantias e notas fiscais associados ao identificado PMR;

III – Inventário periódico com conciliação física x sistema e auditoria por amostragem.

Art. 79. A montagem/desmontagem observará as especificações do fabricante (medida, tala do aro, faixa de pressão), com:

I – Torque aplicado conforme manual (e recheado após 50–100 km);

II – Substituição de válvulas/selos quando indicado;

III – Proibição de ressulcagem em pneus não projetados para isso;

IV – EPIs obrigatórios, cavaletes e procedimentos seguros na troca.

Art. 80. Pneus baixados terão laudo de sucata com código de causa (ex.: desgaste normal, desgaste irregular por alinhamento, pressão baixa crônica, sobrecarga, impacto, idade/DOT, corte/objeto perfurante), fotos e recomendação preventiva.

Assinado por 3 pessoas: JESSICA RODRIGUES DE AMORIM, TALITA SANTO MARINO SILVESTRE e MURILLO BRAGGION ROSSI
Para verificar a validade das assinaturas, acesse <https://rolandia.1doc.com.br/verificacao/E5C7-BAD2-1F7A-A530>



CPCI

Comissão Permanente de Controle Interno.



Parágrafo único. A análise mensal de sucata alimentará os KPIs (art. 76) e o plano de ação (treinamento de condutores, revisão de pressão, alinhamento, roteirização).

Art. 81. Os contratos/ARPs relacionados a pneus/serviços incluirão, quando couber:

- I – SLA de prazos (montagem, balanceamento, alinhamento, recapagem);
- II – Garantia de quilometragem por modelo/recap, com critérios de medição de sulco e condições de uso;
- III – Tabela referencial de tempos de serviços e preços de insumos;
- IV – Obrigação de entrega de peças/pneus substituídos quando reaproveitáveis e certificação de destinação dos inservíveis;
- V – Auditoria técnica e glosa em caso de não conformidade.

Art. 82. Os eventos de pneus (instalação, rodízio, conserto, baixa, etc.) serão lançados no sistema com vínculo ao PMR e ao veículo, produzindo relatórios de:

- I – Rendimento por pneu (km/sulco e km total), custo por km de pneu e falhas precoces;
- II – Rodízios dentro do prazo e alertas por delta de desgaste;
- III – Sucata por causa;
- IV – Outliers de custo/rendimento para apuração (arts. 149–151).

Seção V – Evidências fotográficas e qualidade

Art. 83. Sempre que o defeito for visível, o motorista/conductor, ao relatar a queixa, deverá produzir registro em foto e/ou vídeo do problema e juntar ao processo; ao término da intervenção, o fornecedor deverá juntar foto e/ou vídeo da peça substituída e/ou do problema sanado.

§ 1º Os registros (fotos e vídeos) serão vinculados à OS e ao processo administrativo, devendo conter data, hora e identificação do bem.

§ 2º Na impossibilidade técnica de captura pelo condutor, o Departamento de Frotas providenciará a evidenciação antes da autorização (quando viável) ou, no mínimo, imediatamente após a entrada em oficina.

§ 3º Para a execução desta rotina, a Prefeitura disponibilizará ao Departamento de Gestão de Frotas celular institucional de uso exclusivo para registro fotográfico e comunicação operacional, com gestão de dispositivos (inventário, chip corporativo e políticas de segurança) sob responsabilidade do Departamento.

§ 4º O celular institucional deverá:

- I) utilizar conta corporativa e acesso ao sistema oficial/repositório municipal;
- II) armazenar e enviar imagens e vídeos pelos canais oficiais;
- III) manter backup automático no repositório indicado;



CPCI

Comissão Permanente de Controle Interno.



IV) estar protegido por senha/biometria, com bloqueio automático e possibilidade de apagamento remoto.

§ 5º É vedado o uso de aparelhos pessoais para registros oficiais, salvo excepcionalidade devidamente autorizada e registrada pelo Departamento de Frotas, com imediata transferência dos arquivos (fotos e vídeos) aos sistemas oficiais e eliminação do dispositivo pessoal.

§ 6º O tratamento dos registros de imagem e áudio observará a legislação aplicável, assegurando finalidade pública, minimização de dados e controle de acesso, inclusive quanto a dados pessoais eventualmente capturados no ambiente de manutenção.

Art. 84. Peças substituídas reaproveitáveis deverão ser entregues ao Município para conferência; as inservíveis terão destinação ambiental comprovada. Essa condição constará da OS e do contrato.

Art. 85. O retorno do bem ao serviço dependerá de teste funcional e aceitação técnica do Departamento de Frotas (ou do Fiscal do Contrato, quando houver), com registro no sistema e no Diário de Bordo.

Seção VI – SLA, garantias, fornecedores e responsabilidades

Art. 86. As OS deverão conter prazos de atendimento e conclusão compatíveis com a criticidade do serviço (ex.: crítico/essencial, normal, não prioritário). Descumprimentos reiterados ensejam glosa e penalidades contratuais.

Art. 87. Serviços e peças observarão as garantias legais/contratuais. Reincidência de falha dentro do prazo de garantia implica reexecução sem ônus e abertura de apuração quanto à qualidade.

Art. 88. O Departamento de Frotas manterá índice de desempenho por fornecedor (prazo, qualidade, retrabalho, glosas, conformidade documental), apto a subsidiar medidas contratuais e futuras contratações.

Art. 89. Verificado risco à segurança, o Departamento de Frotas determinará a retirada imediata da circulação, com registro, lacre/etiqueta e comunicação à unidade usuária.

Seção VII – Remoções, emergências e eventos críticos

Art. 90. A remoção/guincho será acionada pelo Departamento de Frotas; o condutor deverá adotar sinalização e contenção de risco, conforme CTB e orientações do Departamento.

Art. 91. Em emergência que inviabilize a coleta prévia de orçamentos, o Departamento de Frotas poderá autorizar intervenção imediata, devendo regularizar os documentos e a comparação referencial a posteriori, com relatório de justificativa.

Seção VIII – Registros, indicadores e auditoria

Art. 92. Cada intervenção registrará, no mínimo: OS, descrição da queixa, diagnóstico, orçamento(s), tabela referencial aplicada, NF, peças substituídas, evidências fotográficas (quando visíveis), testes/aceite, km/h no ingresso/saída e responsáveis.

Assinado por 3 pessoas: JESSICA RODRIGUES DE AMORIM, TALITA SANT'AGO MARIANO SILVESTRE e MURILO BRAGGION ROSSI
Para verificar a validade das assinaturas, acesse <https://rolandia.1doc.com.br/verificacao/E5C7-BAD2-1F7A-A530>



CPCI

Comissão Permanente de Controle Interno.



Art. 93. O Departamento de Frotas apurará o Tempo Médio Entre Falhas (MTBF) e o Tempo Médio para Reparo (MTTR) quando aplicável, disponibilidade, custo/km ou custo/h, recorrência por sistema, e *outliers* de custo/consumo para análise causal e planos de ação.

Art. 94. Serão realizadas conferências amostrais e auditorias internas de manutenção, podendo o Departamento de Frotas e/ou a CPCI requisitar documentos, realizar inspeções *in loco* e propor responsabilizações.

CAPÍTULO VII

DOS ACIDENTES, SINISTROS E PROCEDIMENTOS CORRELATOS

Seção I – Disposições gerais

Art. 95. Os acidentes e sinistros envolvendo bens da frota municipal serão tratados segundo este Capítulo com foco em segurança, preservação de evidências, registro adequado, responsabilização e recomposição de danos, assegurando-se a rastreabilidade para auditoria e controle.

Art. 96. Ocorrido acidente/sinistro, o condutor comunicará imediatamente o fato ao Departamento de Gestão de Frotas, ou coordenador setorial na existência deste, pelos canais oficiais, e registrará a ocorrência no Diário de Bordo, seguindo as orientações operacionais.

Art. 97. Para fins de tratamento, os eventos classificam-se, no mínimo, em:

- I – Com vítima (lesão corporal ou óbito);
- II – Sem vítima (danos materiais apenas);
- III – Com animal (semovente);
- IV – Com patrimônio público/terceiro (poste, mobiliário urbano, imóvel etc.);
- V – Incêndio/Pane severa;
- VI – Furto/roubo.

Seção II – Procedimentos no local

Art. 98. O condutor deverá sinalizar o local e preservar a cena, utilizando triângulo, pisca-alerta e demais meios, evitando movimentar o veículo até a liberação pela autoridade de trânsito, salvo por determinação desta ou para evitar risco maior.

Art. 99. O condutor solicitará a presença da autoridade de trânsito e a lavratura do BO.

Parágrafo único. Na impossibilidade de atendimento no local, deverá realizar o registro do BO na unidade policial competente no primeiro dia útil subsequente, juntando o comprovante ao processo.

Art. 100. Sempre que possível, o condutor ou equipe:

- I – Registrará fotos/vídeos da cena (posições, danos, placas, sinalização, via, condições climáticas);



CPCI

Comissão Permanente de Controle Interno.



II – Anotará dados de terceiros (nome, CPF, CNH, veículo, seguradora, telefone) e testemunhas;

III – anotará data, hora e localização;

Art. 101. Veículos em serviço essencial (ex.: saúde, defesa civil) observarão as normas específicas; eventual uso de prioridade deverá ser documentado (sirenes/girocópio acionados, RAS/boletim de atendimento, autorização de compras ou empenho), para instrução de defesa e responsabilização correta.

Seção III – Remoção, guincho e segurança do bem

Art. 102. Quando necessário, o Departamento de Frotas ou coordenador setorial acionará guincho/remoção credenciado; o condutor acompanhará o procedimento e resguardará documentos/equipamentos do veículo.

Art. 103. Constatado risco à segurança, o Departamento de Frotas determinará a retirada imediata da circulação do bem, até laudo/diagnóstico e reparo, com registro no sistema.

Seção IV – Instrução do processo e lastro documental

Art. 104. Todo evento gerará processo administrativo instruído pelo Departamento de Frotas, contendo, no mínimo:

I – Diário de Bordo do dia;

II – Boletim de Ocorrência (B.O.) e documentos da autoridade de trânsito;

III – Fotos/vídeos do local e dos danos;

IV – Identificação completa de terceiros envolvidos e testemunhas;

V – Comunicação do condutor com relato circunstanciado;

VI – Laudo/diagnóstico técnico, OS e documentos de manutenção/reparo;

VII – Notas fiscais e comprovantes;

VIII – Quando aplicável, documentação de seguro/sinistro.

Art. 105. Existindo cobertura de seguro, o Departamento de Frotas providenciará a comunicação do sinistro e acompanhará a regulação, fornecendo laudos e registros necessários, inclusive para ressarcimento contra terceiros.

Art. 106. Apurada culpa do agente (imperícia, imprudência, negligência ou dolo), o Município promoverá as medidas de ressarcimento e demais responsabilizações cabíveis, observados o contraditório e a ampla defesa.

§ 1º Se não for possível identificar o condutor responsável, serão avaliadas as responsabilidades funcionais correlatas conforme esta IN.

Assinado por 3 pessoas: JESSICA RODRIGUES DE AMORIM, TALITA SANTIAGO MARINO SILVESTRE e MURILLO BRAGGION ROSSI
Para verificar a validade das assinaturas, acesse <https://rolandia.1doc.com.br/verificacao/E5C7-BAD2-1F7A-A530>



CPCI

Comissão Permanente de Controle Interno.



§ 2º Se houver culpa de terceiro, serão adotadas medidas para ressarcimento perante o responsável/seguradora.

Seção V – Situações específicas

Art. 107. Além dos arts. 89 a 97, o condutor deverá:

I – Acionar socorro imediatamente (192/193) e prestar auxílio dentro das suas possibilidades;

II – Respeitar a orientação da autoridade de trânsito e dos socorristas.

Art. 108. Deverá, sempre que possível, fotografar e anotar a identificação do animal, registrando o fato no BO e informando a autoridade competente.

Art. 109. Ocorrendo danos a mobiliário urbano, imóvel ou bem de terceiro, tais informações constarão do processo, com fotos, dados do proprietário/ente e estimativa inicial de danos, para fins de ressarcimento/seguro.

Seção VI – Análise, prevenção e melhoria contínua

Art. 110. O Departamento de Frotas elaborará Relatório de Análise de Causas para eventos relevantes ou reincidentes, indicando fatores técnicos/operacionais, medidas corretivas e preventivas (treinamento, revisão de rotas, EPIs, manutenção preventiva, sinalização interna).

Art. 111. Serão monitorados indicadores de frequência e gravidade de acidentes, tempo de imobilização, custo por sinistro e reincidência por causa, com reporte periódico à gestão municipal.

Art. 112. Os eventos deste Capítulo deverão cruzar dados com manutenção (OS, laudos, pneus/PMR, rodízio e abastecimento (trajeto/consumo), permitindo auditoria e identificação de *outliers*.

CAPÍTULO VIII

DAS INFRAÇÕES DE TRÂNSITO E RESSARCIMENTO

Seção I – Disposições gerais

Art. 113. O tratamento das infrações de trânsito observará os princípios da legalidade, eficiência, responsabilização e devido processo, assegurando-se rastreabilidade dos atos, indicação de condutores quando cabível e ressarcimento ao erário nos casos de culpa do agente.

§1º Confirmada a responsabilidade do condutor pela infração, o Município promoverá o ressarcimento do valor da multa e encargos, por uma das formas abaixo, observadas as garantias do devido processo:

I – Pagamento voluntário pelo agente, por guia própria, no prazo fixado na comunicação;

II – Desconto em folha de pagamento, quando previsto em lei/estatuto municipal e após decisão administrativa definitiva, respeitadas as condições desta IN;

III – Compensação administrativa ou inscrição em dívida ativa, quando aplicável.



CPCI

Comissão Permanente de Controle Interno.



§ 1º O desconto em folha não dispensa a indicação de condutor (quando cabível) nem prejudica outras responsabilizações.

§ 2º Para empregados regidos pela CLT, o desconto observará o art. 462 da CLT e normas municipais: exige-se acordo escrito ou dolo/culpa devidamente demonstrados no processo.

§ 3º Para servidores estatutários, aplicam-se as regras do estatuto local e demais normas de pessoal do Município.

§ 4º Sendo pessoa de terceiro contratado (motorista de empresa), aplica-se o contrato, cabendo à Administração buscar o ressarcimento do responsável/fornecedor quando devido.

§ 5º Sobre valores em atraso poderão incidir correção e encargos nos termos da legislação aplicável.

Art. 114. Aplica-se às autuações/notificações recebidas pelo Município em razão da condução de veículos da frota (próprios ou locados), abrangendo penalidades de multa, pontuação na CNH, medidas administrativas e correlatas.

Seção II – Recebimento, registro e fluxo inicial

Art. 115. As notificações/autuações serão recebidas e registradas pelo Departamento de Gestão de Frotas com lançamento no sistema e vinculação ao veículo, data/hora, local, enquadramento, valor, prazo legal e evidências disponibilizadas pela autoridade.

Art. 116. O Departamento de Frotas identificará, a partir do Diário de Bordo e demais registros, qual agente conduzia o veículo no momento do fato, adotando as providências para Indicação de Condutor no prazo legal.

Art. 117. Identificado o condutor, o Departamento de Frotas o comunicará pelos canais oficiais encaminhando cópia da notificação e informando:

- I – Prazo legal para apresentação de Indicação de Condutor e/ou defesa;
- II – Documentos necessários;
- III – Consequências do não atendimento.

Seção III – Indicação de condutor e defesa

Art. 118. A Indicação de Condutor será providenciada dentro do prazo legal e na forma exigida pela autoridade de trânsito, com a juntada de documentos de identificação do indicado e assinaturas requeridas.

Parágrafo único. Na hipótese de não identificação do condutor por falha imputável ao servidor responsável pelos registros, poderá ser instaurada apuração interna para responsabilização funcional.

Art. 119. O condutor poderá apresentar defesa prévia e recursos nas instâncias administrativas previstas no CTB, com apoio do Departamento de Frotas e, quando necessário, da Procuradoria Jurídica, observado o prazo legal e a estratégia do Município.



CPCI

Comissão Permanente de Controle Interno.



Seção IV – Responsabilidade e ressarcimento

Art. 120. A responsabilidade pelas infrações de trânsito relacionadas ao uso de veículos da frota municipal será individualizada conforme a natureza do fato gerador e o sujeito que detinha o dever jurídico de agir no momento da ocorrência, observados o CTB, os registros oficiais (Diário de Bordo, autorizações, sistemas) e esta Instrução Normativa, nos termos dos incisos a seguir.

I – Infrações decorrentes de conduta do condutor (ex.: excesso de velocidade, avanço de sinal, estacionamento irregular, celular ao volante) serão de responsabilidade do condutor, inclusive quanto ao pagamento da multa e aos pontos na CNH, sem prejuízo de apuração disciplinar quando cabível.

II – Infrações de responsabilidade do proprietário/gestor do veículo (ex.: licenciamento vencido, equipamento obrigatório ausente por falha de gestão) são de responsabilidade do Município/Departamento de Frotas, sem transferência ao condutor, ressalvada culpa concorrente comprovada.

III – Em caso de veículo locado com motorista do Município, a responsabilidade segue os incisos I e II; se com motorista do contratado, aplica-se o contrato e a legislação, com comunicação ao fornecedor para ressarcimento quando devido.

Art. 121. Confirmada a responsabilidade do condutor pela infração, o Município promoverá o ressarcimento do valor da multa e encargos, mediante:

I – Guia de recolhimento paga voluntariamente pelo agente, com comprovação nos autos; ou

II – Desconto em folha/compensação administrativa, quando previsto e observado o devido processo; ou

III – Inscrição em dívida ativa, se aplicável e após regular apuração.

Parágrafo único. O ressarcimento não elide outras responsabilizações (disciplinar, civil e penal).

Art. 122. A reincidência específica do agente, mesmo enquadramento em período inferior a 90 dias ensejará:

I – Ciência formal à chefia imediata;

II – Treinamento obrigatório/orientação;

III – Restrições à escala de condução, quando houver risco;

IV – Outras medidas disciplinares cabíveis.

Seção V – Pagamento, descontos e contencioso

Art. 123. Respeitados os prazos e condições do órgão atuador, poderá ser utilizado desconto legal (p.ex. pagamento antecipado). O Município adotará a opção mais econômica ao erário, sem prejuízo do ressarcimento ao responsável quando devido.

Assinado por 3 pessoas: JESSICA RODRIGUES DE AMORIM, TALITA SANTIAGO MARINO SILVESTRE e MARIANO BRAGION ROSSI
Para verificar a validade das assinaturas, acesse <https://rolandia.1doc.com.br/verificacao/E5C7-BAD2-1F7A-A530>



CPCI

Comissão Permanente de Controle Interno.



Art. 124. A conveniência de defender ou pagar a multa considerará: probabilidade de êxito, custo-benefício, impacto operacional e precedentes. A decisão será motivada no processo e observará diretrizes da Procuradoria Jurídica quando necessário.

Seção VI – Documentação e integridade dos registros

Art. 125. O processo conterá, no mínimo: notificação/autuação, provas fornecidas pela autoridade (imagens, medições), Diário de Bordo do período, Indicação de Condutor (quando houver), defesas/recursos, comprovantes de pagamento e despachos decisórios.

Art. 126. O Departamento de Frotas realizará conferências periódicas dos prazos e resultados, reportando indicadores (volume de infrações por 10.000 km, por tipo, por unidade, por agente; valores pagos; êxito recursal) e identificando *outliers* para planos de ação.

Art. 127. Infrações relacionadas a condições do veículo (ex.: pneus, iluminação, equipamentos obrigatórios) serão cruzadas com os registros de manutenção (Cap. VI) e pneus/PMR, para verificação de falha de gestão ou conduta do agente.

Art. 128. A indicação fraudulenta de condutor ou apresentação de informações falsas enseja responsabilização administrativa, civil e penal, sem prejuízo do ressarcimento.

CAPÍTULO IX

DA SOLICITAÇÃO DE VEÍCULO, VIAGENS E DIÁRIO DE BORDO

Seção I – Requisição e agendamento

Art. 129. A utilização de veículos, máquinas e equipamentos da frota dependerá de requisição prévia ao Departamento de Gestão de Frotas, por meio do sistema informatizado ou formulário oficial, contendo finalidade, data/horários, origem/destino, estimativa de percurso/horas de uso, unidade demandante e responsável.

Art. 130. O Departamento de Frotas analisará a disponibilidade e priorizará o atendimento conforme:

- I – Criticidade do serviço (essencial/emergencial, programado, eventual);
- II – Adequação do bem ao perfil técnico da demanda;
- III – Otimização de rota e lotação (compartilhamento de viagens) quando viável;
- IV – Histórico de regularidade do demandante (uso, registros, cumprimento de prazos).

Art. 131. Aprovada a requisição, o Departamento de Frotas autorizará o uso, designará veículo e, quando cabível, condutor, fixando condições operacionais (janelas de saída/retorno, pontos de abastecimento, documentos, EPIs) e vinculando o Diário de Bordo correspondente.



CPCI

Comissão Permanente de Controle Interno.



Art. 132. Na indisponibilidade do bem compatível ou diante de inconsistências da requisição, o Departamento de Frotas poderá recusar motivadamente ou remarcar o atendimento, propondo alternativa de data/horário, rota ou compartilhamento.

Seção II – Viagens internas e externas

Art. 133. Os deslocamentos dentro do Município observarão o Diário de Bordo e as orientações de segurança e abastecimento, com registros fidedignos de saída/chegada e hodômetro/horímetro (arts. 24 a 28).

Art. 134. Viagens externas exigem autorização específica do Departamento de Frotas, com:

- I – Itinerário e programação (endereços/pontos de parada);
- II – Previsão de pernoite (se houver) e local de guarda;
- III – Instruções para abastecimento excepcional (art. 37) e contatos de apoio/guincho;
- IV – Documentos obrigatórios (veículo e missão);
- V – Indicação do (s) condutor (es).

Art. 135. Quando aplicável, despesas de deslocamento (pedágios, estacionamento, diárias) observarão normas próprias do Município, devendo os comprovantes ser vinculados ao processo da viagem.

Art. 136. Qualquer alteração relevante de rota, horário, pernoite ou equipe deverá ser comunicada e validada pelo Departamento de Frotas, com registro no Diário de Bordo e no sistema.

Seção III – Diário de Bordo (execução e encerramento)

Art. 137. O condutor preencherá o Diário de Bordo a cada deslocamento/serviço, nos termos do art. 25, assegurando a consistência das leituras (km/h), horários e finalidades.

Art. 138. Concluída a missão/uso, o condutor efetuará o encerramento do Diário de Bordo, devolverá as chaves/documentos e reportará ocorrências (abastecimentos, manutenções, infrações, incidentes), para a consolidação pelo Departamento de Frotas (art. 26).

Art. 139. Inconsistências de registros (campos ausentes, leituras incompatíveis, horários divergentes) serão devolvidas para saneamento pelo condutor e, se persistentes, comunicadas à chefia do demandante para as providências, sem prejuízo de apuração.

Seção IV – Compartilhamento, caronas institucionais e vedações

Art. 140. O Departamento de Frotas poderá agrupar demandas compatíveis em um mesmo veículo/rota para otimização de custos e disponibilidade, garantindo a rastreabilidade por passageiro/unidade no Diário de Bordo.

Art. 141. Admite-se carona institucional de servidores vinculados à missão, desde que autorizada e registrada no Diário de Bordo (art. 25, V e VI). É vedado transportar terceiros alheios ao serviço (art. 53).



CPCI

Comissão Permanente de Controle Interno.



Art. 142. É vedado:

- I – Usar veículo diverso do designado;
- II – Alterar rota/horários sem validação (art. 127);
- III – Reter o veículo após o término sem autorização;
- IV – Deixar de preencher/encerrar o Diário de Bordo.

Seção V – Indicadores e melhoria de rota

Art. 143. O Departamento de Frotas apurará indicadores de utilização (km por missão, taxa de ocupação, atendimento de requisições, cancelamentos), pontualidade e aderência ao plano, identificando *outliers* para ajuste de rotas, janelas e compartilhamentos.

Art. 144. Rotas, janelas de coleta/entrega e matrizes de deslocamento serão revisadas periodicamente, com participação das unidades usuárias, buscando eficiência, segurança e redução de custos.

CAPÍTULO X

DA TRANSPARÊNCIA, INDICADORES E INTEGRAÇÃO SISTÊMICA

Seção I – Transparência e publicidade ativa

Art. 145. Sem prejuízo do sigilo legal quando cabível, o Município dará publicidade ativa às informações relevantes da gestão de frotas, preferencialmente em formato aberto e dados estruturados, contemplando no mínimo:

- I – Quantitativo e tipologia da frota (própria/locada/cedida);
- II – Despesas agregadas por natureza (combustível, manutenção, pneus, guincho, rastreamento, seguros) por exercício;
- III – Indicadores consolidados de consumo (km/L ou h/L), custo por km/h e disponibilidade;
- IV – Contratos/ARPs vigentes (objeto, fornecedor, vigência, valores e itens principais).

Parágrafo único. A publicação observará a legislação de acesso à informação e proteção de dados, com anonimização de dados pessoais quando exigido.

Art. 146. O Departamento de Gestão de Frotas disponibilizará relatórios semestrais e anuais de desempenho, com síntese executiva, séries históricas e comparativos, remetendo-os à Comissão Permanente de Controle Interno (CPCI) e à gestão superior.

Seção II – Indicadores padronizados

Art. 147. Para monitoramento contínuo, serão apurados e acompanhados, no mínimo, os seguintes indicadores padronizados:

Assinado por 3 pessoas: JESSICA RODRIGUES DE AMORIM, TALITA SANTIAGO MARINO SILVESTRE e MURILO BRAGGION ROSSI
Para verificar a validade das assinaturas, acesse <https://rolandia.1doc.com.br/verificacao/E5C7-BAD2-1F7A-A530>



CPCI

Comissão Permanente de Controle Interno.



- I – Disponibilidade operacional (% de tempo em condições de uso);
- II – Consumo médio (km/L ou h/L) por tipologia de bem/uso;
- III – Custo por km/h (combustível + manutenção + pneus);
- IV – MTBF e MTTR quando aplicável (máquinas/equipamentos);
- V – Taxa de imobilização (tempo médio fora de serviço);
- VI – Índice de retrabalho em manutenção (reincidência em 90/180 dias);
- VII – Infrações por 10.000 km (volume e valor);
- VIII – Sinistros por 100.000 km (frequência e gravidade);
- IX – Desempenho de fornecedores (SLA, qualidade, glosas).

Parágrafo único. Poderão ser incluídos outros indicadores por ato do Departamento de Frotas ou da CPCI.

Art. 148. Com base nos indicadores, serão definidos alvos/metasp anuais e planos de ação para correção de desvios.

Seção III – Metodologia para detecção de outliers

Art. 149. Para fins desta Instrução Normativa, considera-se *outlier* a observação que excede significativamente o comportamento esperado do conjunto de dados comparáveis, servindo como alerta para investigação técnica ou administrativa.

Art. 150. A detecção de *outliers* observará, no mínimo, os seguintes critérios combinados:

- I – Regra IQR (quartis): valores abaixo de $Q1 - 1,5 \times IQR$ ou acima de $Q3 + 1,5 \times IQR$ em janelas temporais adequadas;
- II – Z-score: $|z| > 3,0$ para séries aproximadamente normais;
- III – Regra operacional: desvio $> 25\%$ em relação à média de referência (histórica do bem e/ou média do grupo equivalente), ajustado por rota/carga/condição de uso.

§ 1º A presença de *outlier* não implica, por si, irregularidade, devendo motivar análise causal.

§ 2º A metodologia poderá ser refinada por ato técnico do Departamento de Frotas, mantida a rastreabilidade.

Art. 151. Detectado *outlier*, o Departamento de Frotas adotará, sequencialmente:

- I – Validação de dados (medições, diário, documentos fiscais);
- II – Checagem técnica (pneus/PMR e rodízio, filtros, ignição/injeção, vazamentos, calibração);
- III – Análise de rota e carga;



CPCI

Comissão Permanente de Controle Interno.



IV – Medidas corretivas e/ou apuração interna, com ressarcimento quando couber.

Seção IV – Integração e interoperabilidade sistêmica

Art. 152. A gestão de frotas será realizada, preferencialmente, em sistema informatizado que permita:

- I – Cadastro único e rastreabilidade de bens, pneus e OS;
- II – Integração com contabilidade, patrimônio, contratos/compras e almoxarifado;
- III – Logs de auditoria, perfis e trilhas de autorização;
- IV – Exportação em formatos abertos (CSV/JSON) e APIs quando disponíveis.

Art. 153. As demandas e evidências (requisições, OS, fotos antes/depois, notas, mapas de abastecimento) serão protocoladas eletronicamente e vinculadas ao sistema, assegurando lastro documental completo para auditoria e controles externos.

Art. 154. Os dados consolidados e passíveis de publicidade serão publicados automaticamente no Portal da Transparência ou página específica, com documentação de dicionário de dados e metodologia dos indicadores.

CAPÍTULO XI

DISPOSIÇÕES FINAIS E TRANSITÓRIAS

Art. 155. Compete ao Departamento de Gestão de Frotas editar atos técnicos e manuais operacionais necessários à execução desta Instrução Normativa, inclusive padronizando formulários, rotinas em sistemas, *checklists*, modelos de OS, mapas e relatórios.

Art. 156. A implementação das rotinas e integrações previstas nesta Instrução Normativa observará o Cronograma de Implantação aprovado em ato próprio do Departamento de Gestão de Frotas, com definição de marcos e responsáveis.

Art. 157. Os registros atualmente mantidos em meios físicos e/ou sistemas legados permanecerão válidos até sua migração ao sistema informatizado de frotas, conforme o cronograma do art. 147, devendo ser garantida a rastreabilidade e a guarda do lastro documental.

Art. 158. Fica estabelecido que toda a comunicação, instrução e tramitação documental relativa à gestão de frotas será realizada exclusivamente pelo sistema 1Doc, nos termos da regulamentação que o institui como meio oficial, vedada a substituição por e-mail, mensagerias ou mídia física.

I – Os fornecedores/contratados deverão anexar no processo 1Doc indicado pela Administração, dentro do prazo fixado (constante do edital de licitação/ata/contrato, sempre que solicitados):

- a) Certidões de regularidade;
- b) NF-e (DANFE em PDF e arquivo XML);



CPCI

Comissão Permanente de Controle Interno.



- c) Orçamentos/pesquisas de preços, memoriais e catálogos;
- d) Relatórios técnicos, ordens de serviço, atestes/medições e garantias;
- e) Demais despachos e manifestações correlatas.

II – A comprovação de envio é ônus do fornecedor e se dá pelo recibo/registro no próprio 1Doc.

III – Padrões mínimos: arquivos em PDF (ou formato nativo exigido, p.ex., XML da NF-e), integralmente legíveis e identificados com nº do processo 1Doc, CNPJ, placa/patrimônio (quando aplicável) e competência no nome do arquivo.

IV – As peças que exigirem assinatura deverão conter assinatura eletrônica válida (ICP-Brasil ou assinatura avançada admitida pela Administração).

V – A liquidação e o pagamento ficam condicionados à juntada integral dos documentos exigidos no edital de licitação/ata/contrato, via 1Doc, e à conferência pela unidade competente.

VI – O tratamento de dados observará a legislação aplicável, devendo o fornecedor minimizar dados pessoais e resguardar sigilos quando cabível.

VII – O descumprimento deste artigo poderá ensejar glosa, atraso no pagamento por falta de lastragem documental e demais consequências contratuais e legais.

Parágrafo único. A Administração poderá publicar ato complementar detalhando modelos de arquivos, nomenclatura padrão, fluxos de conferência e prazos operacionais.

Art. 159. Os Contratos e ARPs em vigor relacionados a combustíveis, manutenção, pneus, guincho, rastreamento e correlatos deverão ser executados conforme seus instrumentos; as cláusulas de execução poderão ser ajustadas por termo aditivo, quando cabível, para harmonia com esta Instrução Normativa observada a legislação.

Art. 160. O Departamento de Gestão de Frotas promoverá capacitação periódica aos condutores, fiscais, demais atores, e providenciará comunicação formal às unidades usuárias acerca das rotinas, sistemas e responsabilidades ora estabelecidas.

Art. 161. Os casos omissos serão resolvidos pelo Departamento de Gestão de Frotas, com ciência do gestor municipal, aplicando-se, no que couber, o CTB, a legislação de regência e os princípios da administração pública, sem prejuízo de consulta à Procuradoria Jurídica.

Art. 162. O descumprimento do disposto nesta Instrução Normativa constitui falta funcional e poderá ensejar as responsabilizações administrativas, civis e penais cabíveis, inclusive ressarcimento ao erário e sanções contratuais quando envolver terceiros.

Art. 163. Esta Instrução Normativa entra em vigor na data de sua publicação, aplicando-se a toda a Administração Direta e Indireta do Município.

Art. 164. Fica revogada a Instrução Normativa UCI nº 11/2021 e demais disposições em contrário.



CPCI

Comissão Permanente de Controle Interno.



EDIFÍCIO DA PREFEITURA DO MUNICÍPIO DE ROLÂNDIA, ESTADO DO PARANÁ, aos 16 de dezembro de 2025.

TALITA SANTIAGO MARINO SILVESTRE

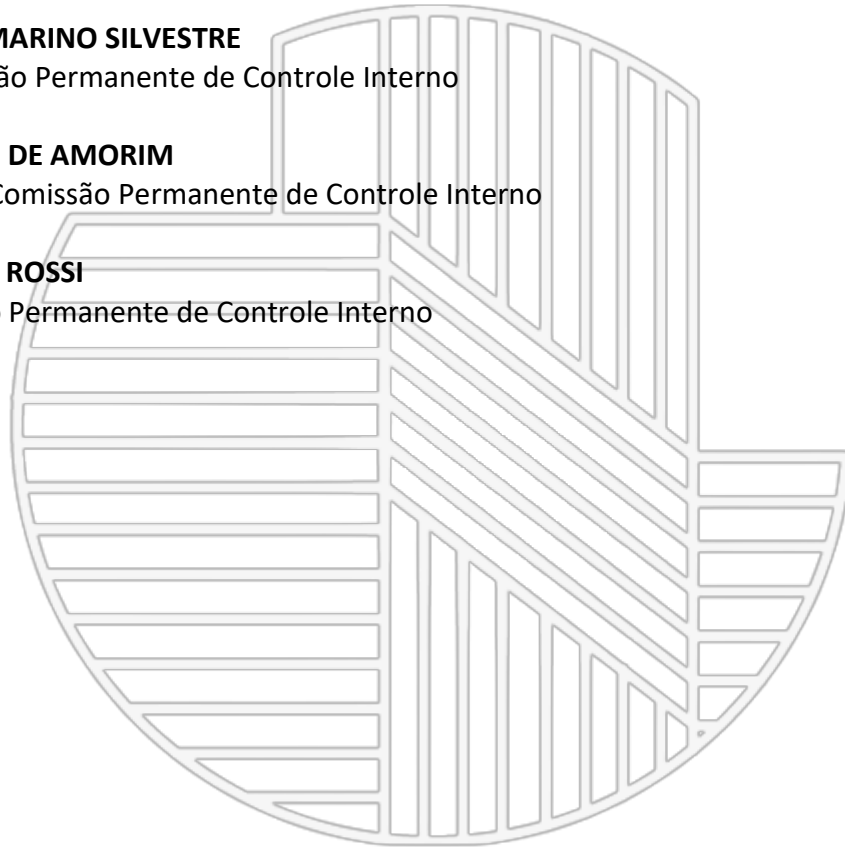
Presidente – Comissão Permanente de Controle Interno

JÉSSICA RODRIGUES DE AMORIM

Membro Interina – Comissão Permanente de Controle Interno

MURILO BRAGGION ROSSI

Membro – Comissão Permanente de Controle Interno



Assinado por 3 pessoas: JESSICA RODRIGUES DE AMORIM, TALITA SANTIAGO MARINO SILVESTRE e MURILO BRAGGION ROSSI
Para verificar a validade das assinaturas, acesse <https://rolandia.1doc.com.br/verificacao/E5C7-BAD2-1F7A-A530>



VERIFICAÇÃO DAS ASSINATURAS



Código para verificação: E5C7-BAD2-1F7A-A530

Este documento foi assinado digitalmente pelos seguintes signatários nas datas indicadas:



JESSICA RODRIGUES DE AMORIM (CPF 056.XXX.XXX-97) em 16/12/2025 15:37:22 GMT-03:00

Papel: Parte

Emitido por: Sub-Autoridade Certificadora 1Doc (Assinatura 1Doc)



TALITA SANTIAGO MARINO SILVESTRE (CPF 075.XXX.XXX-03) em 16/12/2025 15:37:58 GMT-03:00

Papel: Parte

Emitido por: Sub-Autoridade Certificadora 1Doc (Assinatura 1Doc)



MURILO BRAGGION ROSSI (CPF 075.XXX.XXX-04) em 16/12/2025 15:39:11 GMT-03:00

Papel: Parte

Emitido por: Sub-Autoridade Certificadora 1Doc (Assinatura 1Doc)

Para verificar a validade das assinaturas, acesse a Central de Verificação por meio do link:

<https://rolandia.1doc.com.br/verificacao/E5C7-BAD2-1F7A-A530>