



PREFEITURA MUNICIPAL DE FAZENDA RIO GRANDE SECRETARIA MUNICIPAL DE OBRAS PÚBLICAS

INSTRUÇÃO NORMATIVA Nº 01/2026 – DIVISÃO DE FROTAS – SMOP

Publicado no Diário
Oficial Eletrônico
Nº030/2026 - Data: de 19
de fevereiro de 2026.

SÚMULA: “Estabelece normas e procedimentos para a circulação dos veículos pertencentes a frota da Prefeitura Municipal de Fazenda Rio Grande e atribuições do gestor da frota”.

1. DOS OBJETIVOS:

1.1. Esta Instrução normativa tem como objetivo regulamentar o uso da Frota Municipal.

1.2. A presente Instrução abrange todos os Órgão da Estrutura da Administração Direta do Poder Executivo de Fazenda Rio Grande, estabelecendo rotinas de manutenção e conservação da frota, orientado os condutores de veículos, gestores da frota, Secretários e demais servidores com funções correlatas que impactam a gestão da frota.

1.3. Considerando a necessidade de maior agilidade, transparência e eficiência a Secretaria Municipal de Obras Públicas em conjunto com a Divisão do Frotas padroniza as ações de utilização da frota Municipal com o objetivo de otimizar os procedimentos administrativos da Prefeitura, disciplinando normas para utilização da Frota Municipal, objetivando organizar e estabelecer atividades mínimas a serem observadas.

2. DA BASE LEGAL:

2.1. Em conformidade com o disposto na Lei Federal nº 8.429/92 (Lei de Improbidade Administrativa), na Lei Federal nº 9.503/97 (Código de Trânsito Brasileiro), no artigo 128, inciso VII, e no artigo 133 da Lei Municipal nº 168/2003 (Estatuto dos Servidores Públicos do Município de Fazenda Rio Grande), em observância às orientações do Tribunal de Contas do Estado do Paraná, considerando ainda a responsabilidade dos servidores públicos e do gestor público quanto ao resguardo do patrimônio público contra qualquer forma de uso indevido,



PREFEITURA MUNICIPAL DE FAZENDA RIO GRANDE

SECRETARIA MUNICIPAL DE OBRAS PÚBLICAS

bem como de cumprir e fazer cumprir e respeitar a legislação de trânsito e demais leis e normas pertinentes e vigentes nos âmbitos municipal, estadual e federal.

3. PROCEDIMENTOS GERAIS E APLICÁVEIS:

3.1. Para fins desta Instrução Normativa considera-se frota municipal; as máquinas, caminhões, ônibus, veículos, motocicletas, equipamentos em geral e demais instrumentos necessários para a execução de obras e serviços públicos municipais.

3.2. A frota municipal deve ser utilizada de acordo com as recomendações do fornecedor e da montadora conforme instruções contidas no manual do veículo.

3.3. Todos os veículos automotores pertencentes a frota municipal são de patrimônio público, podendo somente ser utilizada para a execução de serviços de interesse público, portanto é terminantemente proibida a utilização destes para outras finalidades e/ou interesses particulares.

3.4. Nenhum veículo de propriedade da Prefeitura Municipal de Fazenda Rio Grande poderá circular sem que esteja;

- I.** Cadastrado na Divisão de Patrimônio da Secretaria Municipal de Administração;
- II.** Com a documentação regular junto ao DETRAN;
- III.** Com apólice de seguro vigente;
- IV.** Devidamente plotado, conforme arte fornecida pela Secretaria Municipal de Comunicação Social.

3.4.1 Compete ao gestor da frota e ao secretário da pasta o cumprimento destas obrigações.

3.4.2. O abastecimento de combustível somente será autorizado após o cumprimento integral dos requisitos previstos no item 3.4.

3.5. O uso indevido da frota municipal poderá ensejar a instauração de processo administrativo, bem como a aplicação de sanções administrativas, civis e disciplinares, assegurados o contraditório e a ampla defesa, nos termos da legislação vigente e aplicável.

3.6. A solicitação de qualquer uso de veículo da frota municipal para serviços distintos ao já realizado na rotina do ente deverá ser protocolada preferencialmente com antecedência de 24 (vinte e quatro) horas, através do gestor da frota da



PREFEITURA MUNICIPAL DE FAZENDA RIO GRANDE

SECRETARIA MUNICIPAL DE OBRAS PÚBLICAS

Secretaria solicitante e destinado ao Secretário detentor do veículo, pleiteando o uso do bem, deve constar no teor do documento além da justificativa, a data de retirada e de entrega, horário, itinerário, tipo de serviço e permanência no local de destino, dos quais também devem ser relatados no diário de bordo; Não há necessidade de tramitar pela Divisão de Frotas, mas cabe informar que o combustível será lançado como despesa da Secretaria detentora do veículo.

3.7. Os veículos automotores da frota municipal não poderão trafegar sem documentação legal válido e vigente em conformidade com as normas estabelecidas pelo SENATRAN e DETRAN, sendo imprescindível o perfeito funcionamento do hodômetro ou horímetro, luzes, freios, cinto de segurança, e demais itens obrigatórios conforme previsão no código de trânsito brasileiro, também é obrigatório portar no veículo o conjunto de acessórios e ferramentas como estepe, macaco, chave de rodas, triângulo e demais que são taxados como uso obrigatório, qualquer equipamento ou peça danificada pode ser objeto de sinistro ou implicar em infração de trânsito.

3.8. Os veículos pertencentes ao quadro da Frota municipal quando cedidos deverão contemplar no termo de cedência as obrigações quanto as despesas do veículo por parte do órgão que está recebendo;

- I. Abastecimento,
- II. Multas,
- III. Manutenção,
- IV. Pneu,
- V. Licenciamento,
- VI. Seguro
- VII. Ou seja, todas as despesas que se fizerem necessárias com o uso e circulação do veículo.

3.9. A solicitação de liberação em praças de pedágio para veículos em propriedade da Prefeitura Municipal de Fazenda Rio Grande, assim como os recebidos por termo de cedência e locados, deverá ser solicitada a administradora/concessionária da via, conforme interesse e necessidade de circulação de cada secretaria através do gestor da frota. Para tanto observar se há liberação antes de transitar pela praça de pedágio.

3.10. Os veículos de propriedade deste Município, adquiridos através de processo licitatório, locados, recebidos de cedência ou doação deverão ser padronizados na cor branca e plotados para identificação de veículo oficial, conforme arte disponibilizada pela Secretaria Municipal de Comunicação Social, em caso



PREFEITURA MUNICIPAL DE FAZENDA RIO GRANDE

SECRETARIA MUNICIPAL DE OBRAS PÚBLICAS

excepcional deverá ser apresentada justificativa fundamentada através de embasamento legal (Lei/Decreto/Regulamento) que venha a sobrepor este regulamento, ou a mérito de aprovação pela autoridade em exercício do Gabinete do Prefeito.

4. DA NOMEAÇÃO DO GESTOR DA FROTA:

4.1 O secretário deve solicitar a Divisão de Frotas via protocolo ao organograma “Divisão de Frotas – Geral”, a nomeação do servidor a ser designado como gestor da frota, sendo esta informação através de ofício assinado pelo Secretário e servidor para que tenha ciência da atribuição;

4.1.1 Após será tramitado ao Gabinete do Prefeito para autorização e posterior lavrada da Portaria pela Procuradoria-Geral do Município.

4.2 Estando o ato publicado no Diário Oficial do Município, a secretaria solicitante deve encaminhar os autos com cópia da publicação a Divisão de Frotas para fins de lançamento nos sistemas e efetivação das atribuições.

5. DAS ATRIBUIÇÕES DO GESTOR DA FROTA:

5.1 É atribuição do gestor, gerenciar a frota da secretaria, se responsabilizando pela guarda e zelo dos veículos, desde o recebimento do bem até que este se torne inservível ao uso destinado, intrínseco a atribuição está a guarda da documentação dos veículos recebidos da empresa licitante ou qualquer outra forma legal, deve também manter as chaves (original e reserva) dos veículos e máquinas em lugar seguro e de acesso restrito, conforme termos de responsabilidade recebidos, assinados e datados no ato da liberação do veículo pela Divisão de Frotas.

5.2. Todos os quesitos relacionados aos veículos da frota da secretaria, serão tramitados ao gestor da frota pelo protocolo criado exclusivamente para este fim, tendo como nomenclatura do organograma “gestor de frota S.M.(...)” e avisos importantes de demandas emergências são comunicados via contato telefônico conforme números cadastrados nos sistemas de gerenciamento utilizados pela prefeitura.



PREFEITURA MUNICIPAL DE FAZENDA RIO GRANDE

SECRETARIA MUNICIPAL DE OBRAS PÚBLICAS

5.3. Orientar os motoristas para que mantenham os veículos e máquinas sempre limpos e em condições adequadas de uso, solicitando periodicamente a manutenção necessária. Deve-se também, verificar regularmente as condições gerais do veículo, incluindo lataria, vidros, escapamento, pneus e hodômetro, adotando as providências cabíveis para todos os subitens abrangidos pelo item 3 desta instrução.

5.4. Solicitar empenho para atender às despesas decorrentes dos contratos geridos pela Divisão de Frotas, desde que previamente autorizadas por esta Divisão antes do encaminhamento à Divisão de Compras e Licitações para emissão da autorização de fornecimento.

5.4.1. Ressalta-se que é vedada a realização de despesas sem o prévio empenho, em conformidade com o Art. 60 da Lei nº 4.320/1964.

5.5. Assegurar que ao término do expediente do horário administrativo, somente poderão permanecer em circulação os veículos utilizados em atividades cuja natureza exija justificativa formal das secretarias, em exceção quando o local de trabalho demandar que os motoristas atuem sob regime de escala de plantão.

5.5.1. Nesse regime, já possuem autorização permanente os veículos automotores a disposição dos serviços de Segurança Pública, sendo, FAZTRANS, Guarda Municipal e Defesa Civil; Em atendimento à saúde pública as Ambulâncias e demais correlatos; No âmbito do atendimento voltado a assistência social, os veículos a serviço do Acolhimento, Abrigo, CREAS e Conselho Tutelar.

5.5.2. Os demais veículos da frota municipal deverão apresentar ao gestor da frota autorização expressa do responsável pela secretaria à qual estejam vinculados, seja para cumprimento de serviço ou para realização de viagem oficial.

5.6. Para adequada compreensão das atribuições, fica estabelecido de forma intrínseca a esta instrução que, no que não coube detalhamento específico, todos os fatos relacionados à frota da secretaria para a qual o servidor foi nomeado por portaria constituem de sua responsabilidade direta e/ou solidária.

6. DO CONDUTOR DO VEÍCULO:

6.1. O motorista deve conduzir com zelo, prudência e de acordo com as normas de trânsito, sempre zelando pela conservação do veículo, de si e de terceiros;



PREFEITURA MUNICIPAL DE FAZENDA RIO GRANDE

SECRETARIA MUNICIPAL DE OBRAS PÚBLICAS

6.2. A condução dos veículos da frota municipal somente poderá ser realizada por motorista profissional ou por servidor devidamente habilitado e previamente autorizado, que detenha essa atribuição em razão do cargo ou função que exercer.

6.3. O condutor deverá possuir Carteira Nacional de Habilitação (CNH) compatível com a categoria do veículo a ser conduzido, em conformidade com a Lei nº 9.503/1997 (Código de Trânsito Brasileiro).

6.4. Os condutores devem realizar, no início e ao término do expediente, a verificação diária dos equipamentos sob sua responsabilidade. Qualquer falha ou defeito identificado deve ser imediatamente comunicado e registrado no “Diário de Bordo”, para que as providências necessárias sejam tomadas em tempo hábil. O condutor deve sempre informar o gestor de frotas da sua respectiva secretaria para providências quanto o ajuste e/ou reparo.

6.5. Deve recolher o veículo à garagem ou pátio ao final do expediente, registrando e justificando as possíveis ausências e reportar ao gestor;

6.6. Em caso de sinistro o condutor deve fazer declaração de próprio punho descrevendo detalhadamente o que houve, quando houve, como houve e onde houve, apresentando fatos circunstanciados com data, hora e local, bem como fotografias do local e do dano em todos os ângulos possíveis. Deverá, ainda, registrar boletim de ocorrência.

6.6.1 Caso haja envolvimento de terceiros, é obrigatório coletar endereço e contato para futuras comunicações.

6.6.2 A responsabilidade pelo dano ao erário será apurada mediante processo administrativo, podendo resultar na restituição aos cofres públicos caso seja constatada negligência ou imprudência do condutor.

6.7. É obrigatório que o motorista entregue ao gestor da frota, no prazo máximo de 24 horas após o abastecimento o cupom/nota/documento similar emitido pela empresa contratada para fornecimento de combustível.

6.7.1. Essa entrega é necessária para o controle do saldo do empenho destinado ao combustível.



PREFEITURA MUNICIPAL DE FAZENDA RIO GRANDE

SECRETARIA MUNICIPAL DE OBRAS PÚBLICAS

6.7.2. O não cumprimento do prazo estabelecido poderá implicar a instauração de processo administrativo para apuração de responsabilidade, em razão da ausência de controle do saldo efetivo do empenho.

6.8. O condutor do veículo será responsável pelo pagamento das despesas decorrentes de infrações de trânsito que tiver cometido, seja identificado como condutor, seja, na ausência de identificação, quando o auto de infração for registrado como NIC (Não Identificado o Condutor), mediante processo administrativo.

6.9. Para adequada compreensão das atribuições, fica estabelecido de forma intrínseca a esta instrução que, no que não coube detalhamento específico, todos os fatos relacionados a condução do veículo constituem da responsabilidade do motorista.

7. DA AQUISIÇÃO DO VEÍCULO:

7.1. Todos os veículos adquiridos pela Prefeitura Municipal de Fazenda Rio Grande, independentemente da forma de aquisição — seja por processo licitatório, termo de doação ou cessão — devem ser imediatamente entregues à Divisão de Patrimônio.

7.1.1. Além disso, é necessário registrar a entrega do bem via protocolo no sistema no organograma denominado “Patrimônio – Bens Móveis”, anexando todos os documentos do veículo para cadastro no Município, entre os documentos imprescindíveis estão:

- I.** Nota fiscal;
- II.** Empenho;
- III.** Contrato oriundo da licitação ou termo de doação/cessão;
- IV.** Autorização de transferência de propriedade do veículo (ATPV);
- V.** Ficha de Registro do Veículo conforme modelo do anexo I desta instrução.



PREFEITURA MUNICIPAL DE FAZENDA RIO GRANDE

SECRETARIA MUNICIPAL DE OBRAS PÚBLICAS

7.2. Quando o veículo for licitado pela Prefeitura, sugerimos que o termo de referência deve prever no mínimo, as seguintes obrigações a ganhadora do certame:

- I. Transferência;
- II. Emplacamento;
- III. Plotagem;
- IV. Revisão das garantias de fábrica na concessionária;
- V. Tanque cheio na entrega do veículo.

7.2.1. No caso dos requisitos não estarem expressamente incluídos no termo de referência, a secretaria deverá adotar as providências necessárias para a abertura dos processos junto à Divisão de Compras e Licitações, sempre em conformidade com a legislação vigente e aplicável.

7.3. Os veículos locados também devem ser cadastrados na Divisão de Patrimônio antes da circulação para que o abastecimento de combustível através do contrato oriundo de licitação deste município possa ser justificado ao TCE/PR.

7.4 No caso de veículo locado, sempre que houver o recebimento ou ocorrer a necessidade de substituição por qualquer motivo, a Secretaria deverá entrar em contato com a Divisão de Frotas para que este faça a intermediação com a empresa contratada por processo licitatório, ficando a Secretaria vedada de fazê-la diretamente com a locadora quando o contrato for gerido pela Divisão de Frotas.

8. DO REMANEJAMENTO DO VEÍCULO:

8.1 O veículo de uso de uma determinada secretaria pode ser remanejado a outra desde que haja autorização entre os secretários mediante processo administrativo.

8.1.1. Após autorização, deve haver remanejamento do bem na Divisão de Patrimônio via protocolo, o qual deve imediatamente ser encaminhado a Divisão de Frotas para fins de alteração das despesas com o veículo nos sistemas e devidas informações ao Tribunal de Contas do Estado do Paraná.

8.2. No ato do remanejamento os veículos que configuram caracterização especial na Observação do CRLV também deverão tramitar ao Departamento de trânsito para



PREFEITURA MUNICIPAL DE FAZENDA RIO GRANDE

SECRETARIA MUNICIPAL DE OBRAS PÚBLICAS

desconfiguração, sendo as despesas correlatas supridas pela secretaria que está recebendo o veículo.

8.3. A apólice de seguro vigente continuará em nome da secretaria da qual efetuou o pagamento até início de nova vigência contratual ou homologação de nova licitação.

8.4. Após a conclusão dos trâmites necessários a Divisão de Frotas retornará o processo a origem com a liberação de circulação do veículo.

9. DO TRÂMITE COM O DETRAN:

9.1. A Divisão de Frotas recepcionará os veículos da Divisão de Patrimônio após o cadastro do bem, e simultaneamente receberá o protocolo online, tomando providências cabíveis quanto aos trâmites de documentação do veículo junto ao DETRAN.

9.1.1 A secretaria tomará providências quanto a emissão de empenho e posterior pagamento das guias conforme informado e orientado pela Divisão de Frotas.

9.1.2 As solicitações de empenhos para pagamentos das guias serão tramitados diretamente com a Secretaria Municipal de Finanças sem emissão de Autorização de Fornecimento.

9.2. É vedado qualquer trâmite por parte das secretarias diretamente com o Departamento Nacional de trânsito que venham a gerar despesas.

10. DA APÓLICE DE SEGURO:

10.1. As novas inclusões ao seguro dar-se-ão por meio de endosso à apólice da Secretaria, a serem providenciadas pela Divisão de Frotas junto à empresa contratada.

10.1.1. A emissão da apólice do seguro ocorrerá desde que haja provisionamento da Secretaria solicitante, com saldo do quantitativo informado no edital da licitação vigente.



PREFEITURA MUNICIPAL DE FAZENDA RIO GRANDE

SECRETARIA MUNICIPAL DE OBRAS PÚBLICAS

10.1.2. As despesas deverão ser custeadas pela Secretaria solicitante, e os pagamentos serão realizados por meio de notas fiscais/boletos encaminhados por esta Divisão.

10.2 O acionamento do seguro deverá ser solicitado pelo gestor da frota da respectiva secretaria diretamente à empresa contratada, considerando a urgência da situação.

10.2.1 No prazo máximo de 24 horas, a Divisão de Frotas deverá ser informada por meio de processo administrativo, onde deverá constar todos os documentos necessários solicitados pela empresa, a fim de possibilitar o acompanhamento da cobertura da apólice e saldo contratual.

10.2.2 As notas fiscais e/ou boletos oriundos dos acionamentos do seguro devem obrigatoriamente serem tramitadas a Divisão de Frotas para atesto antes de ser encaminhado a Sec. Municipal de Finanças.

10.3. Nos casos de sinistro, deverá o secretário da pasta tomar providências quanto a abertura de processo administrativo para apurar responsabilidade das partes envolvidas para que não haja prejuízo ao erário.

11. DOS PROCESSOS DE COMPRAS E LICITAÇÕES PARA SUPRIR A DEMANDA DA FROTA:

11.1. A abertura dos processos licitatórios de uso em comum de todas as secretarias do município serão abertos pela Divisão de Frotas, sendo estes:

- I.** Aquisição/fornecimento de combustível;
- II.** Pneu e câmara de ar;
- III.** Manutenção de veículos;
- IV.** Seguro veicular;
- V.** Locação de veículos para uso administrativo;
- VI.** Objeto que vier a se fazer necessário em acordo com o item 11.1.



PREFEITURA MUNICIPAL DE FAZENDA RIO GRANDE

SECRETARIA MUNICIPAL DE OBRAS PÚBLICAS

11.1.1. Todos os processos de licitação em fase de abertura pela Divisão de Frotas serão tramitados as Secretarias para que informem quantitativo para suprir a demanda durante a vigência contratual, assim como orçamento para suprir a despesa e respectivo bloqueio dos valores, quando for o caso.

11.1.2. Nenhum serviço/aquisição, objeto dos contratos geridos por esta Divisão poderão ser executados ou solicitados diretamente as empresas sem prévia autorização da Divisão de Frotas.

11.1.3. Os contratos/ARPs oriundos das licitações abertas por esta Divisão, em hipótese alguma poderão ser tramitados para solicitação de fornecimento e empenho sem autorização prévia desta Divisão por meio de protocolo.

11.1.4. A secretaria que não respeitar o quantitativo informado via ofício na abertura da licitação ou usar dos itens dos contratos/ARPs sem autorização, deverão tomar providências para abertura novo processo licitatório para atender a demanda.

11.2. Os processos licitatórios que não são de responsabilidade de abertura pela Divisão de Frotas:

- I. Aquisição/troca de placa de veículo;
- II. Plotagem;
- III. Revisão das garantias de fábrica;
- IV. Aquisição de tacógrafos;
- V. Demais necessidades específicas da secretaria.

11.2.1 Compete ao gestor de frotas da respectiva secretaria, tomar as providências necessárias no âmbito de sua pasta, com vistas ao encaminhamento de protocolo à Divisão de Compras e Licitações da Secretaria Municipal de Administração, para abertura do processo de compra para suprir sua necessidade.



PREFEITURA MUNICIPAL DE FAZENDA RIO GRANDE

SECRETARIA MUNICIPAL DE OBRAS PÚBLICAS

12. DO CONSUMO DE COMBUSTÍVEL:

12.1. Os veículos só poderão ser abastecidos no posto de combustível da empresa contratada através de processo licitatório.

12.2. O abastecimento só poderá ser realizado mediante requisição devidamente autorizada e assinada pela Divisão de Frotas emitida pelo sistema utilizado pela Prefeitura.

12.2.1. Em hipótese alguma as requisições poderão ser expedidas por qualquer outro Órgão ou Secretaria, em caso contrário será aberto processo administrativo para apurar responsabilidade dos fatos.

12.3. As guias de autorização para abastecimento de combustível deverão ser retiradas na Divisão de Frotas de segunda a sexta-feira, das 8:30 horas às 11h30 horas e das 13:30 horas às 16:30 horas, portanto, é necessário que a secretaria realize o planejamento do consumo de combustível, solicitando a requisição com antecedência, a fim de evitar que o tanque do veículo fique com nível baixo.

12.3.1. A guia deverá obrigatoriamente ser assinada pelo motorista no ato da emissão/retirada, na presença do servidor lotado na Divisão de Frotas.

12.3.2. A validade da guia é de 24 horas após a emissão, conforme dados constantes na autorização.

12.4. A emissão da guia de abastecimento pela Divisão de frotas se dará mediante prévia autorização do gestor de frota (Anexoll), onde constará no documento, a placa do veículo, km, nome do motorista e número do empenho pra suprir a despesa.

12.4.1. O gestor previamente fará a consulta do saldo de empenho da secretaria antes do motorista se deslocar até a Divisão de Frotas, para assegurar que não haja despesa sem prévio empenho.

12.5. As guias de autorização em branco serão emitidas em casos excepcionais, e também devem ter a previsão de saldo de empenho autorizadas pelo gestor, pois serão computadas como tanque cheio no ato da emissão da guia.

12.5.1. As guias em branco deverão ser assinadas na presença do gestor de frota da respectiva secretaria.



PREFEITURA MUNICIPAL DE FAZENDA RIO GRANDE

SECRETARIA MUNICIPAL DE OBRAS PÚBLICAS

12.5.2. No primeiro dia útil após a retirada destas guias, as que não foram utilizadas devem ser devolvidas a Divisão de Frotas para baixa no sistema pra evitar desconto indevido do saldo do empenho.

12.6. O gestor da frota é responsável pelo controle do consumo de combustível, monitorando a quilometragem rodada e a quantidade de litros utilizados em cada veículo.

12.6.1. Cabe também ao gestor da frota realizar o controle de circulação dos veículos, considerando as especificidades de cada secretaria, seus programas ativos e suas demandas administrativas.

12.7. Após o abastecimento é obrigatório que o motorista entregue o cupom/nota fiscal/documento similar da despesa ao gestor da frota para controle do saldo do empenho.

12.8. A solicitação de empenho para suprir a demanda de abastecimento é de responsabilidade expressa do gestor da frota.

12.8.1. O gestor deve comunicar o setor financeiro da sua respectiva secretaria que na sua alçada solicitará diretamente a Divisão de Frotas via protocolo a autorização para uso do quantitativo da licitação;

12.8.2. A formatação e o teor do documento deverá ser nos mesmos moldes da solicitação de Autorização de Fornecimento, sendo, nº do contrato/ARP, nome da empresa, objeto da licitação, item, descrição do item, quantitativo, valor unitário, valor total.

12.9. O valor empenhado deve obrigatoriamente suprir a demanda para toda a vigência contratual, e o saldo não poderá ser inferior ao valor da despesa com o combustível do último mês;



PREFEITURA MUNICIPAL DE FAZENDA RIO GRANDE

SECRETARIA MUNICIPAL DE OBRAS PÚBLICAS

12.9.1. Quando o saldo do empenho se igualar ao valor referenciado, o abastecimento de combustível da secretaria será suspenso até emissão de novo empenho.

12.10. O abastecimento só poderá ser efetuado com prévio empenho em consonância com o Artigo 60 da Lei 4.320/64.

12.10.1. Em caso de despesa sem prévio empenho será aberto processo administrativo para apurar a responsabilidade das partes.

12.11. O veículo só poderá abastecer no organograma de despesa cadastrado no sistema e informado ao TCE/PR, ou seja, com orçamento da secretaria detentora do veículo.

13. DO DIÁRIO DE BORDO:

13.1. Todos os veículos e equipamentos da Frota Municipal, próprios, locados ou cedidos deverão possuir permanentemente no veículo o Diário de Bordo impresso que deverá ser preenchido corretamente conforme informações constantes no Anexo III.

13.2. O condutor deverá limitar-se a executar o percurso informado no registro de movimentação, sendo proibido o desvio para qualquer outro, exceto em casos excepcionais, nos quais a mudança de itinerário ou serviço deverá ser autorizada pelo responsável e constar no “Diário de Bordo”.

13.3. O Diário de bordo deve ser entregue a Divisão de Frotas mensalmente via protocolo no **quinto dia útil de cada mês** referente ao mês anterior, em formato PDF e assinatura digital do gestor da frota nomeado por portaria.

13.3.1. Na ausência do gestor da frota deverá o ordenador de despesa assinar o diário de bordo (Secretário da pasta).

13.4. Os diários de bordo são documentos exigidos pelos órgãos de fiscalização para prestação de contas mensal do uso dos veículos pela administração pública, a exemplo dos gastos com consumo de combustível e controle de quilometragem



PREFEITURA MUNICIPAL DE FAZENDA RIO GRANDE

SECRETARIA MUNICIPAL DE OBRAS PÚBLICAS

rodada; também é utilizado para fins de justificativa de pagamentos das notas fiscais de locação de veículos e aferição de multas de trânsito.

13.5. Os documentos que não forem entregues na data estipulada incidirá na não informação em tempo hábil ao Tribunal de Contas do estado do Paraná, e acarretará em apuração de responsabilidade das partes através de processo administrativo, tendo em vista que a irregularidade constatada impede alguns repasses de verbas ao Município.

13.6. A não entrega do Diário de bordo na data prevista, terá como consequência a interrupção do fornecimento de combustível até regularização.

14. DAS MULTAS DE TRÂNSITO:

14.1. O pagamento de multa advinda de infrações de trânsito cometidas por servidores quando da condução de veículo de propriedade do Município e locados são de responsabilidade solidária do ente público, o qual também compete adotar as medidas necessárias para apurar os motivos da infração e buscar eventual regresso para reparar o erário através de processo administrativo.

14.2. A Divisão de Frotas após retirar as notificações junto ao Gabinete do Prefeito, tem a responsabilidade de comunicar os autos de infração, no prazo máximo de 02 (dois) dias úteis do seu recebimento, via protocolo a Secretaria correlata para que esta comunique formalmente ao condutor identificado para que este caso queira, apresente Defesa Prévia e demais recursos administrativos pertinentes junto ao órgão/departamento competente.

14.3. O condutor infrator de qualquer norma de trânsito fica responsável pelo pagamento da multa e notificação de autuação, após apuração de responsabilidade mediante processo administrativo.

14.4. Poderá haver desconto em folha de pagamento após apuração de responsabilidade via processo administrativo, sendo este aberto pelo secretário da pasta na qual está lotado o servidor.

14.4.1. A autorização do desconto em folha com ciência do servidor deverá ser conforme modelo disponibilizado no anexo IV desta instrução.

14.4.2. Para efetivação do desconto se deve observar o valor limite de acordo com a legislação vigente e aplicável.



PREFEITURA MUNICIPAL DE FAZENDA RIO GRANDE

SECRETARIA MUNICIPAL DE OBRAS PÚBLICAS

14.5. O Secretário de cada pasta será responsável por identificar e comunicar o condutor infrator e em caso de não identificação a secretaria será responsável financeiramente pelo auto de infração e demais multas subsequentes (NIC - Auto Não Identificação do Condutor), nos termos do posicionamento exarado pelo Tribunal de Contas do Estado do Paraná.

14.6. O condutor que se recusar a pagar o auto de infração, após ter se utilizado de todas as garantias e dos princípios do contraditório e da ampla defesa (recursos administrativos cabíveis) e tiver contra si a caracterização de infração, e se negar ao cumprimento da obrigação correspondente responderá a processo administrativo próprio para apuração de falta funcional.

14.7. É de responsabilidade de cada secretaria, por intermédio do servidor identificado, gerenciar o auto de infração de multas de trânsito, assim como, realizar o acompanhamento dos recursos administrativos eventualmente protocolados.

14.8. A Divisão de Frotas fica responsável apenas por recepcionar o auto de infração e as multas de trânsito, e encaminhar para as secretarias responsáveis para a tomada de decisões cabíveis.

14.9. A Divisão de Frotas não é responsável pela confecção ou auxílio nos eventuais recursos administrativos a serem realizados pelos servidores municipais identificados por autos de infração, inclusive não terá responsabilidade por seu protocolo junto aos Órgão Administrativos de Trânsito.

14.10. Não é de responsabilidade da Divisão de Frotas acompanhar o andamento dos autos de infração mas sim do gestor da frota da respectiva e condutor do veículo, do qual tomará providências junto ao órgão/departamento de trânsito, onde também deverá sanar suas dúvidas se assim for o caso.

15. DAS AUTORIZAÇÕES PARA DIRIGIR:

15.1 As autorizações para dirigir devem ser conforme modelo disponibilizado no anexo V, assinadas digitalmente pelo condutor para ciência das responsabilidades e obrigações, assim como do gestor da frota e Secretário da pasta.

15.2 As autorizações para dirigir tem eficácia enquanto o servidor estiver lotado na secretaria na qual foi autorizado.



PREFEITURA MUNICIPAL DE FAZENDA RIO GRANDE

SECRETARIA MUNICIPAL DE OBRAS PÚBLICAS

15.2.1 Em caso de remanejamento deve ser encaminhada a Divisão de Frotas atualização deste documento assinado nos mesmos termos pela secretaria atual, ficando sob responsabilidade da informação o gestor que está recepcionando o novo condutor.

15.3 A cada renovação da CNH também deve haver a atualização da autorização para dirigir nos mesmos termos do item 15.1.

15.4.No mês de fevereiro do exercício vigente, deve o gestor da frota encaminhar a esta Divisão, protocolo com a atualização das autorizações para dirigir anexando junto a autorização a CNH válida e vigente.

16. DA EMISSÃO DO LICENCIAMENTO ANUAL.

16.1 A Divisão de Frotas encaminhará ofício via protocolo no mês de janeiro do corrente ano com a descrição dos veículos pertencentes a pasta, e valores a serem pagos do licenciamento para providências do gestor quanto a solicitação de empenhos, posteriormente emissão das guias e respectivo pagamento.

16.1.1. As guias têm vencimento em curto período de tempo, portanto é dever do gestor de frota de cada secretaria fazer a emissão no site do DETRAN através do link: <https://www.extratodebito.detrان.pr.gov.br> ;

16.2 No ato da emissão da guia junto ao DETRAN, não deve haver pendências de nenhuma propriedade na placa e chassi do veículo, caso não seja quitado o débito não será emitido o **Certificado de Registro e Licenciamento de Veículo - CRLV** anual, estando assim o veículo circulando irregularmente, sujeito a multa com retenção do veículo, conforme Art. 230 do Código de Trânsito Brasileiro.

16.3. Os empenhos deverão ser solicitados diretamente na Secretaria de Finanças.

16.4. As guias atestadas e os empenhos emitidos deverão ser encaminhadas diretamente a Secretaria Municipal de Finanças para fins de liquidação e pagamento.



PREFEITURA MUNICIPAL DE FAZENDA RIO GRANDE
SECRETARIA MUNICIPAL DE OBRAS PÚBLICAS

16.5. Os pagamentos deverão ser efetuados em favor do credor DETRAN – Departamento de Trânsito do Paraná, CNPJ: 78.206.513.0001-40.

16.6. Após conclusão dos trâmites de pagamento retornar o processo a Divisão de Frotas para fins de emissão do CRLV, para que o veículo esteja regular para circulação.

17. DA BAIXA DO CHASSI NO DETRAN E LEILÃO:

17.1 Primeiramente e obrigatoriamente deve ser aberto protocolo a Divisão de Patrimônio da Secretaria Municipal de Administração, devidamente assinado pelo Secretário solicitante e Gestor da Frota nomeado por portaria do Gabinete do Prefeito, com todos os dados do (s) veículo (s) e documentações que estão sob guarda do gestor da frota, solicitando **baixa do bem no Patrimônio** com justificativa plausível, indicando assim se o veículo será leiloado para continuar circulando (sem baixa no DETRAN) ou sucateado (com baixa no DETRAN).

17.1.1 Devem ser anexados 3 (três) orçamentos para classificação do bem, em acordo a IN 02/2023 e Portaria 41/2006 – Divisão de Patrimônio. (Documento deve ser emitido em papel timbrado da empresa, sendo imprescindível que conste todos os dados da emissora do orçamento e assinatura).

17.1.2 Encaminhar preenchido anexo III da IN 02/2023-Divisão Patrimônio (disponibilizado no modelo do anexo VI desta instrução).

17.1.3. Informar valor de referência do veículo extraído da tabela FIPE com captura de tela para fins de comprovação do conteúdo.

17.1.4 Após apreciação e classificação do bem pela Divisão de Patrimônio e indagação sobre o uso do bem por outra pasta, com base nas informações obtidas pelas secretarias, e estando os documentos supracitados dentro dos parâmetros exigíveis, dar-se-á andamento para baixa do veículo no DETRAN e registro no tabelionato de notas.

17.1.5. As despesas oriundas dos processos deverão ser suportadas pelas secretarias solicitantes, sendo empenhadas de acordo com a orientação da Divisão



PREFEITURA MUNICIPAL DE FAZENDA RIO GRANDE

SECRETARIA MUNICIPAL DE OBRAS PÚBLICAS

de Frotas, que dará suporte em relação a tramitação dos documentos dos veículos junto aos órgãos necessários.

17.2. Quando o termo de baixa for emitido pelo órgão competente, e o processo tramitado pela Divisão de Patrimônio, retornaremos os autos para que a Secretaria com a guarda do bem possa solicitar a inclusão do veículo ao Leilão junto a Secretaria de Administração, conforme Lei Federal 14.133/2021, ou a que vier a substituir, e demais legislação vigente e aplicável.

17.3. A baixa do veículo no DETRAN impede que ele seja leiloadado para continuar circulando conforme legislação de trânsito, nesse quesito também pode acarretar em depreciação do valor, podendo ser oneroso aos cofres públicos.

17.4. Para inclusão do veículo em leilão, este deve estar em propriedade da Prefeitura de Fazenda Rio Grande, estando a informação no CRLV.

17.5. Não pode haver débitos na placa do veículo, para tanto basta aferir a situação no site do DETRAN.

<https://www.extratodebito.detrان.pr.gov.br/detrانextratos/geraExtrato.do?action=iniciarProcesso>

17.6. Por fim compete ao secretário da pasta a decisão, devidamente justificada, se o bem será destinado a leilão como sucata ou em condições de circulação.

18. DO PROCESSO ADMINISTRATIVO:

18.1. O processo administrativo é um procedimento voltado para apurar eventual responsabilidade de servidores pelo não cumprimento de normas e instruções.

18.2. O não cumprimento das determinações desta Instrução configura imputação de responsabilidade ao(s) envolvido (s) nos termos da legislação vigente.

18.3. O descumprimento do previsto nos procedimentos aqui definidos será objeto de instauração de processo administrativo para apuração da responsabilidade da realização do ato contrário a essa Instrução Normativa.

18.4. A inobservância desta instrução normativa constitui omissão do dever funcional e poderá acarretar a aplicação de penalidades, na forma prevista em Lei.



PREFEITURA MUNICIPAL DE FAZENDA RIO GRANDE
SECRETARIA MUNICIPAL DE OBRAS PÚBLICAS

18.5. Os Secretários, Diretores, Assessores, Motoristas e Servidores Públicos em geral, responsáveis pelo equipamento público no âmbito do Poder Executivo Municipal, terão responsabilidade solidária no caso de inobservância dos procedimentos instituídos nesta Instrução Normativa.

19. DAS DISPOSIÇÕES FINAIS:

19.1 Esta instrução normativa entra em vigor na data de sua publicação, ficam revogadas as disposições em contrário.

Fazenda Rio Grande, 09 de fevereiro de 2026.

ALESANDRO
BORDIGNON

WEISS:0046052291

4

Assinado de forma digital por
ALESANDRO BORDIGNON
WEISS:00460522914
Dados: 2026.02.12 08:32:31
-03'00'

Alesandro Bordignon Weiss
Secretário Municipal de Obras Públicas
Decreto 7651/2025

Documento assinado digitalmente
gov.br ROZANA APARECIDA DA SILVA
Data: 09/02/2026 16:02:37-0300
Verifique em <https://validar.iti.gov.br>

Rozana Aparecida da Silva
Diretora de Área – SMOP
Decreto 7661/2025

Dos anexos parte integrante dessa instrução:



PREFEITURA MUNICIPAL DE FAZENDA RIO GRANDE
SECRETARIA MUNICIPAL DE OBRAS PÚBLICAS

ANEXO I

(Instrução Normativa nº 01/2026)

FICHA DE REGISTRO DE VEÍCULO

Veículo		
Placa		
Marca		
Cor		
Ano de Fabricação		
Tipo		
Classificação		
Vínculo		
Próprio ()	Locado ()	Cedido ()
Número da Nota Fiscal		
Modelo		
Número do Motor		
Número do Chassi		
Número do Renavam		
Combustível Padrão		
Tipo de marcador		
Horímetro ()		Hodômetro ()
Número Patrimonial		
Veículo oriundo de: Licitação () Cedência () Doação ()		

OBS.: É necessário fazer uma pasta, anexar a esta ficha os seguintes documentos: nota fiscal, licitação, DUT/ATPV/CRLV e foto do atual estado do veículo, informando ainda a secretaria a qual esta lotada.

Assinatura do gestor da Frota ou Secretário



PREFEITURA MUNICIPAL DE FAZENDA RIO GRANDE
SECRETARIA MUNICIPAL DE OBRAS PÚBLICAS

ANEXO II
(Instrução Normativa nº 01/2026)

Autorização para abastecimento pelo gestor da frota

<p style="text-align: center;">Autorização de Solicitação de Abastecimento</p> <p>Placa: _____</p> <p>Km: _____</p> <p>Empenho: _____</p> <p>Motorista: _____</p> <p>Carimbo e Assinatura do Gestor: _____</p>
<p style="text-align: center;">Autorização de Solicitação de Abastecimento</p> <p>Placa: _____</p> <p>Km: _____</p> <p>Empenho: _____</p> <p>Motorista: _____</p> <p>Carimbo e Assinatura do Gestor: _____</p>
<p style="text-align: center;">Autorização de Solicitação de Abastecimento</p> <p>Placa: _____</p> <p>Km: _____</p> <p>Empenho: _____</p> <p>Motorista: _____</p> <p>Carimbo e Assinatura do Gestor: _____</p>
<p style="text-align: center;">Autorização de Solicitação de Abastecimento</p> <p>Placa: _____</p> <p>Km: _____</p> <p>Empenho: _____</p> <p>Motorista: _____</p> <p>Carimbo e Assinatura do Gestor: _____</p>
<p style="text-align: center;">Autorização de Solicitação de Abastecimento</p> <p>Placa: _____</p> <p>Km: _____</p> <p>Empenho: _____</p> <p>Motorista: _____</p> <p>Carimbo e Assinatura do Gestor: _____</p>



PREFEITURA MUNICIPAL DE FAZENDA RIO GRANDE
SECRETARIA MUNICIPAL DE OBRAS PÚBLICAS

ANEXO IV
(Instrução Normativa nº 01/2026)

Autorização para desconto em folha

Eu, _____, matrícula _____, autorizo descontar em minha folha de pagamento o valor de R\$ _____ (xxxx) referente ao auto de infração nº _____, veículo de placa _____.

Informações contidas no protocolo _____.

Fazenda Rio Grande, _____ de _____ de _____.

(Assinatura do condutor)

Nome do condutor



PREFEITURA MUNICIPAL DE FAZENDA RIO GRANDE
SECRETARIA MUNICIPAL DE OBRAS PÚBLICAS

ANEXO V
(Instrução Normativa nº 01/2026)

TERMO DE AUTORIZAÇÃO PARA DIRIGIR, RESPONSABILIDADE POR MULTAS DE TRÂNSITO E DANOS CAUSADOS NA CONDUÇÃO DE VEÍCULO AUTOMOTOR

Eu, _____, Nascida na data de _____, Portador do RG Nº _____, e do CPF/MF nº _____, Registro da CNH nº _____, Cédula nº _____, com validade até a data de _____, Residente em: _____, na cidade de _____ CEP: _____, admitido na data de _____, sob matrícula de nº _____ ocupante do cargo de _____, lotado na Secretaria Municipal de _____.

DECLARO pelo presente termo, livre de qualquer coação física ou moral, na melhor forma do direito, que assumo integral responsabilidade pelo pagamento e pelos pontos decorrentes de multas atribuídas ao Município Prefeitura de Fazenda Rio Grande, Estado do Paraná, e/ou pertencentes a empresas prestadoras de serviços para o Município das quais eu tiver dado causa.

Assumo também, integral responsabilidade por eventuais danos por mim causados ao veículo e a terceiros, autorizando que sejam realizados descontos diretamente em minha folha de pagamento para o adimplemento de débitos de multas (por eventuais penalidades de trânsito) e para o adimplemento de valores (por eventuais danos causados), observada toda a legislação vigente.

E por estar de pleno acordo com o aqui descrito, assino o presente termo em duas vias de igual teor e anexo cópia de minha carteira nacional de habilitação.

Fazenda Rio Grande, ____ de _____ de 2026.

Motorista

Gestor da frota

Secretário da pasta

***A presente autorização tem validade até a vigência da CNH apresentada, fica obrigatório a renovação deste quando emitida a nova Carteira Nacional de Habilitação, ou em caso de remanejamento do servidor para outra secretaria.**

Importante:

- A responsabilidade do servidor será apurada mediante Processo Administrativo próprio nos termos do art. 4º, IV da Lei 516/2007, a ser instaurado pelo Secretário da pasta a que o servidor estiver lotado.
- O desconto para fins de ressarcimento ao erário por adimplemento de débitos de multas (por eventuais penalidades de trânsito) e para o adimplemento de valores (por eventuais danos causados) ocorrerá nos termos do art. 58 da Lei 168/2003 – Estatuto dos Servidores Públicos de Fazenda Rio Grande, em parcelas mensais não excedentes à décima parte da remuneração ou provento.
- Para Identificação de Condutor Infrator são necessários os documentos elencados Artigo 4º, VII, VIII e IX da Resolução 404 do Contran.



PREFEITURA MUNICIPAL DE FAZENDA RIO GRANDE
SECRETARIA MUNICIPAL DE OBRAS PÚBLICAS

ANEXO VI

(Instrução Normativa nº 01/2026)

PATRIMÔNIO PÚBLICO

AUTORIZO PROVIDÊNCIAS DE ACORDO COM INSTRUÇÕES ABAIXO:

BAIXA ()

UNIDADE ADMINISTRATIVA: (setor/secretaria)

ITEM	DESCRIÇÃO	Nº PATRIMÔNIO
01		
02		
03		
04		
05		
06		
07		
08		

FAZENDA RIO GRANDE, de 202__.

ASSINATURA DO RESPONSÁVEL PELA GUARDA DO BEM

RESPONSÁVEL ANTERIOR

DIVISÃO DE PATRIMÔNIO PÚBLICO



PREFEITURA MUNICIPAL DE FAZENDA RIO GRANDE
SECRETARIA MUNICIPAL DE OBRAS PÚBLICAS

ANEXOS SUGERIDOS PARA CONTROLE;

CONTROLE DE TROCA DE ÓLEO DOS (AS) VEÍCULOS/MÁQUINAS

Data	Km/Horas	Descrição do óleo utilizado	Empresa que prestou o serviço	Próxima Troca utilizado	Próxima Troca com Km/horas	Servidor responsável

CONTROLE DE REVISÃO DO S VEÍCULOS

Data	Km/Horas	Última Revisão	Próxima Revisão	Servidor responsável