

INSTRUÇÃO NORMATIVA Nº 002/2023-GAB.SEPLAD, 07 DE JUNHO DE 2023
DOE Nº 35.443, DE 21 DE JUNHO DE 2023

Dispõe sobre procedimentos a serem adotados pela Administração Pública Estadual, relacionados ao abastecimento e utilização dos veículos e equipamentos oficiais do Estado.

A SECRETÁRIA DE ESTADO DE PLANEJAMENTO E ADMINISTRAÇÃO, no uso das atribuições que lhe são conferidas pelo Regimento Interno, aprovado pelo Decreto nº 1.455, de 09 de abril de 2021;

CONSIDERANDO os termos do art. 65, III do Regimento da SEPLAD;

CONSIDERANDO a necessidade de uniformização dos procedimentos relacionados utilização dos veículos e equipamentos oficiais, próprios e locados, em uso pela Administração Pública Estadual do Pará; e

CONSIDERANDO a necessidade de racionalização dos gastos com o abastecimento de combustível da frota de veículos oficiais, obedecendo aos princípios da economicidade e eficiência;

RESOLVE:

CAPÍTULO I
DISPOSIÇÕES GERAIS

Art. 1º Os órgãos e entidades da Administração Pública Direta e Indireta do Poder Executivo Estadual deverão observar o disposto nesta Instrução Normativa.

Art. 2º Caberá à Secretaria de Estado de Planejamento e Administração - SEPLAD, na condição de Órgão Gerenciador do Sistema de abastecimento de frota:

- - Administrar, monitorar e auditar a perfeita execução da prestação de serviço de gestão de abastecimento dos veículos e equipamentos oficiais do Estado, através da utilização de cartões magnéticos e com fornecimento contínuo e ininterrupto de combustível.
- - Atentar para que durante a vigência dos contratos sejam mantidas todas as condições de habilitação e qualificação exigidas no edital da licitação, bem como a sua compatibilidade com as obrigações
- - Administrar, acompanhar e fiscalizar o cumprimento do disposto nesta Instrução Normativa pelos órgãos e entidades estaduais do Poder Executivo
- - Monitorar em tempo real, através de sistema eletrônico de gerenciamento, a utilização dos serviços de que trata esta Instrução Normativa podendo, inclusive, solicitar a qualquer momento informações complementares aos órgãos e entidades estaduais usuárias do sistema.

Parágrafo único. As obrigações atribuídas à SEPLAD neste artigo não eximem as atribuições e responsabilidades inerentes à relação contratual assumida entre as partes contratantes, inclusive quanto à abertura de processo administrativo para a apuração da qualidade na execução dos serviços prestados.

Art. 3º Para efeito desta Instrução Normativa adotam-se as seguintes definições:

- - Unidade de Abastecimento (UA): veículos e equipamentos oficiais utilizados pela Administração Pública Estadual que consumam combustível.
- - Veículos oficiais: veículos terrestres, conforme definidos pela legislação vigente de propriedade ou sob posse regular do órgão/entidade, por tempo determinado ou indeterminado, que estejam efetivamente em uso pela Administração Pública Estadual na consecução de suas finalidades
- - Equipamentos oficiais: máquinas que utilizam combustível, não qualificáveis como veículos, em uso regular pela Administração Pública Estadual na consecução de suas finalidades
- - Gestor setorial de frota estadual: servidor público, preferencialmente efetivo, nomeado através de portaria no Diário Oficial do Estado, que será responsável pela gestão da utilização, conservação e abastecimento dos veículos e equipamentos oficiais, próprios e locados, do órgão/entidade estadual ao qual está
- - Cartões magnéticos: Cartão com uma superfície magnetizável na qual se grava informações para uso pessoal ou empresarial, e que pode ainda ser usado como sistema de identificação em dispositivos ou edifícios.

Art. 4º É de responsabilidade de cada órgão/entidade estadual manter as suas unidades de abastecimento em bom estado de conservação, controlar a sua utilização e desempenho, manter atualizado os dados de propriedade e licenciamento da unidade perante o Detran-PA e o sistema de gerenciamento da frota oficial do Estado, bem como zelar pela preservação das características gerais do veículo, sem prejuízo das atribuições legais da SEPLAD.

CAPÍTULO II DO USO DO VEÍCULO OFICIAL

Art. 5º Os veículos oficiais, próprios ou locados, destinam-se ao atendimento das demandas operacionais relacionadas às competências institucionais do órgão a que pertencem e sua utilização será pautada pelos princípios da economicidade e da eficiência.

Art. 6º O uso dos veículos oficiais é sujeito ao fiel cumprimento das normas estabelecidas no Código de Trânsito Brasileiro e legislação complementar em vigor.

Art. 7º É proibida a circulação de veículos oficiais que não estejam devidamente licenciados pela autoridade de trânsito competente, que não atendam aos requisitos obrigatórios de segurança ou qualquer outra forma que comprometa a integridade física e segurança dos ocupantes do veículo.

Parágrafo único. A vedação de que trata o caput deste artigo inclui o armazenamento e transporte de líquidos inflamáveis e combustíveis, em consonância com a Resolução Nº 26 do CONTRAN, de 21/05/1998; a Lei nº 9.847/99; a Norma Brasileira ABNT NBR 15.594-1 e a Portaria INMETRO nº 141, de 26/03/2019.

Art. 8º É proibido o uso de placa não oficial em veículo oficial próprio ou de placa oficial em veículos particulares, salvo nos casos autorizados pela Justiça.

Parágrafo único. Os veículos oficiais locados são isentos da obrigação de utilizar placas oficiais.

Art. 9º Os veículos oficiais da Administração Direta e Indireta do Poder Executivo Estadual são classificados, de acordo com a sua utilização, em duas categorias:

I - Veículos de representação;

II - Veículos de serviço.

Art. 10. Os veículos de representação são os utilizados para desempenhar a função de representar a instituição por ocupantes de cargos que tenham essa prerrogativa, devendo ser utilizados, no quantitativo de um para cada, exclusivamente pelas seguintes autoridades:

- - Governador do Estado;
- - Vice-Governador do Estado;
- - Titulares de cada órgão ou entidade da Administração Direta e Indireta do

Art. 11. Os veículos de serviço são os utilizados para o transporte rotineiro de pessoas a serviço do órgão e/ou para o transporte de material, bem como à execução de atividades específicas.

• 1º Entende-se por atividades específicas, para fins desta Instrução Normativa, aquelas que exigem determinado veículo como instrumento inerente à sua realização, tais como atividades de patrulhamento, fiscalização, dentre outras.

• 2º Para efeitos do caput deste artigo, considera-se pessoa a serviço, além do próprio servidor, o prestador terceirizado de serviço cujo contrato preveja expressamente o seu transporte a cargo do órgão.

• 3º Sempre que houver disponibilidade e for economicamente viável, o órgão deve optar por realizar o transporte dos seus servidores via aplicativo oficial de transporte individual de passageiros sob demanda, visando reduzir o custo operacional da locação continuada, da manutenção de veículos próprios e de seus respectivos abastecimentos.

• 4º - A utilização do aplicativo oficial de transporte individual de passageiros sob demanda dependerá da regulamentação específica de seu uso por ato da Secretaria de Planejamento e Administração do Estado do Pará.

Art. 12. Os veículos oficiais de serviço serão utilizados, exclusivamente, nos dias úteis, no período compreendido entre 07h e 18h.

• 1º Excluem-se do disposto no caput deste artigo os veículos de policiamento e operações em geral de Segurança Pública, de fiscalização, de assistência social, as ambulâncias e operações em geral relacionadas à Saúde Pública, os do Corpo de Bombeiros e os de perícia do Centro de Perícias Científicas 'Renato Chaves'.

• 2º Se comprovada a necessidade do serviço, o gestor setorial de frota estadual pode autorizar, mediante provocação por escrito, o uso do veículo de serviço fora dos dias e horários estipulados no caput deste artigo, cabendo ao mesmo e ao motorista a responsabilidade por qualquer conduta indevida praticada.

Art. 13. É expressamente proibido o uso de veículos oficiais de serviço nas seguintes situações:

- - Por servidor público que esteja afastado, por qualquer motivo, do exercício das suas funções.

- - Para o deslocamento do servidor entre a sua residência e o local de trabalho ou vice-

III - Para o transporte de familiares do servidor ou de pessoas estranhas ao serviço público.

IV - Para o transporte a locais de uso particular, não relacionadas às atividades do órgão, tais como casas de diversões, supermercados, estabelecimentos comerciais e de ensino, passeios ou excursões.

V - Aos sábados, domingos e feriados, salvo para desempenho de encargos inerentes aos serviços públicos.

- 1º O disposto no caput deste artigo não se aplica em casos de emergência ou quando o objeto do serviço tenha sido solicitado pela própria Administração Pública, desde que devidamente justificado e autorizado por escrito pela Diretoria Administrativa do órgão.

- 2º O disposto no caput também não se aplica no caso de transporte para a residência de agente público cujo horário de trabalho tenha sido estendido, a pedido da Administração, para além do previsto na jornada regular do órgão, desde que previamente autorizado por escrito pela área administrativa competente de cada órgão ou entidade estadual.

Art. 14. No final do expediente, os veículos oficiais de serviço devem obrigatoriamente ser guardados na garagem do órgão ou entidade detentora da posse do veículo, ressalvados os casos excepcionais expressamente autorizados pela Diretoria Administrativa do órgão, quando houver necessidade de utilização de outras garagens, oficiais ou residenciais.

Art. 15. Compete a cada órgão e entidade estadual a instauração de sindicância para apurar a responsabilidade, nos casos de acidentes de trânsito ou surgimento de danos em veículos oficiais, bem como quando houver indícios de uso irregular do mesmo, em desacordo com esta Instrução.

Parágrafo único. No caso de acidente de veículos, o Boletim de Ocorrência elaborado pela autoridade policial comporá os autos do processo de sindicância.

Art. 16. Todos os veículos e equipamentos oficiais, próprios ou locados, do órgão ou entidade estadual devem, obrigatoriamente, ser cadastrados no Sistema de Gestão da Frota de Veículos Oficiais do Estado do Pará.

Art. 17. Todos os veículos oficiais deverão ser em regra, identificados, de forma a garantir o controle social sobre as atividades do órgão, bem como em cumprimento ao • 1º do artigo 120 do Código de Trânsito Brasileiro.

- 1º As regras para a utilização dos símbolos institucionais, cores, formatos e a parametrização de forma geral da identidade visual do Governo do Estado do Pará, inclusive nos veículos oficiais, será elaborado em Manual próprio pela Secretaria de Estado de Comunicação.

- 2º Estão isentos da obrigatoriedade de identificação visual os veículos de representação e os utilizados exclusivamente nas atividades sigilosas de caráter policial.

CAPÍTULO III DOS EQUIPAMENTOS

Art. 18. Os equipamentos oficiais, próprios ou locados, destinam-se ao atendimento das necessidades de serviço do órgão a que pertencem e sua utilização será pautada pelos princípios da economicidade e da eficiência.

Art. 19. Todos os equipamentos devem ser registrados no Sistema de Patrimônio do Estado (SISPAT).

CAPÍTULO IV DOS CONTRATOS DE LOCAÇÃO

Art. 20. Para cadastro de veículos oficiais locados, no Sistema de Gestão da Frota de Veículos Oficiais do Estado do Pará, é obrigatório fornecer uma cópia integral do contrato assinado e dos termos aditivos subsequentes, caso existam, entre a(s) locadora(s) e o órgão ou entidade estadual.

Parágrafo único. Para os casos de locação eventual de veículos/equipamentos oficiais, no Sistema de Gestão da Frota de Veículos Oficiais do Estado do Pará, é obrigatório fornecer uma cópia da Nota de Empenho, juntamente com os documentos necessários para o cadastro.

Art. 21. O cadastro de veículos oficiais locados no Sistema de Gestão da Frota de Veículos Oficiais do Estado do Pará será autorizado mediante as seguintes condições:

- - O contrato de locação deverá, obrigatoriamente, estar vigente.
- - O veículo oficial cadastrado deve constar no DETRAN como sendo de propriedade da pessoa jurídica contratada, salvo quando o contrato permitir a subcontratação, observado o disposto no artigo 72 da Lei 666/93.
- - Os veículos que estejam registrados no DETRAN como sendo de propriedade particular de pessoa física, terão o seu cadastro negado, independente do vínculo que a mesma possa ter com a pessoa jurídica contratada ou com a
- - A categoria do veículo, bem como sua marca/modelo, deve estar em consonância com a descrição do objeto contratado e/ou com as especificações constantes no Edital ou da Ata de Registro de Preços de que derivou o

Art. 22. A empresa locadora de veículos somente poderá disponibilizar os veículos para locação quando autorizados por escrito pelo órgão contratante, utilizando-se apenas de veículos em perfeito estado de funcionamento, conservação e higiene.

Parágrafo único. Caberá à empresa contratada a responsabilidade pelos custos operacionais relativos à entrega dos veículos nos locais indicados pelo órgão contratante.

Art. 23. Todos os veículos entregues, inclusive os reservas, serão objeto de vistoria, a ser realizada pelo Fiscal do Contrato ou servidor (es) designado(s) para essa finalidade, preferencialmente em conjunto com um preposto da empresa contratada, para análise e inspeção das suas especificações técnicas, regularização documental e estado de conservação.

- 1º A vistoria deve ocorrer no prazo máximo de 05 (cinco) dias úteis, contados da data de recebimento do veículo, ocasião em que deverão ser averiguados os seguintes itens:

1. Documentação de licenciamento anual do veículo (CRLV), seguro obrigatório e apólice do seguro;
2. Motor e parte elétrica (inclusive vidros elétricos, faróis e lanternas);
3. Freios, embreagem, câmbio, nível de óleo e água e toda a parte mecânica;
4. Pneus, inclusive o “estepe” e aros da roda, ferramentas (chaves de rodas, macaco) e dispositivos de sinalização (triângulo) fornecidos pelo fabricante;
5. Limpadores de para-brisas, vidros, ar condicionado, espelhos retrovisores laterais e interno;
6. Condições internas do veículo, bancos, carpetes/tapetes, cintos de segurança e todos os componentes para a sua operação;
7. Condições da lataria, pintura e plotagem/adesivagem (quando aplicável);
8. Categoria, cor, potência, marca, modelo e ano de fabricação do veículo.

- 2º Caso haja alguma discrepância entre o objeto contratado e o efetivamente entregue ao órgão, o Fiscal do Contrato deve recusar o seu recebimento, notificando por escrito à empresa e fornecendo prazo para que o veículo seja trocado ou o problema seja sanado, conforme o caso, sob pena de inexecução contratual.

- 3º Somente após a realização da vistoria e tendo o veículo sido efetivamente aprovado em todos os quesitos é que o mesmo estará apto a ser cadastrado no Sistema de Gestão de Abastecimento da Frota de Veículos Oficiais do Estado.

CAPÍTULO V DOS GESTORES DE FROTA ESTADUAIS

Art. 24. O Gestor de Frota Estadual é o servidor responsável pelo controle e gerenciamento do abastecimento dos veículos oficiais do órgão a que pertence, o que inclui as seguintes atividades:

- - Acompanhar e avaliar o consumo de combustível e a quilometragem dos veículos oficiais;
- - Cadastrar os veículos e equipamentos oficiais em uso, próprios e locados, no Sistema de Gestão da Frota de Veículos Oficiais do Estado do Pará;
- - Manter atualizado os dados cadastrais da sua frota, inclusive solicitando a exclusão dos veículos e equipamentos oficiais que não estejam mais em posse do órgão por terem sido devolvidos à locadora, estarem inservíveis, irrecuperáveis ou ociosos;
- - Inserir saldo/crédito nos cartões de abastecimento, monitorando constantemente os gastos realizados pela frota do seu órgão;
- - Emitir mensalmente relatórios de abastecimento dos veículos em uso pelo seu órgão;
- - Comparar o valor cobrado na Nota Fiscal emitida pela empresa referente aos abastecimentos realizados por intermédio do sistema de gerenciamento de abastecimento com os cupons fiscais de cada abastecimento, obtidos pelos motoristas do órgão;
- - Realizar o ateste dos abastecimentos mensais efetuados pelo órgão e encaminhar a Nota Fiscal para pagamento em tempo hábil;
- - Cadastrar e excluir os motoristas autorizados a abastecer no Sistema de Gestão da Frota de Veículos Oficiais do Estado do Pará;
- - Prezar pelos princípios da eficiência e da economicidade no abastecimento da frota do órgão a que pertence, buscando abastecer nos postos cuja combinação dos fatores

proximidade geográfica e preço unitário do combustível traga o melhor custo-benefício à Administração;

- - Informar por escrito ao seu superior hierárquico sobre quaisquer irregularidades detectadas na utilização e/ou abastecimento dos veículos e equipamentos

Art. 25. Os gestores setoriais de frota estadual serão, preferencialmente, designados como fiscais dos contratos que envolvam aquisição ou locação veículos oficiais ou equipamento oficiais no âmbito do órgão/entidade a que pertencem, observados os limites previstos no Decreto Estadual nº 870, de 04 de outubro de 2013.

Art. 26. Cada órgão/entidade estadual deverá possuir, no mínimo, 02 (dois) servidores designados por Portaria para atuar como Gestor de Frota Estadual, sendo pelo menos 01 (um) deles ocupante de cargo efetivo, em atendimento ao disposto no Art. 26 do Decreto nº 991, de 24 de agosto de 2020.

Art. 27. É obrigatório que o gestor setorial de frota estadual assegure que a cada deslocamento de qualquer veículo oficial do órgão a que ele pertence, sejam registradas, no mínimo, as seguintes informações:

- - Identificação do veículo (placa);
- - Identificação e lotação dos usuários do veículo (motorista e caronas);
- - Destino, interessado (solicitante), finalidade, horário de saída e chegada;
- - As respectivas quilometragens (odômetro) de saída e de

CAPÍTULO VI DO CADASTRO DE UNIDADES DE ABASTECIMENTO

Art. 28. O pré-cadastro de veículos e equipamentos deverá ser feita no Sistema de Gestão de Abastecimento pelo Gestor de Frota Estadual de cada órgão, sendo obrigatório o preenchimento das seguintes informações:

1. PLACA: de veículo e dos equipamentos (o órgão deverá criar uma listagem de acompanhamento das placas criadas).
2. CHASSI, para os veículos e para os equipamentos será informado o registro de patrimônio (RP).
3. RENAVAM: para os veículos (carro, moto, caminhão);
4. ANO MODELO e ANO DE FABRICAÇÃO – para os veículos; e para os equipamentos é necessário o ano da aquisição nos dois campos.
5. TIPO DE COMBUSTÍVEL: gasolina comum, etanol, diesel comum, diesel S-10 comum e diesel S-10 aditivado. Poderá ser incluído mais de um tipo, desde que seja permitido pelo fabricante.
6. CAPACIDADE DO TANQUE: conforme o manual do fabricante. Nos casos não especificados para os equipamentos, será deliberado pela SEPLAD com base em equipamentos similares e os casos especiais/atípicos serão permitidos após justificativa apresentada pelo órgão.
7. TIPO DE FROTA: Própria, Locada, Cedida, Doação, Apreensão Judicial ou Convênio.
8. RAZÃO SOCIAL: Identificação do proprietário do veículo. Quando o veículo for locado, preencher o nome completo da empresa.

Parágrafo único. Sempre que for realizado o cadastro de uma unidade de abastecimento no sistema, o Gestor de Frota Estadual deverá encaminhar por meio eletrônico o(s) documento(s)

oficial(is) do(s) veículo(s) para a SEPLAD para análise e validação dos dados. Caso esteja faltando alguma informação o cadastro permanecerá pendente até que todos os pré-requisitos sejam atendidos.

Art. 29. Os veículos temporários serão cadastrados pela SEPLAD, mediante solicitação prévia realizada por meio eletrônico pelo Gestor de Frota Estadual, o qual deve conter o documento do veículo e a identificação do cartão coringa ao qual o veículo temporário será vinculado.

Art. 30. Os cadastros de veículos apreendidos nos termos da Lei nº 11.343, de 23 de agosto de 2006, artigos 60 e 61, que possuam autorização judicial, serão autorizados no sistema de gestão de abastecimento mediante a apresentação do certificado provisório de registro e licenciamento, expedido pelo DETRAN-PA em favor da instituição solicitante, de forma a comprovar a posse do veículo.

CAPÍTULO VII DO ABASTECIMENTO

Art. 31. O fornecimento das unidades de abastecimento do Estado será realizado através de cartões magnéticos exclusivos para essa finalidade.

- 1º Os cartões magnéticos serão confeccionados após a autorização, pela SEPLAD, dos cadastros realizados no Sistema de Gestão da Frota de Veículos Oficiais do Estado do Pará, pelo Gestor de Frota Estadual de cada órgão.
- 2º Não serão confeccionados cartões magnéticos para as unidades que tiverem o seu cadastro negado.
- 3º Cada unidade de abastecimento oficial, próprio ou locado, deve possuir obrigatoriamente um cartão magnético, individual e intransferível, que terá os seus dados impressos no mesmo, de forma a identificar o veículo/equipamento no ato do abastecimento.
- 4º É proibido utilizar o cartão magnético de uma unidade de abastecimento para abastecer um veículo ou equipamento terceiro ao qual ele não pertence.
- 5º É expressamente proibido a utilização de cartão magnético de veículos oficiais para abastecer veículos não oficiais ou particulares.

Art. 32. O abastecimento com os cartões magnéticos deve ser feito exclusivamente nos postos devidamente credenciados no Sistema de Gestão de Abastecimento da Frota de Veículos Oficiais do Estado do Pará.

- 1º O abastecimento somente será liberado mediante identificação e digitação da senha pessoal do motorista que tenha sido previamente cadastrado pelo Gestor de Frota Estadual do órgão; bem como se não houver nenhuma incompatibilidade com as Travas de Segurança em vigor, estabelecidas pela SEPLAD.

- 2º O motorista deve exigir, obrigatoriamente, o cupom ou nota fiscal do abastecimento para posterior prestação de contas com o gestor de frota do órgão ou entidade estadual ao qual pertence.

- 3º É expressamente proibido o abastecimento sem a utilização do cartão magnético do veículo oficial, na modalidade popularmente conhecida como “fiado”, não sendo a empresa licitante vencedora responsável pelo reembolso dessa modalidade de abastecimento.

Art. 33. Havendo perda ou extravio do cartão magnético, o Gestor de Frota Estadual deverá solicitar o imediato bloqueio do cartão; bem como solicitar por meio eletrônico a 2ª via do mesmo para a SEPLAD, apresentando obrigatoriamente em anexo uma cópia do Boletim de Ocorrência (BO) que deverá especificar a placa do veículo e o nome da pessoa que estava com o cartão.

Art. 34. Nos deslocamentos eventuais de servidores para localidades onde comprovadamente não existam postos credenciados, o pagamento das despesas com combustível poderá ser realizado mediante a utilização de suprimento de fundos.

CAPÍTULO VIII DOS MOTORISTAS

Art. 35. O servidor, civil e militar, ocupante do cargo de motorista e/ou que possuir autorização para dirigir um veículo oficial terá que estar, obrigatoriamente, com a sua Carteira Nacional de Habilitação (CNH) dentro do prazo de validade.

- 1º A responsabilidade pela renovação da Carteira Nacional de Habilitação é exclusiva do motorista/piloto detentor da mesma, sendo-lhe expressamente proibido de dirigir qualquer veículo oficial se a mesma estiver suspensa ou vencida.

- 2º A omissão do disposto no parágrafo anterior sujeita o servidor ocupante do cargo de motorista às penalidades cíveis e administrativas cabíveis.

Art. 36. Ao motorista incumbe:

1. - Inspecionar o veículo e/ou embarcação oficial a ser utilizado antes da partida e durante o percurso;
2. - Requisitar ao Gestor de Frota Estadual do seu órgão a manutenção preventiva ou corretiva do veículo e/ou embarcação, de acordo com o que for constatado;
3. - Dirigir o veículo observando as disposições estabelecidas no Código de Trânsito Brasileiro;
4. - Prestar a assistência necessária em caso de acidente;
5. - Zelar pelo veículo, incluindo sua documentação, acessórios, higiene e ferramentas;
6. - Zelar pela integridade do cartão combustível, mantendo-o em perfeitas condições de uso e, em caso de perda ou furto do cartão, fazer o Boletim de Ocorrência e entregar uma cópia digital para o Gestor de Frota Estadual do seu órgão;
7. - Manter-se atualizado sobre a parametrização de todas as travas de segurança em vigor pela Administração Pública Estadual;

8. - Solicitar ao Gestor de Frota Estadual do seu órgão orientação acerca da relação de postos de combustível credenciados, bem como dos respectivos preços unitários, de forma a abastecer nos postos que apresentem maior vantagem econômica;
9. - No posto de combustível, antes de abastecer, verificar o preço unitário cobrado pelo combustível e se o posto está devidamente credenciado para abastecer os veículos da Administração Pública Estadual;
10. - No posto de combustível, no ato do abastecimento, verificar e informar ao frentista o hodômetro em tempo real do veículo, acompanhar o preenchimento dos dados na máquina
11. - P.O.S no posto (máquina que faz a leitura do cartão de abastecimento do veículo) e digitar pessoalmente sua

Art. 37. O motorista é responsável pelo veículo, inclusive pelos seus acessórios e ferramentas, desde o momento do recebimento da chave até a devolução do veículo ao responsável pela guarda do mesmo.

CAPITULO IX DOS CARTÕES CORINGAS

Art. 38. Os cartões coringas são cartões que não possuem vinculação direta a nenhuma unidade específica do órgão, devendo ser utilizado apenas nos casos em que o órgão não possui o cartão definitivo da unidade de abastecimento, tais como nos casos de 2ª via de cartão, cadastro de unidades de abastecimento recém- autorizadas no sistema que ainda não possuem cartão definitivo, veículos de uso eventual de curta duração e veículos-reserva substitutos em casos de manutenção preventiva.

Art. 39. A utilização do cartão coringa é pontual, ou seja, será vinculado ao veículo e/ou equipamento temporário, por um tempo máximo de 30 dias.

- 1º Toda associação e desassociação de cartão coringa será realizada apenas pela SEPLAD após análise da solicitação do Gestor de Frota Estadual por meio eletrônico.
- 2º Poderá ser solicitada a vinculação a cartão coringa após o cadastro do cartão definitivo para abastecer o veículo e/ou equipamento.
- 3º É proibido utilizar cartão coringa em concomitância com o cartão definitivo ativo. Caso ocorra abastecimento nos dois cartões – coringa e definitivo – será responsabilizado o motorista e o Gestor de Frota Estadual que disponibilizou a utilização dos mesmos.

CAPÍTULO X DO BLOQUEIO E CANCELAMENTO DE CARTÕES

Art. 40. Os cartões definitivos, de veículos e de equipamentos, inativos por 30 (trinta) dias serão automaticamente bloqueados no Sistema de Gerenciamento de Abastecimentos da Frota de Veículos Oficiais do Estado.

Parágrafo único. Todo desbloqueio de cartão definitivo será realizado apenas pela SEPLAD após análise da solicitação realizada por meio eletrônico pelo Gestor Frota Estadual de cada órgão.

Art. 41. Os cartões definitivos, de veículos e de equipamentos, inativos pelo período igual ou superior a 90 (noventa) dias poderão ser cancelados no sistema, sem aviso prévio ao Gestor de Frota Estadual do órgão a que pertencem.

Parágrafo único. É responsabilidade do Gestor de Frota Estadual acompanhar mensalmente a situação (ativo/bloqueado/cancelado) dos cartões definitivos da frota oficial do órgão a que pertence.

CAPÍTULO XI DOS REQUISITOS OPERACIONAIS E DOS PRAZOS

Art. 42. O prazo para atendimento de solicitações por e-mail de demandas operacionais rotineiras, tais como liberação de cadastros, cancelamento de cartões, desbloqueio de unidades, associação ou desassociação de cartões coringas, entre outros de natureza similar, será o seguinte:

1. Para as solicitações recebidas até 12:00hs, atendimento no mesmo dia útil.
2. Para as solicitações recebidas após 12:00hs, atendimento no próximo dia útil.

Art. 43. Para solicitações mais complexas, de situações que requeiram análises mais detalhadas, tais como análise de contratos, auditoria de gastos, renovação de frota, entre outros de natureza similar, o prazo para atendimento será de:

1. Mínimo de 03 (três) e máximo de 15 (quinze) dias úteis.

Parágrafo único. O prazo será suspenso nos casos em que forem solicitados esclarecimentos ou documentos adicionais ao órgão de origem, necessários para instruir o processo.

Art. 44. Nos casos de cessão de veículos e/ou equipamentos oficiais entre órgãos estaduais, bem como com outras esferas, é necessário documento oficial assinado pelos Diretores(as) Administrativos(as) ou cargo semelhante, preferencialmente ofício via Processo Administrativo Eletrônico (PAE), contendo as informações mínimas:

1. Identificação do órgão que solicita o veículo/equipamento (cessionário);
2. Identificação do tipo e da quantidade de veículos/equipamentos a serem cedidos;
3. Informar qual das partes ficará encarregue com o ônus do abastecimento;
4. Período de início e término da cessão;
5. Motivo/justificativa do pedido;
6. Documento oficial de resposta do órgão cedente, contendo o aceite do pedido, confirmando ou alterando o período de cessão, identificando pela placa a(s) unidade(s) cedida(s) e anexando os respectivos documentos das unidades;
7. Envio de todos os documentos e informações listados anteriormente por meio eletrônico à

Parágrafo único. Nos casos em que for necessário cadastrar uma unidade de abastecimento em outro órgão, o cartão de abastecimento do órgão de origem será bloqueado temporariamente, via sistema, pela SEPLAD pelo período de duração da cessão.

Art. 45. Nos casos de Acordos de Cooperação Técnica que envolva alguma contrapartida de uso de veículos oficiais e/ou o seu abastecimento através do sistema de gestão, o Gestor de Frota Estadual deve encaminhar uma cópia eletrônica do documento, devidamente assinado e datado, para a SEPLAD para análise do objeto do Acordo e das suas cláusulas.

Art. 46. Nos casos de cadastro de veículos e equipamentos, o Gestor setorial de Frota Estadual deve realizar os procedimentos de pré-cadastro da unidade, de acordo com o que foi estabelecido no Capítulo VI.

- 1º. Caso se trate de veículo locado, é obrigatório enviar uma cópia do contrato de locação e respectivos aditivos à SEPLAD, de forma a permitir a validação de alguns requisitos, tais como objeto e quantitativo contratado, bem como a vigência contratual.
- 2º A análise e validação dos dados contratuais pela SEPLAD não exime o Fiscal de Contrato ou o Gestor de Frota Estadual de cada órgão pela responsabilidade de fiscalização dos veículos recebidos pelas locadoras, bem como pelo fiel preenchimento dos dados de cada unidade de abastecimento oficial no sistema de gestão.

Art. 47. No caso de bloqueio/desbloqueio de cartões, bem como de vinculação/desvinculação de cartões coringas, o Gestor de Frota Estadual deve realizar a solicitação por e-mail à SEPLAD, informando a placa da unidade de abastecimento e a operação que deseja realizar.

- 1º No caso de bloqueios de cartão originados pelas travas de segurança implementadas pela SEPLAD no sistema de abastecimento, cabe ao Gestor de Frota Estadual realizar análise prévia do(s) motivo(s) que originaram o bloqueio antes de solicitar à SEPLAD o desbloqueio do cartão.
- 2º Em caso de suspeita de uso indevido do cartão bloqueado, cabe ao Gestor de Frota Estadual apurar formalmente junto ao motorista sobre o ocorrido e, se necessário, iniciar os procedimentos para instaurar uma sindicância/PAD.
- 3º O Gestor de Frota Estadual poderá ser responsabilizado civilmente pela omissão ou negligência na apuração de eventuais irregularidades na utilização do cartão combustível no órgão ao qual está vinculado.

Art. 48. Após o pedido, por meio eletrônico, de desbloqueio de cartão pelo Gestor de Frota Estadual, a SEPLAD irá analisar o(s) motivo(s) que originaram o bloqueio e, dependendo da gravidade, poderá solicitar que seja enviado ofício via PAE – Processo Administrativo Eletrônico, que deverá obrigatoriamente ser instruído com os seguintes elementos:

1. Identificação da unidade de abastecimento;
2. Apuração do motivo que ocasionou o bloqueio;
3. Manifestação do motorista sobre o ocorrido;
1. Manifestação do Gestor de Frota Estadual acerca dos itens anteriores, acrescido da informação de quais medidas administrativas ou, se for o caso, das medidas punitivas que foram tomadas para sanar/corrigir o problema detectado;
2. Assinado pelo Diretor(a) Administrativo(a) e Financeiro(a).

Parágrafo único. Independente das medidas administrativas tomadas pelo órgão, caso seja detectado a recorrência ou reincidência de bloqueio de cartões e/ou uso indevido dos cartões magnéticos, a SEPLAD poderá descredenciar/bloquear o motorista e/ou o Gestor de Frota Estadual no sistema de abastecimento sem aviso prévio.

CAPÍTULO XII DAS INFRAÇÕES E MULTAS DE TRÂNSITO

Art. 49. A empresa locadora contratada deverá encaminhar ao órgão contratante as notificações de infrações emitidas pelos órgãos de trânsito, para que seja identificado o condutor responsável pela infração e resguardado o seu direito de defesa.

- 1º A notificação deverá ser entregue, através de meios oficiais da Administração, no mínimo, 10 (dez) dias úteis antes do prazo estabelecido pelo órgão de trânsito competente para identificação do condutor.
- 2º Caberá ao contratante enviar ao órgão de trânsito competente, dentro do prazo legal, a documentação necessária que possibilite a identificação do condutor infrator.

Art. 50. No caso de veículos locados, cabe à empresa contratada efetuar o pagamento das multas, cuja exigibilidade se tornou definitiva, decorrentes de infrações de trânsito cometidas na condução dos veículos locados e, posteriormente, solicitar reembolso junto à Administração.

- 1º Não caberá reembolso à contratada caso descumpra os atos e prazos previstos no artigo anterior e seus parágrafos;
- 2º As regras contidas neste capítulo XII serão cláusulas essenciais em todos os contratos que tenham por objeto a locação de veículos para uso da Administração

CAPÍTULO XIII DISPOSIÇÕES FINAIS

Art. 51. Os órgãos e entidades estaduais que detiverem, na data da publicação desta Instrução Normativa, a posse de veículos oficiais cujo registro de propriedade, junto ao Departamento de Trânsito do Estado do Pará (DETRAN), esteja em nome de terceiros, inclusive nos casos de doação, e deverão realizar no prazo máximo de 60 (sessenta) dias, a contar desta publicação, a devida transferência de propriedade.

Art. 52. O descumprimento das normas estabelecidas nesta Instrução Normativa implicará na responsabilidade administrativa e civil dos infratores.

- 1º Responderá administrativamente o servidor ou dirigente do órgão que permitir a prática de ato vedado por esta Instrução Normativa.

- 2º A eventual aplicação das penalidades administrativas não exime o infrator das cominações cíveis e/ou criminais.

Art. 53. Aplicam-se as regras desta Instrução Normativa aos veículos apreendidos pelos órgãos policiais e de fiscalização que temporariamente estejam sendo utilizados pela administração em decorrência de autorização judicial.

Art. 54. Os casos excepcionais ou não previstos por esta Instrução Normativa deverão ser submetidos à SEPLAD para análise.

Art. 55. Os Secretários e Dirigentes dos órgãos e entidades estaduais abrangidos por esta Instrução Normativa adotarão as providências necessárias ao seu cumprimento.

Art. 56. Fica revogada a Instrução Normativa SEAD/DGL nº 001, de 06 de outubro de 2015, publicada no Diário Oficial do Estado nº 32.990, em 13 de outubro de 2015.

Art. 57. Esta Instrução Normativa entrará em vigor na data de sua publicação.

ELIETH DE FÁTIMA DA SILVA BRAGA

Secretaria de Estado de Planejamento e Administração,
07 de junho de 2023.