DECRETO N.º 393/2025

DATA: 22/12/2025

SÚMULA: Dispõe sobre a centralização técnica e administrativa, atribuições e procedimentos do Setor de Frotas da Prefeitura Municipal de Pinhão, e dá outras providências.

O Prefeito Municipal de Pinhão, Estado do Paraná, no uso das atribuições que lhe são conferidas por Lei, e considerando a Lei Federal nº 13.019, de 31 de julho de 2014 e a Lei 13204 de 14 de Dezembro de 2015.

Considerando a necessidade de padronizar, unificar e consolidar as normas e procedimentos relacionados à gestão da frota de veículos, máquinas e equipamentos do Município;

Considerando a importância de assegurar maior eficiência, controle, transparência e economia na utilização dos recursos públicos;

Considerando, ainda, a necessidade de disciplinar as competências, fluxos e responsabilidades administrativas das Secretarias e do Setor de Frotas;

Considerando a imperatividade de adequar o fluxo operacional às normas de Direito Financeiro, garantindo a correta apropriação de custos por setor e o cumprimento dos índices constitucionais de Saúde e Educação;

Considerando a autorização expressa para delegação de competência administrativa prevista no Art. 76, § 1º, c/c inciso XXII da Lei Orgânica do Município de Pinhão;

Decreta:

CAPÍTULO I – DISPOSIÇÕES GERAIS E COMPETÊNCIAS

Art. 1.º Este Decreto tem por finalidade unificar e atualizar as normas do Setor de Frotas, vinculado à Secretaria Municipal de Administração, centralizando em um único instrumento as disposições referentes à gestão técnica, controle operacional e autorização de serviços, mantendo-se a execução orçamentária e financeira descentralizada nas respectivas pastas de origem para fins de cumprimento de índices constitucionais.

Art. 2.º O Setor de Frotas é a unidade administrativa responsável pela gestão técnica de todos os veículos e equipamentos do Município, independentemente da Secretaria de lotação.

Art. 3.º Fica delegada ao Secretário Municipal de Administração a competência de Gestor Central da Frota para os atos de gestão orçamentária e financeira estritamente relacionados à manutenção, abastecimento, peças, serviços mecânicos e gestão da frota municipal.

§1º A execução da despesa observará:

I – Validação Técnica: Compete ao Secretário de Administração e ao Setor de Frotas autorizar a ordem de serviço, fiscalizar a execução e atestar a Nota Fiscal;

II – Ordenação do Pagamento: Compete ao Secretário da pasta titular do veículo, na qualidade de Ordenador de Despesa, processar o pagamento na respectiva dotação orçamentária, garantindo o cumprimento de centro de custos e índices constitucionais, cada qual dentro de suas funcionais programáticas, condicionada obrigatoriamente à presença da Validação Técnica prevista no inciso I.

§2º A gestão técnica e operacional instituída neste artigo é centralizada, cabendo ao Secretário de Administração a autoridade exclusiva para validar as demandas, sendo vedada a contratação ou autorização direta de manutenção e abastecimento pelos demais Secretários Municipais à revelia do Setor de Frotas.

§3º É vedado aos Secretários Municipais autorizar, empenhar ou pagar despesas de veículos que não possuam a prévia autorização e o atesto de execução do Setor de Frotas, sob pena de responsabilidade funcional e ressarcimento ao erário por despesa sem a devida liquidação técnica.

CAPÍTULO II – DAS ATRIBUIÇÕES DO SETOR DE FROTAS

Art. 4.º Compete ao Setor de Frotas coordenar e autorizar, de forma exclusiva, todas as ações e serviços relacionados à frota de veículos, máquinas e equipamentos do Município, sejam próprios, locados ou cedidos, compreendendo:

I – manutenção mecânica e elétrica;

II – serviços de lubrificação, troca de óleo e filtros;

III – reparos em sistemas de ar-condicionado;

IV – alinhamento, balanceamento e cambagem;

V – funilaria, pintura, vidraçaria, torno, solda e usinagem;

VI – serviços de tacógrafos e aferições;

VII – aplicação e substituição de películas (insufilm), quando necessário;

VIII – revisões em concessionárias durante o período de garantia;

IX – borracharia e substituição de pneus;

X – controle de pneus novos, recapados e destinação dos inservíveis;

XI – lavagem e higienização de veículos;

XII – licenciamento, emplacamento e regularização junto ao DETRAN/PR;

XIII – controle de seguros e acompanhamento de sinistros;

XIV – abastecimento e controle de consumo de combustível;

XV – registro e encaminhamento de multas de trânsito;

XVI – credenciamentos, licitações e pagamentos relacionados à frota.

XVII – planejar, autorizar e fiscalizar serviços e manutenções;

XVIII – emitir e controlar as Ordens de Serviço (OS);

XIX – validar orçamentos e acompanhar execuções;

XX – supervisionar tecnicamente, por meio do Mecânico-Chefe, os serviços realizados;

XXI – emitir Atesto de Conformidade Técnica para fins de liquidação da despesa;

XXII – manter relatórios e histórico de manutenção;

XXIII – gerir contratos, credenciamentos e pagamentos;

XXIV – registrar todas as informações no sistema de controle de frota.

XXV – instruir os processos de pagamento com parecer técnico e atesto de execução, encaminhando-os à Secretaria de origem para processamento do pagamento, vedada a tramitação financeira sem este atesto.

CAPÍTULO III – DAS RESPONSABILIDADES DAS SECRETARIAS

Art. 5.º Compete às Secretarias Municipais usuárias dos veículos:

I – solicitar serviços ou revisões exclusivamente por meio de Ordem de Serviço (OS), sistema informatizado ou formulário padrão definido pelo Setor de Frotas;

II – zelar pelo bom uso e conservação dos veículos;

III – comunicar o Setor de Frotas, com antecedência mínima de 10 (dez) dias ou, no máximo, 1.000 km antes da quilometragem prevista para a revisão de garantia, observando a rotina de uso de cada veículo;

a) nos casos de veículos de uso intenso, especialmente os vinculados à Secretaria de Saúde ou outros que operem em regime de alta quilometragem, a comunicação poderá ser feita com antecedência maior, proporcional ao ritmo de rodagem, desde que possibilite o agendamento prévio junto à concessionária.

IV – prestar informações sempre que solicitado;

V – abster-se de realizar ou autorizar serviços sem a aprovação do Setor de Frotas.

CAPÍTULO IV – DA COMUNICAÇÃO E DAS SOLICITAÇÕES

Art. 6.º Todas as comunicações referentes à frota deverão ser realizadas oficialmente com o Setor de Frotas.

§1º Quando a situação exigir atendimento imediato, a Ordem de Serviço (OS) poderá ser emitida e enviada pelo Mecânico-Chefe do Setor de Frotas, que se dirigirá à oficina designada para avaliação técnica, acompanhado pelo gestor setorial ou pelo motorista responsável pelo veículo, conforme a necessidade do caso.

§2º Em situações excepcionais, especialmente envolvendo veículos de serviços essenciais, como saúde, educação, segurança ou transporte público, que apresentem falhas durante finais de semana, feriados ou fora do horário de expediente do Setor de Frotas, o motorista ou responsável poderá encaminhar o veículo a uma oficina para atendimento emergencial.

I – Nesses casos, deverá ser estabelecido contato prévio, por telefone, com o servidor responsável do Setor de Frotas, que designará o local adequado para o atendimento;

II – A respectiva Ordem de Serviço será formalizada e emitida posteriormente, tão logo o expediente seja restabelecido, para registro e controle.

§3º Toda solicitação de manutenção resultará na emissão de uma Ordem de Serviço (OS) formal.

§4º O Setor de Frotas registrará e controlará todas as demandas, priorizando-as conforme a necessidade, urgência e disponibilidade orçamentária.

CAPÍTULO V – DAS ORDENS DE SERVIÇO E DA EXECUÇÃO TÉCNICA

Art. 7.º O encaminhamento do veículo para a oficina designada será realizado pelo motorista responsável ou outro servidor designado, munido da respectiva autorização de deslocamento emitida pelo Setor de Frotas.

Parágrafo único. A Ordem de Serviço (OS) somente será liberada para execução externa após a confirmação da disponibilidade orçamentária ou emissão de pré-empenho pela Secretaria de Origem, ressalvados os casos emergenciais previstos no Art. 4º, §4º

Art. 8.º Em casos excepcionais, outro servidor poderá ser designado para a retirada da OS, mediante autorização formal do Setor de Frotas.

Art. 9.º Da supervisão técnica e do atesto dos serviços:

§1º A supervisão técnica da execução dos serviços nas oficinas será realizada exclusivamente pelos fiscais do Setor de Frotas ou diretamente pelo Mecânico-Chefe, sendo dispensável a permanência do motorista no local durante a realização dos trabalhos mecânicos.

§2º Após o término dos trabalhos, compete exclusivamente ao Mecânico-Chefe ou ao fiscal técnico designado verificar a conformidade técnica do serviço executado, a qualidade das peças aplicadas e o funcionamento adequado do veículo.

§3º O Termo de Atesto de Conformidade Técnica, documento indispensável para a fase de liquidação da despesa, será assinado exclusivamente pelo Mecânico-Chefe ou fiscal técnico responsável pela supervisão.

§3º-A No ato da retirada do veículo da oficina após o reparo, o motorista responsável assinará um "Termo de Recebimento Patrimonial", atestando apenas as condições aparentes do veículo como lataria, pneus, equipamentos obrigatórios e a sua condição operacional de rodagem, sem assumir responsabilidade técnica sobre a qualidade interna dos serviços e peças trocadas.

§4º Alterações nas Ordens de Serviço somente poderão ser feitas pelo Setor de Frotas, mediante justificativa técnica e desde que não excedam o valor previamente empenhado, salvo mediante termo aditivo ou empenho complementar.

§5º O descumprimento deste artigo poderá ensejar responsabilização administrativa.

CAPÍTULO VI – DA COORDENAÇÃO E DO FLUXO COM AS SECRETARIAS

Art. 10 A coordenação de todos os assuntos relacionados à frota municipal é de responsabilidade exclusiva do Setor de Frotas, que atuará em cooperação com as Secretarias Municipais.

§1º As Secretarias encaminharão suas demandas diretamente ao Setor de Frotas.

§2º Toda decisão técnica ou administrativa relacionada à frota deverá seguir as orientações do Setor de Frotas.

§3º O Setor de Frotas, por meio do Mecânico-Chefe e seus fiscais, acompanhará as entregas e retiradas de veículos.

§4º As Secretarias não manterão servidores exclusivos ou intermediários para cuidar de manutenção de veículos, uma vez que essa função está centralizada no Setor de Frotas, que atuará em parceria com os motoristas e gestores setoriais.

CAPÍTULO VII – DO CONTROLE E SUBSTITUIÇÃO DE PNEUS

Art. 11 Todo pneu substituído deverá ser entregue imediatamente ao Setor de Frotas, sendo proibido mantê-lo na Secretaria.

§1º As trocas seguirão o sistema “pneu velho por pneu novo”.

§2º O descarte ou reutilização só poderão ocorrer mediante autorização formal do Setor de Frotas.

§3º O controle e registro das movimentações de pneus são de competência exclusiva do Setor de Frotas.

CAPÍTULO VIII – DO MECÂNICO-CHEFE

Art. 12 O Mecânico-Chefe é o responsável técnico pela frota municipal, competindo-lhe:

I – acompanhar a execução e qualidade dos serviços;

II – autorizar previamente serviços de maior valor ou complexidade;

III – emitir parecer técnico e validar a entrega dos veículos;

IV – auxiliar na análise de orçamentos;

V – supervisionar revisões e manutenções em oficinas e concessionárias.

§1º Nenhum serviço considerado de alta complexidade ou valor elevado, conforme critérios objetivos de valor e natureza técnica a serem definidos em

Portaria da Secretaria Municipal de Administração, será realizado sem o aval técnico prévio e expresso do Mecânico-Chefe.

§2º Todos os pareceres e autorizações deverão ser arquivados pelo Setor de Frotas e anexados aos respectivos processos de pagamento.

CAPÍTULO IX – DO ABASTECIMENTO

Art. 13 O abastecimento dos veículos será autorizado e controlado exclusivamente pelo Setor de Frotas.

§1º O motorista deverá comparecer pessoalmente ao posto credenciado, informando:

I – quilometragem atual;

II – placa do veículo;

III – nome completo;

IV – número da frota;

V – número de cadastro do motorista.

§2º É proibido o abastecimento sem autorização ou fora dos postos credenciados.

§3º O Setor de Frotas realizará auditorias periódicas sobre o consumo.

CAPÍTULO X – DAS INFRAÇÕES DE TRÂNSITO E RESPONSABILIDADES

Art. 14 O condutor de veículo da frota da Administração do Município de Pinhão é o responsável direto pelas infrações previstas no Código de Trânsito Brasileiro e em seu regulamento, decorrentes de atos praticados na direção do veículo. §1º No caso de impossibilidade de identificação do condutor infrator, por quaisquer motivos, a responsabilidade pelo pagamento da multa decorrente da autuação recairá sobre o Secretário Municipal titular da pasta em que o veículo estiver lotado ou a serviço no momento da infração.

Art. 15 As infrações relacionadas à documentação do veículo ou às suas condições de conservação são, em regra, de responsabilidade dos servidores do Setor de Frotas encarregados da gestão documental e manutenção.

Parágrafo único. Excetua-se do disposto no caput deste artigo a situação em que a Secretaria for formalmente comunicada pelo Setor de Frotas sobre a

irregularidade documental ou técnica e, mesmo assim, utilizar o respectivo veículo. Nesta hipótese, a responsabilidade pela infração recairá integralmente sobre o Secretário da pasta solicitante.

CAPÍTULO XI – DISPOSIÇÕES FINAIS

Art. 16 Ficam revogadas todas as disposições em contrário e normas anteriores que tratem das atribuições do Setor de Frotas.

Art. 17 Qualquer serviço, compra ou comunicação feita fora dos procedimentos aqui definidos não será reconhecida e poderá gerar responsabilização administrativa, civil e criminal aos envolvidos.

Art. 18 A Secretaria Municipal de Administração deverá editar, no prazo de 30 (trinta) dias, Portaria definindo os critérios objetivos para classificação de serviços de alta complexidade ou valor elevado, conforme mencionado no Art. 9º, §1º.

Art. 19 O Secretário Municipal de Administração responderá pela higidez técnica, fiscalização e preços das autorizações que emitir. O Secretário da Pasta de origem responderá pela disponibilidade orçamentária, classificação contábil (funcional programática) e efetivação do pagamento.

Art. 20 Este Decreto entra em vigor na presente data, com publicação no órgão de imprensa Oficial do Município.

Gabinete do Prefeito do Município de Pinhão, Estado do Paraná, em 22 de dezembro de 2025.

Assinado por:
VALDECIR BIASEBETTI
22/12/2025 - 14:34
MWR0QY7FRQC7PGSGS0BRGA

Valdecir Biasebetti
Prefeito Municipal