

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:

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

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:

- I - Por servidor público que esteja afastado, por qualquer motivo, do exercício das suas funções.
- II - Para o deslocamento do servidor entre a sua residência e o local de trabalho ou vice-versa.
- 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:

- I - O contrato de locação deverá, obrigatoriamente, estar vigente.
- II - 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 8.666/93.
- III - 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 contratante.
- IV - 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 contrato.

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:

- a) Documentação de licenciamento anual do veículo (CRLV), seguro obrigatório e apólice do seguro;
- b) Motor e parte elétrica (inclusive vidros elétricos, faróis e lanternas);
- c) Freios, embreagem, câmbio, nível de óleo e água e toda a parte mecânica;
- d) Pneus, inclusive o "estepe" e aros da roda, ferramentas (chaves de rodas, macaco) e dispositivos de sinalização (triângulo) fornecidos pelo fabricante;
- e) Limpadores de para-brisas, vidros, ar condicionado, espelhos retrovisores laterais e interno;
- f) Condições internas do veículo, bancos, carpetes/tapetes, cintos de segurança e todos os componentes para a sua operação;
- g) Condições da lataria, pintura e plotagem/adesivagem (quando aplicável);
- h) 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:

- I - Acompanhar e avaliar o consumo de combustível e a quilometragem dos veículos oficiais;
- II - Cadastrar os veículos e equipamentos oficiais em uso, próprios e locados, no Sistema de Gestão da Frota de Veículos Oficiais do Estado do Pará;
- III - 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, irre recuperáveis ou ociosos;
- IV - Inserir saldo/crédito nos cartões de abastecimento, monitorando constantemente os gastos realizados pela frota do seu órgão;
- V - Emitir mensalmente relatórios de abastecimento dos veículos em uso pelo seu órgão;
- VI - 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;
- VII - Realizar o ateste dos abastecimentos mensais efetuados pelo órgão e encaminhar a Nota Fiscal para pagamento em tempo hábil;
- VIII - Cadastrar e excluir os motoristas autorizados a abastecer no Sistema de Gestão da Frota de Veículos Oficiais do Estado do Pará;