

**DECRETO MUNICIPAL Nº53 DE 17 DE ABRIL DE 2026**

Dispõe sobre a gestão da frota de veículos oficiais pertencente à Prefeitura Municipal de Darcinópolis - TO, estabelece diretrizes e procedimentos para a gestão eficaz de frota pública, garantindo eficiência, segurança e sustentabilidade e dá outras providências.

O PREFEITO MUNICIPAL DE DARCIÓPOLIS - TO, no uso de suas atribuições legais, faz saber que: **CONSIDERANDO** a necessidade de estabelecer mecanismos de controle dos gastos e desempenhos dos veículos da frota municipal;

CONSIDERANDO a necessidade de orientar as diversas secretarias e coordenadorias municipais e seus servidores quanto ao uso e controle dos veículos da frota do Município;

DECRETA:**CAPÍTULO I - DAS DISPOSIÇÕES GERAIS**

Art. 1º Este decreto dispõe sobre o gerenciamento, uso e controle da frota de veículos oficiais, no âmbito da Administração direta e indireta do município de Darcinópolis.

Art. 2º Para os efeitos deste decreto considera-se:

I - frota de veículos: conjunto de veículos leves, pesados, máquinas, equipamentos, motocicletas, quadriculos, pertencente ao Município, locados pela Administração Pública municipal ou cedidos, que se encontrem sob sua posse direta ou indireta;

II - veículo oficial próprio: todo tipo de veículo ou máquina de propriedade do Município;

III - veículo oficial locado: todo tipo de veículo ou máquina locado;

IV - sistema de frotas: módulo de gestão de frotas em sistema de gestão utilizado pelo Município para fins de controle e gestão da frota de veículos.

§ 1º Os veículos de representação são destinados exclusivamente ao Prefeito e Vice-Prefeito do Município.

§ 2º Os demais veículos são destinados aos agentes públicos, reservados ao transporte de pessoas, operações de serviços essenciais, serviços de zeladoria, fiscalizações, segurança e transportes de cargas e de animais.

§ 3º Também se submete às regras deste decreto, no que couberem, os veículos oficiais de outros entes públicos que por convênio ou parceria usufruam de serviços de abastecimento e manutenção disponibilizados pelo Município.

Art. 3º É vedada a circulação de veículo da frota Municipal que não esteja em perfeitas condições de funcionamento, segurança e cumprimento das Normas Gerais de Circulação previstas na legislação de trânsito.

Art. 4º Os veículos que compõem a frota da Administração direta e indireta do município de Darcinópolis, deverão ser usados exclusivamente na prestação do serviço público e realização de atividades de interesse da Administração Pública, ficando vedado o uso de qualquer veículo para finalidade privada.

§ 1º Na hipótese de realização de atividade ou serviço fora do horário habitual, mediante prévia e fundamentada justificativa, poderá ser autorizado pelo Secretário Municipal competente o transporte do local de trabalho para residência e/ou dessa para o trabalho.

§ 2º Na hipótese de viagem a serviço de servidores devidamente justificada, incluindo embarque e desembarque em aeroportos, poderá ser autorizado o traslado pela Secretaria Municipal competente.

§ 3º Situações excepcionais não previstas neste decreto, como transporte de autoridades, palestrantes e outras pessoas, poderão ser autorizadas pelo secretário ou setor responsável competente.

Art. 5º As Secretarias da Administração direta e indireta do Município de Darcinópolis, usuárias são responsáveis pelo uso, guarda e conservação dos veículos oficiais que se encontram à sua disposição.

§ 1º Os veículos deverão ser guardados em segurança, prioritariamente na sede do complexo da Secretaria Municipal de Obras, ou em garagens próprias dos prédios públicos municipais, sendo expressamente vedado o estacionamento em vias públicas quando fora de uso ou em período de



inatividade.

§ 2º Excepcionalmente, o veículo poderá ser guardado em local diverso:

I - mediante autorização do Secretário da pasta e devida justificativa;

II - nos deslocamentos a serviço em que não seja possível o retorno no mesmo dia da partida, mediante comunicação à chefia imediata;

III - na hipótese de inexistir garagem pública disponível no distrito ou localidade em que o veículo estiver lotado e em viagem agendada que exija a saída depois das 22h00 (vinte e duas horas), ou antes, das 06h00 (seis horas), poderá ser autorizada a guarda do veículo na residência do responsável pela direção do veículo.

Art. 6º Compete às Secretarias Municipais, usuárias dos veículos aqui mencionados, disponibilizar os recursos orçamentários necessários ao bom andamento da gestão de frota.

Art. 7º Toda utilização, movimentação, abastecimento, manutenção e quaisquer ocorrências envolvendo a frota de veículos do Município, deverão ser registrados no sistema de frotas, sempre de forma atualizada para que seja possível a emissão de relatórios gerenciais para acompanhamento e controle da frota de veículos.

§ 1º Deverão ser inseridos e mantidos atualizados os seguintes cadastros completos:

I - Veículo;

II - Abastecimento;

III - Ordem de serviço de manutenção;

IV - Viagens;

V - Multas;

VI - Motoristas.

§ 2º A circulação de qualquer veículo da Prefeitura Municipal de Darcinópolis - TO deverá ser registrada em mapa de movimentação, contendo dados relativos ao motorista, data da viagem ou diligência, odômetro/horímetro de saída e chegada, conforme modelo constante do anexo A. O uso do Mapa poderá ser substituído por controle informatizado desenvolvido pela Prefeitura Municipal, gestão terceirizada contratada ou por sistema de navegação via satélite.

CAPÍTULO II - RESPONSABILIDADE DE GESTÃO DA FROTA

Art. 8º São responsáveis pela gestão de frota:

I - Gestor de frota: o Coordenador da Coordenadoria de Transportes e Trânsito é responsável pela gestão geral de veículos próprios, locados e cedidos, sobretudo no que se refere à gestão logística;

II - gestor(es) de frota da unidade: representante(s) designado(s) pelo Secretário da pasta, responsável pela gestão dos veículos de sua unidade administrativa;

III - motorista: agente público municipal devidamente habilitado, que exerce função de motorista;

IV - condutor: agente público, devidamente habilitado, autorizado pelo Secretário da unidade respectiva, de forma eventual e excepcional, à utilização de veículos no desempenho das suas funções;

V - garagista: agente público, contratado ou com encargo na Prefeitura Municipal, que tem a função de coordenar a entrada / saída dos veículos oficiais na Secretaria Municipal de Obras ou demais unidades administrativas;

VI - usuário: indivíduo que, na execução do serviço ou em razão do seu exercício, usa veículos oficiais como passageiro em suas locomoções.

Art. 9º Compete ao Gestor de frota:

I - a gestão administrativa sobre os contratos de abastecimento de combustíveis, de serviços de manutenção e fornecimento de peças, gerenciados pela Coordenadoria de Transporte e Trânsito;

II - programar os atendimentos a serem realizados com prévio agendamento, otimizando o uso de veículos da frota;

III - realizar e atualizar o registro do veículo oficial junto do Departamento de Trânsito de Minas Gerais;

IV - abertura e acompanhamento de processos que visem à manutenção de frota, encaminhando para autorização do Secretário da pasta a qual o veículo oficial pertence, informando a viabilidade



ou não da execução dos serviços;

V - elaborar o plano de manutenção dos veículos próprios;

VI - ordenar o cumprimento pelos gestores de frotas das unidades, condutores e usuários, das obrigações relativas à conservação, manutenção, guarda dos veículos oficiais e zelo pelas condições técnicas e requisitos de normas vigentes, para que o veículo trafegue sempre com a documentação exigida pelos órgãos competentes;

VII - manter arquivo de todas as autuações e acidentes de trânsito (boletim de ocorrência), e de apólice de seguros quando houver;

VIII - limitar e gerenciar o consumo de combustíveis, gastos com manutenções e lavagens;

IX - prestar informações ao gestor da frota da unidade, motorista e usuário, sempre que forem solicitadas;

X - encaminhar, por escrito, ao locador do veículo comunicação de problemas para manutenção ou conserto;

XI - manter cadastro atualizado dos motoristas e condutores;

XII - emitir relatórios, sobre o controle de despesas referente à frota municipal, sob sua responsabilidade;

XIII - verificar e acompanhar os casos de manutenção de veículo oficial locado;

XIV - providenciar vistoria semestral dos veículos locados, junto à Contratada;

XV - encaminhar mensalmente nota de serviços e medição às Secretarias, para conferência e ateste.

Art. 10. Compete ao gestor de frota da unidade as mesmas atribuições conferidas ao gestor de frota, limitadas aos veículos oficiais sob sua responsabilidade, cabendo-lhe, em especial:

I - exercer o controle e a otimização das rotas, deslocamentos, transportes e movimentações dos veículos da unidade;

II - manter contato direto com os usuários sempre que houver dificuldades na execução dos atendimentos programados, buscando soluções imediatas;

III - encaminhar ao gestor de frota central os veículos baixados, sinistrados ou acidentados, providenciando a documentação necessária;

IV - zelar pelo correto preenchimento do mapa de movimentação dos veículos, bem como pelo seu arquivamento e conservação para eventuais usos administrativos, jurídicos ou fiscais;

V - adotar medidas de eficiência operacional, visando à redução de custos com combustível e manutenção, à prevenção de acidentes e sinistros, bem como à diminuição de infrações e multas de trânsito.

Art. 11. Os motoristas de veículos oficiais deverão:

I - portar os documentos atualizados exigidos por lei;

II - zelar pela limpeza, conservação, higiene e manutenção, estado dos pneus, nível e limite de combustível, nível de óleo do motor e água do radiador, dentre outras atividades inerentes às condições do veículo e tráfego sob sua responsabilidade, reportando ao gestor de frota de sua unidade qualquer irregularidade, avarias ou ocorrência, inclusive acerca da adesivagem do veículo;

III - transportar pessoas, materiais, equipamentos, garantindo a segurança deles;

IV - vistoriar o veículo após sua utilização, recolhendo-o em local determinado, deixando-o corretamente estacionado e fechado, devolvendo as chaves ao responsável por sua guarda;

V - permanecer no posto de serviço, durante a jornada de trabalho e atender as solicitações que lhe forem atribuídas pelo seu responsável;

VI - trajar-se de acordo com o trabalho a ser executado, sendo vedados o uso de calções e chinelos e outros vestuários que não condizem com o serviço requisitado;

VII - realizar registro por intermédio de Ocorrência Policial, bem como relatar, formalmente, o ocorrido à Coordenadoria de Transporte e Trânsito, em casos de sinistro com ou sem vítimas, furto do veículo, danos ao veículo, extravio ou furto dos documentos ou cartões de combustíveis/manutenção dos veículos oficiais;

VIII - responsabilizar-se pelo veículo, inclusive pelos acessórios e cartão de abastecimento fornecido



pelo setor responsável, desde o recebimento até a devolução.

§ 1º O veículo oficial deverá ser entregue, ao final de cada expediente, no local determinado pelo gestor de frota de unidade.

§ 2º Em caso de pane ou motivo de força maior, o motorista deverá acionar a Coordenadoria de Transportes e Trânsito para receber orientações acerca das demais providências a serem adotadas.

§ 3º É vedado ao motorista transitar com veículo oficial sujo, devendo providenciar sua limpeza, caso essa não tenha sido realizada por empresa terceirizada ou funcionário designado para tal fim.

Art. 12. Compete ao garagista:

I - cuidar da guarda dos veículos oficiais, durante expediente administrativo;

II - conferir se o veículo oficial está sendo conduzido por motorista devidamente autorizado;

III- inspecionar as condições externas e funcionamento de todos os equipamentos de iluminação e sinalização, quando da retirada do veículo das garagens ou pátios;

IV - comunicar ao gestor de frota qualquer irregularidade detectada, sobretudo uso inadequado do veículo oficial, condições de limpeza etc.

Art. 13. Compete ao usuário obedecer às normas de trânsito e as que regulam o uso oficial do veículo.

CAPÍTULO III - DA AQUISIÇÃO E LOCAÇÃO DE VEÍCULO

Art. 14. A pretensão de aquisição, locação de veículos ou contratação de serviço de transporte oficial deve ser previa e cabalmente justificada para análise e autorização da Secretaria Municipal de Administração Planejamento e Gestão.

§ 1º A Secretaria responsável e requisitante deve indicar e comprovar a insuficiência de quantidade de veículos ou a necessidade de substituição, além de indicar recursos orçamentários suficientes.

§ 2º Para autorização o gestor de frota analisará tecnicamente os dados acerca da quantidade de veículos, necessidade, natureza do uso, troca por outro veículo que se encontra ocioso ou paralisado, no âmbito de toda a frota.

Art. 15. A aquisição de veículos para a frota da Administração Direta e Indireta e a contratação de serviços de transporte observará a legislação pertinente.

Art. 16. Poderá ser contratada frota de veículos específica para o transporte de materiais ou servidores ou, ainda, por meio de agenciamento de táxi e/ou outros serviços/meios de transportes, inclusive, de operadoras de aplicativos de tecnologia de transporte, neste caso dependente de regulamentação específica devidamente autorizada pelo Chefe do Poder Executivo.

CAPÍTULO IV - DA CONDUÇÃO DOS VEÍCULOS

Art. 17. A direção dos veículos da frota do Município somente poderá ser realizada por motorista ou condutor, portador de Carteira Nacional de Habilitação (CNH) válida, na categoria correspondente ao veículo, no interesse do serviço e no exercício de suas atribuições, mediante prévia autorização da autoridade competente, através de formulário de autorização para conduzir veículo oficial.

Parágrafo único. A autorização referida no "caput" deste artigo deverá ser emitida pelo titular de cada Secretaria ou seu substituto formalmente designado, para veículos utilizados por usuários vinculados.

Art. 18. A autorização para a utilização dos veículos da frota Municipal deverá levar em consideração a racionalização do uso dos veículos, a economia de combustível e a redução de despesas e custos operacionais da Administração Municipal.

CAPÍTULO V - DA APURAÇÃO DAS IRREGULARIDADES

Art. 19. O uso irregular dos veículos e máquinas da frota da Administração direta e indireta municipal, bem como nos casos de acidentes, roubos, furtos, desvios de materiais e infrações de trânsito, serão apurados por meio de sindicância ou inquérito administrativo, na forma da legislação pertinente, visando garantir a conservação e a defesa do patrimônio do Município.

Art. 20. As irregularidades decorrentes de ato omissivo ou comissivo, doloso ou culposos, que resulte em prejuízo ao erário e/ou a terceiros, deverão ser apuradas, mediante instauração dos procedimentos de natureza disciplinar, quando necessário e cabível, obedecendo ao princípio do contraditório, assegurado ao acusado a ampla defesa, com a utilização dos meios e recursos



admitidos em direito.

CAPÍTULO VI - DAS INFRAÇÕES DE TRÂNSITO

Art. 21. Aos motoristas e condutores será atribuída a responsabilidade pelo pagamento de multa, aplicada por cometimento de infração de trânsito e/ou conduta imprópria, no exercício de suas funções, independentemente de qualquer outra penalidade cabível, depois de oportunizado o direito do contraditório e ampla defesa.

Art. 22. Para cada notificação de infração de trânsito remetida à Coordenadoria de Transportes e Trânsito deverá ser observado o seguinte procedimento padrão, em conformidade com a legislação de trânsito vigente e demais normas aplicáveis:

I - contato com a respectiva Secretaria ou Setor, a fim de se apurar por meio documental (mapa de movimentação, escala de serviço, boletim de ocorrência etc.), sobre quem era o motorista infrator e as circunstâncias da infração;

II - notificação, por escrito, ao motorista, sobre a faculdade de ele apresentar, no prazo de 48 horas, pessoalmente o recurso ou fornecer argumentos para que o Gestor de Frota adote as providências junto ao órgão de trânsito correspondente;

III - promover a identificação do infrator, junto ao órgão de trânsito responsável (PRF, DNIT, prefeituras, CET/DETRAN-TO etc.), preenchendo o Formulário de Identificação do Condutor Infrator - FICI, observando os prazos legais;

IV - restando responsabilidade pela infração ao motorista, deverá ser franqueada a assinatura no FICI, no qual se identificará como condutor e autor da infração;

V - no caso da recusa do condutor em assinar o FICI, deverá o Gestor de Frota preenchê-lo, informando os dados do condutor infrator, com base na escala de serviço, mapa de movimentação do veículo, ocorrência policial, ou outro documento que comprove sua identificação, enviando a documentação para o órgão autuador, impedindo, dessa forma, nova autuação por "não identificação do infrator";

IV - havendo recurso, o gestor da frota assinará o FICI como proprietário, seguindo as normas vigentes do CONTRAN, e a encaminhará ao órgão autuador, juntamente com a interposição de recurso, no prazo regulamentar;

VI - no caso de indeferimento do recurso, o gestor da frota deverá encaminhar toda a documentação à Secretaria de Administração do Município para fins de quitação da infração e instauração de procedimento administrativo para apuração da responsabilidade pelo ressarcimento;

VII - não havendo resposta ao recurso, deverá ser providenciado o pagamento da multa, até a data de seu vencimento, visando se beneficiar de possível desconto;

VIII - em casos de deferimento de recurso, providenciar, nos casos que a Administração tenha quitado a multa, a devolução da quantia paga. Após isso juntar ao processo, o comprovante de recebimento da quantia devolvida pelo órgão competente.

Art. 23. A não adoção das medidas supracitadas pelo gestor de frota resultará em apuração de responsabilidade desse servidor pelos custos da nova autuação (não identificação do infrator).

Parágrafo único. A apuração de responsabilidade também recairá sobre servidor que for omissor em seu dever de controlar a movimentação de veículos do Município.

Art. 24. A Coordenadoria de Transporte e Trânsito deverá manter cópias legíveis de todos os Certificados de Registro e Licenciamento dos Veículos sob sua guarda, a fim de comprovar a situação do licenciamento do veículo e a existência de multas que não tenham sido ressarcidas ao erário, por omissão do setor responsável pela adoção das medidas cabíveis.

CAPÍTULO VII - DO ACIDENTE DE TRÂNSITO ENVOLVENDO VEÍCULO OFICIAL

Art. 25. Considera-se acidente de trânsito com veículo oficial todo evento não premeditado que resulte em dano a veículo da Prefeitura Municipal de Darcinópolis - TO, a veículos ou cargas de terceiros, e/ou em lesões a pessoas ou animais, ocorrido em vias terrestres ou em áreas abertas à circulação pública, envolvendo direta ou indiretamente veículo oficial, ainda que este se encontre parcialmente situado na via pública.

Art. 26. Em caso de acidente de trânsito com vítima, havendo condições de saúde para tal, o



motorista deverá:

I - priorizar o socorro imediato às vítimas, acionando de pronto o SAMU, Corpo de Bombeiros ou serviço de emergência local;

II - preservar o local do acidente, sinalizando a via e evitando a alteração da posição dos veículos até a chegada da autoridade policial, salvo quando necessário para garantir a segurança das vítimas ou evitar novos acidentes;

III - acionar imediatamente a autoridade policial competente, a fim de que sejam adotadas as providências legais, incluindo a lavratura do boletim de ocorrência;

IV - quando possível, comunicar o fato ao gestor de frota e à respectiva Secretaria, relatando as circunstâncias do acidente.

Art. 27. Em caso de acidente de trânsito sem vítima, motorista deverá:

I - registrar, sempre que possível, fotografias do local e dos veículos envolvidos, para subsidiar eventual perícia ou apuração administrativa;

II - remover o veículo da via após a documentação inicial, de modo a não prejudicar a fluidez do trânsito nem colocar em risco a segurança própria ou de terceiros;

III - acionar imediatamente o órgão policial competente (Polícia Militar, Polícia Rodoviária Federal, Guarda Municipal de Trânsito, conforme o caso), para adoção das providências legais cabíveis, em especial a lavratura do boletim de ocorrência;

IV - comunicar o fato ao gestor de frota e à respectiva Secretaria, relatando as circunstâncias do acidente.

Art. 28. A Secretaria responsável pelo veículo ou a Coordenadoria de Transportes e Trânsito deverá providenciar a abertura de sindicância administrativa para apuração dos fatos quanto à responsabilidade do motorista, remetendo os autos, devidamente instruídos, à autoridade competente para as providências cabíveis.

§ 1º Configurada a responsabilidade do servidor pelo acidente, após comprovação dos fatos e sua ampla defesa em processo administrativo, este será notificado para ressarcir os danos causados ao erário ou a terceiros, conforme as condições verificadas, sem prejuízo das demais sanções civil e penal.

§ 2º Configurada a responsabilidade de terceiro envolvido, o Município notificará o condutor e o proprietário do veículo, para o devido ressarcimento dos prejuízos causados, no prazo de até 30 (trinta) dias.

§ 3º Não havendo o ressarcimento dos prejuízos ao erário os autos deverão ser remetidos à Assessoria Jurídica do Município para que sejam adotadas as medidas judiciais cabíveis.

CAPÍTULO VIII - ABASTECIMENTO

Art. 29. O motorista é o responsável pelo veículo, inclusive pelos acessórios, desde o recebimento da chave até a devolução.

Art. 30. O abastecimento do veículo oficial deverá ser realizado na rede de postos credenciados.

§ 1º O abastecimento deverá ser feito preferencialmente em postos com menor valor unitário, conforme rede credenciada, a ser consultada através do sistema de abastecimento.

§ 2º Compete à Secretaria ou Órgão correspondente a guarda dos cartões de abastecimento pertencentes aos veículos de sua unidade administrativa.

§ 3º Cabe ao motorista verificar, antes do abastecimento, o tipo de combustível que deverá abastecer.

§ 4º Em hipótese alguma será permitido o abandono do cartão de abastecimento em qualquer um dos postos da rede credenciada.

§ 5º A senha para abastecimento é de uso individual e intransferível.

Art. 31. É de competência do gestor de frota da unidade, disponibilizar relação dos postos credenciados.

CAPÍTULO IX - DA MANUTENÇÃO E GESTÃO PATRIMONIAL

Art. 32. A manutenção preventiva deverá ser efetuada de acordo com o plano elaborado pela



Coordenadoria de Transportes e Trânsito, com base no manual do fabricante, no tipo de utilização e na intensidade de uso do veículo oficial.

Art. 33. O motorista ou condutor do veículo oficial deverá informar à Coordenadoria de Transportes e Trânsito ou ao gestor de frota da unidade, qualquer defeito, irregularidade ou desgaste que exija conserto ou manutenção. Essa comunicação deve ser imediata sempre que constatados indícios que comprometam a segurança ou a conservação do veículo, tais como pneus em mau estado de conservação, fluidos e filtros vencidos, falhas mecânicas, problemas elétricos, vazamentos ou ruídos anormais.

Parágrafo único. A omissão sujeitará o responsável, garantido o contraditório e direito à ampla defesa, às sanções previstas na legislação municipal, considerando-se que a negligência poderá acarretar danos mais graves ao patrimônio público e riscos à segurança viária.

Art. 34. Após conclusão da manutenção e liberação do veículo, o gestor de frota da unidade deverá comprovar a efetiva execução dos serviços ou a aquisição de peças, acessórios e componentes, por meio de registro fotográfico ou termo de aceite, encaminhando a documentação à Coordenadoria de Transportes e Trânsito para fins de controle e alimentação do sistema de frotas.

Art. 35. A execução de manutenção em veículo oficial que, no somatório das despesas realizadas nos últimos 12 (doze) meses, ultrapasse 40% (quarenta por cento) de seu valor de mercado, dependerá de prévia autorização do titular da respectiva Secretaria.

§ 1º O veículo cuja recuperação exigir despesas superiores ao percentual citado no caput deste artigo, apurado conforme a base de cálculo do IPVA/ TO, divulgada pela Secretaria de Estado de Fazenda de Minas Gerais, será considerado economicamente inviável, resultando em descarga por inservibilidade, ficando vedada sua recuperação. Nessa hipótese, mediante a devida documentação de descarga patrimonial, a Secretaria Municipal de Administração adotará as providências necessárias para a alienação do bem por meio de leilão público, nos termos da legislação vigente.

§ 2º Fica autorizada a avaliação de veículos por meio da tabela FIPE, quando o valor do veículo não estiver disponível na tabela do IPVA/ TO.

§ 3º Quando se tratar de perda total do veículo, a avaliação para fins de imputação do dano deverá ser realizada por comissão designada para tal fim, confeccionando Laudo Técnico de Avaliação do veículo (anexo B).

Art. 36. Nas situações de descarga, poderão ser retiradas e aproveitadas peças, componentes, partes ou acessórios, salvo nos casos que envolvam ressarcimento pela seguradora ou por terceiros, que terão direito à posse do bem, após apresentação de quitação do documento de arrecadação municipal.

§ 1º As peças reaproveitadas deverão ser substituídas por outras, de modo que o veículo não seja entregue incompleto ao leilão.

§ 2º Não será permitida a retirada e aproveitamento de peças, componentes, partes ou acessórios de veículos em que exista a marcação referente ao número do chassi do veículo.

CAPÍTULO X - DO REMANEJAMENTO

Art. 37. O veículo oficial próprio pertencente à determinada Secretaria que esteja ocioso, paralisado, ou sem informações cadastrais complementares registradas, deverá ser remanejado ou alienado pelo gestor de frota.

§ 1º Considera-se ocioso o veículo que, embora em condições de uso, esteja subutilizado.

§ 2º Considera-se paralisado o veículo sem registro de atendimento, abastecimento ou manutenção pelo período de 30 (trinta) dias.

Art. 38. O veículo oficial que for considerado inadequado para o serviço ou ocioso pela Secretaria responsável será submetido à vistoria, podendo ser remanejado pelo gestor de frota para outra unidade administrativa.

Art. 39. As características visuais, físicas e mecânicas dos veículos oficiais não podem sofrer qualquer tipo de alteração.

CAPÍTULO XI - DISPOSIÇÕES FINAIS

Art. 40. Quando necessário, caso não haja veículos suficientes e disponíveis para todos os



deslocamentos e necessidades da Administração Direta Municipal, serão utilizados critérios de prioridade dos serviços a serem prestados de cada Secretaria e sua respectiva frota, podendo ser remanejados, a qualquer tempo, para uso de outras Secretarias, considerando-se, inclusive, o volume de abastecimento e a prioridade de serviço.

Art. 41. O descumprimento de qualquer das obrigações constantes deste decreto, garantido o contraditório e direito à ampla defesa, poderá acarretar as sanções previstas no Estatuto dos Funcionários Públicos Municipais de Darcinópolis.

Art. 42. Este decreto entra em vigor na data da publicação.

Prefeitura Municipal de Darcinópolis - TO, 17 de ABRIL de 2026.

RAMUNDO MACIEL DE FIGUEIREDO

PREFEITO MUNICIPAL

ANEXO A

LAUDO TÉCNICO DE AVALIAÇÃO DE VEÍCULO DA PREFEITURA MUNICIPAL DE DARCINÓPOLIS - TO

1. COMISSÃO

1.1 Presidente: _____

1.2 Membros: _____

2. MOTIVO DO LAUDO: _____

3. INFORMAÇÕES DO VEÍCULO OFICIAL:

Marca/Modelo: _____ **Ano Fab/Modelo:** _____

Espécie/Tipo: _____ **Chassi:** _____

Combustível: _____ **Placa:** _____

Nº Patrimonial: _____ **RENAVAM:** _____

KM Atual: _____ **Valor Venal: R\$** _____

4. EXAME

4.1 Estado geral de conservação:

() Ótimo () Bom () Regular () Ruim

4.2 Estado geral dos componentes principais:

4.2.1 Motor

() Ótimo () Bom () Regular () Ruim

4.2.2 Transmissão

() Ótimo () Bom () Regular () Ruim

4.2.3 Freios

() Ótimo () Bom () Regular () Ruim

4.2.4 Suspensão

() Ótimo () Bom () Regular () Ruim

4.2.5 Pneus

() Ótimo () Bom () Regular () Ruim

4.2.6 Interior

() Ótimo () Bom () Regular () Ruim

4.2.7 Condições de funilaria / pintura

() Ótimo () Bom () Regular () Ruim

4.3 Defeitos encontrados

5. AVALIAÇÃO

5.1 Possibilidades de recuperação:

() Sim

() Não. Motivos: _____

5.2 Custos estimados com a recuperação (orçamentos):



5.2.1 Fornecedor: _____

R\$ _____

5.2.2 Fornecedor: _____

R\$ _____

5.2.3 Fornecedor: _____

R\$ _____

5.3 Causas aparentes dos danos:

5.4 Material aproveitável:

5.5 Informações complementares:

CONCLUSÃO E PARECER

Darcinópolis, ____ de _____ de _____.

PRESIDENTE

1º MEMBRO

2º MEMBRO

ANEXO B

REQUISIÇÃO DE MANUTENÇÃO DE VEÍCULO DA PREFEITURA MUNICIPAL DE DARCIÓPOLIS

Em ____ / ____ / ____

À Coordenador da Coordenadoria de Transportes e Trânsito Da: Secretaria Municipal de

Assunto: solicitação de manutenção e abertura de ordem de serviço solicito manutenção do veículo abaixo identificado, pertencente à frota municipal, que apresenta o problema descrito.

Dados do Veículo:

- Placa:
- Marca/Modelo
- Quilometragem Atual:

Descrição do Problema:

Serviços Requeridos:

Diante da necessidade constatada, solicitamos que sejam adotadas as providências necessárias para os devidos reparos, incluindo, se necessário, a aquisição de peças e insumos indispensáveis para o



restabelecimento do pleno funcionamento do veículo.

Atenciosamente,

Nome e assinatura do responsável pela solicitação

ANEXO C

TERMO DE RESPONSABILIDADE PARA USO DE VEÍCULO OFICIAL Prefeitura Municipal de Darcinópolis

Secretaria/Setor: _____

Veículo: Marca/Modelo: _____ | Placa: _____

TERMO DE RESPONSABILIDADE PELO USO DE VEÍCULO OFICIAL

Eu, _____, matrícula nº _____, portador do CPF Nº _____, ocupante do cargo de _____, lotado na Secretaria de _____,

DECLARO para os devidos fins que estou ciente das responsabilidades decorrentes da utilização de veículo pertencente à frota desta Prefeitura Municipal.

Ao assinar este termo, assumo o compromisso de:

1. Utilizar o veículo exclusivamente para fins de interesse público, conforme as determinações legais e administrativas vigentes;
2. Zelar pela conservação e bom uso do veículo, comunicando imediatamente qualquer ocorrência, defeito ou irregularidade;
3. Cumprir rigorosamente a legislação de trânsito, bem como as normas internas da Prefeitura relacionadas ao uso da frota;
4. Não permitir que terceiros conduzam o veículo sem a devida autorização expressa do setor responsável;
5. Apresentar o veículo para vistoria, abastecimento e manutenção preventiva sempre que solicitado;
6. Informar imediatamente qualquer sinistro, infração ou acidente, assumindo responsabilidade por eventuais danos decorrentes de negligência, imprudência ou imperícia de minha parte;
7. Devolver o veículo nas mesmas condições em que o recebi, com os devidos registros de quilometragem e uso diário.

Declaro, ainda, estar ciente de que o uso indevido do veículo oficial poderá resultar em sanções administrativas, civis e/ou penais, nos termos da legislação aplicável.

Por ser verdade, firmo o presente Termo de Responsabilidade em duas vias de igual teor e forma.

Darcinópolis, ____ de _____ de 20__.

Assinatura do Responsável pelo Uso

ANEXO D

FLUXOGRAMA DE IDENTIFICAÇÃO DE CONDUTOR INFRATOR

Recebimento da notificação de infração: Início do processo administrativo após a chegada da autuação enviada pelo órgão de trânsito.

Análise do veículo e data da ocorrência: Verificação dos dados básicos da infração para triagem inicial.

Consulta ao controle de movimentação de veículos (Anexo A): Verificação no registro oficial (mapa de movimentação) para determinar quem estava com a posse do veículo no momento da infração.

Identificação do motorista que estava em posse do veículo: Cruzamento de dados para localizar o condutor responsável.

Preenchimento do Formulário de Indicação de Condutor (FICI): Preparação do documento legal exigido pelos órgãos de trânsito (DETRAN, DNIT, PRF, etc.).

Coleta da assinatura do condutor indicado no Termo de Ciência (Anexo F): Formalização da ciência do servidor sobre a infração e sua responsabilidade.

Envio do FICI ao Órgão de Trânsito Competente: Encaminhamento da identificação do infrator dentro dos prazos legais para evitar nova autuação por "não identificação".

Arquivamento interno: Registro de toda a documentação para fins de controle, auditoria e futura



apuração de ressarcimento ao erário.

ANEXO E

TERMO DE CIÊNCIA DO CONDUTOR SOBRE INFRAÇÃO DE TRÂNSITO

PREFEITURA MUNICIPAL DE DARCIÓPOLIS

Eu, _____, matrícula nº _____, CPF nº _____, portador da CNH nº _____ condutor do veículo marca/modelo _____ de placa _____, vinculado à Secretaria de _____, declaro que fui informado(a) da notificação de autuação de trânsito registrada sob o número _____, cometida na data de ____/____/____, no (citar endereço) _____.

Estou ciente de que:

- A responsabilidade pelas infrações de trânsito cometidas durante a condução de veículo oficial é pessoal, nos termos do Código de Trânsito Brasileiro - CTB;
- A reincidência poderá acarretar responsabilizações administrativas e disciplinares, conforme regulamento interno;
- Caso não reconheça a infração, poderei apresentar defesa, no prazo de 48 horas da data dessa intimação, ou fornecer argumentos para que o Gestor de Frota adote as providências junto ao órgão de trânsito correspondente.

Declaro, por fim, estar ciente de todas as informações prestadas neste termo.

Darcinópolis, ____ de _____ de 20__.

Assinatura do Condutor: _____

Assinatura do Responsável pelo Setor de Transporte: _____



A autenticidade deste documento pode ser conferida pelo QRCode ou no Site <https://www.darcinopolis.to.gov.br/assinex-validador> por meio do Código de Verificação: **Tipo de Acesso: 1002** e **Chave: MAT-e00178-17042026121651**