



DECRETO NÚMERO 021/2025

“Dispõe sobre a administração da frota de veículos oficiais do Município e dá outras providências.”

O Prefeito de Sabará, no exercício de suas atribuições, em especial a que lhe confere a Lei Orgânica do Município, DECRETA:

**TÍTULO I
DISPOSIÇÃO INICIAL**

Art. 1º Este Decreto estabelece normas de administração geral da frota de veículos a serviço do Município.

**TÍTULO II
DOS VEÍCULOS OFICIAIS**

**CAPÍTULO I
DO PERFIL DA FROTA OFICIAL**

Art. 2º Para efeito deste Decreto são considerados veículos oficiais todos aqueles de propriedade do Município de Sabará, ou locados a serviço deste.

Parágrafo único. Os veículos de propriedade do Município serão gradualmente substituídos, tão logo atinjam níveis de desgaste e depreciação em que se torne desvantajosa financeiramente sua manutenção.

Art. 3º Fica a frota de veículos oficiais do Município dividida em:

- I - frota própria;
- II - frota alugada;



III - frota suplementar.

§ 1º A frota própria é composta por veículos de propriedade do Município com alocação previamente definida.

§ 2º A frota alugada é composta por veículos alugados.

§ 3º A frota suplementar é composta por veículos próprios, eventualmente disponíveis, ou alugados como reserva, lotados na Secretaria de Administração e destinados a prestar serviços de apoio a todos os órgãos da Administração Municipal.

CAPÍTULO II DA CLASSIFICAÇÃO DOS VEÍCULOS

Art. 4º A frota de veículos do Município classifica-se em:

I - veículos de serviço tipo 'A';

II - veículos de serviço tipo 'B'.

Seção I Dos Veículos de Serviço Tipo 'A'

Art. 5º Os veículos de serviço tipo 'A' estão compreendidos nas seguintes categorias:

I - veículos do grupo A001;

II - veículos do grupo A002.

Art. 6º Os veículos do grupo A001 são preferencialmente de fabricação nacional, modelo sedan ou hatch, versão básica da linha e capacidade para 04 (quatro) ou mais pessoas.

Art. 7º Os veículos do grupo A002 são preferencialmente de fabricação nacional, versão básica da linha e adequados ao transporte misto de cargas e/ou passageiros.

Parágrafo único. Os veículos do grupo A002 subdividem-se em: motocicletas, vans, furgões, picapes e caminhões.

Seção II Dos Veículos de Serviço Tipo 'B'

Art. 8º Os veículos de serviço tipo 'B' estão compreendidos nas seguintes categorias:

- I - veículos do grupo B001;
- II - veículos do grupo B002.

Art. 9º Os veículos do grupo B001 são preferencialmente de fabricação nacional, modelo sedan ou hatch, 04 (quatro) portas, cor cinza, prata ou preta, versão intermediária de luxo da linha, capacidade para 05 (cinco) ou mais pessoas, dotados de sistema de ar condicionado, direção hidráulica ou elétrica e trio elétrico.

Art. 10 Os veículos do grupo B002 são preferencialmente de fabricação nacional, modelo sedan, 04 (quatro) portas, cor preta, versão mais luxuosa da linha, capacidade para 05 (cinco) ou mais pessoas, dotados de sistema de ar condicionado, direção hidráulica ou elétrica e trio elétrico.

CAPÍTULO III DA DESTINAÇÃO DOS VEÍCULOS OFICIAIS

Art. 11 Os veículos oficiais do grupo B002 são destinados ao uso exclusivo do Prefeito, do Vice-Prefeito e da Escolta Militar dos mesmos.

Art. 12 Os veículos oficiais do grupo B001 são destinados ao uso exclusivo:

- I - do ocupante de cargo de Secretário Municipal ou equivalente, em conformidade com o art. 2º da Lei nº 9.011, de 1º de janeiro de 2005;
- II - outros servidores da Administração Direta do Município explicitamente indicados pelo Prefeito.

Art. 13 Os veículos oficiais do grupo A001 são destinados ao transporte de passageiros.

Art. 14 Os veículos oficiais do grupo A002 são destinados ao transporte misto de cargas e/ou passageiros.



CAPÍTULO IV DA IDENTIFICAÇÃO DOS VEÍCULOS OFICIAIS

Art. 15 Todos os veículos oficiais do Município, exceto os do grupo B002, deverão possuir identificação nas portas dianteiras, contendo o brasão do Município de Sabará e a expressão "A SERVIÇO DA PREFEITURA MUNICIPAL DE SABARÁ".

Parágrafo único. A Secretaria Municipal de Administração poderá autorizar, prévia e expressamente, com base na conveniência administrativa, a circulação de veículos oficiais sem a identificação prevista no caput deste artigo.

Art. 16 A Secretaria de Administração providenciará a identificação dos veículos prevista no art. 15 deste Decreto.

CAPÍTULO V DA UTILIZAÇÃO DOS VEÍCULOS OFICIAIS

Art. 17 A utilização de veículo oficial somente será permitida a quem tenha:

- I - obrigação decorrente de representação oficial pela natureza do cargo ou função;
- II - necessidade de locomoção da sede do serviço, em razão do cargo ou função, para fiscalizar, inspecionar, diligenciar, executar ou dirigir trabalhos que exijam o máximo de aproveitamento de tempo.

Art. 18 A condução de veículos de propriedade do Município somente será permitida ao titular do cargo de motorista, ao Prefeito, ao Vice Prefeito e aos Secretários além de Procurador e Controlador Geral.

Parágrafo único. A condução de veículos de propriedade do Município por outros servidores deverá ser solicitada pelo titular da pasta onde o servidor está lotado e o mesmo devidamente credenciado junto à Secretaria de Administração.

Art. 19 Os usuários de veículos deverão, obrigatoriamente, prestar contas da utilização do veículo ao Secretário de Administração quando solicitado.

CAPÍTULO VI DAS VEDAÇÕES DE UTILIZAÇÃO DOS VEÍCULOS OFICIAIS

Art. 20 É vedado o uso de veículo oficial:



I - em caráter particular, assim entendido como aquele que não corresponda às necessidades do trabalho ou à missão oficial de representação;

II - para transporte coletivo ou individual de servidor ou qualquer outra pessoa que não atenda aos requisitos previstos no art. 17 deste Decreto;

III - para passeio de qualquer natureza, ressalvados os casos de interesse público, devidamente motivado e prévia e expressamente autorizado pela Secretaria Municipal Adjunta de Gestão Administrativa;

IV - aos sábados, domingos e feriados, salvo para desempenho de atividades ou encargos inerentes ao serviço público;

V - além dos limites de Sabará, salvo se a serviço do Município, mediante autorização regulamentada pela Secretaria Municipal de Administração.

Parágrafo único. Os veículos dos grupos B001 e B002 prescindem das autorizações previstas no caput deste artigo.

Art. 21 É vedado o uso de veículo oficial, com exceção dos grupos B001 e B002, para o transporte de servidores no trajeto casa-trabalho e vice-versa.

Parágrafo único. Em caráter excepcional, o Secretário de cada pasta poderá, prévia e expressamente, autorizar o transporte de que trata o caput deste artigo.

Art. 22 É vedado transitar em veículo oficial:

I - que não esteja em perfeito estado de funcionamento;

II - sem portar a documentação e os equipamentos exigidos pelo Código de Trânsito Brasileiro.

Art. 23 O usuário é responsável pela regular utilização do veículo oficial, no que lhe couber, durante todo o tempo em que o mesmo estiver à sua disposição, competindo-lhe zelar pelo fiel cumprimento das normas de uso constantes deste Decreto.

Art. 24 Quando o usuário de veículo oficial incorrer em falta ou contribuir para o seu uso inadequado, a Secretaria Municipal de Administração comunicará à Controladoria Geral do Município para que sejam tomadas as providências cabíveis.

CAPÍTULO VII DOS CENTROS DE VEÍCULOS COMPARTILHADOS

Art. 25 Os Centros de Veículos Compartilhados - CVC - destinam-se ao abrigo, estacionamento e gestão dos veículos da frota própria ou da frota alugada, destinados a uso coletivo e indistinto, mediante a incorporação de veículos alocados nas Secretarias e demais órgãos da Prefeitura de Sabará.

§ 1º Fica criado o CVC Central destinado a atender a todas as unidades vinculadas à administração.

§ 2º Haverá, se necessário, um CVC por Regional que será por ela administrado conforme este Decreto.

§ 3º Eventual CVC criado será denominado CVC-"NOME DA REGIONAL".

Art. 26 As Secretarias e órgãos que tiverem seus veículos realocados e incorporados ao CVC e aos que forem criados passarão a ser atendidas mediante solicitação e agendamento prévio.

Art. 27 As solicitações e agendamentos de veículos dos CVC's deverão ser feitas por correio eletrônico (e-mail), ou outro meio disponibilizado pelo próprio CVC responsável.

§ 1º As solicitações e agendamentos de veículos deverão ser feitas em dias úteis, das 8h às 17h, e encaminhadas ao CVC responsável com no mínimo 02 (duas) horas de antecedência.

§ 2º Os CVC's atenderão as atividades programadas até as 21h (vinte e uma horas).

§ 3º Após as 21h (vinte e uma horas) o CVC atenderá apenas atividades de caráter excepcional.

§ 4º As solicitações e agendamentos de veículos deverão ser expedidos pelo Secretário Municipal ou equivalente, pelo Sub Secretário Municipal ou equivalente ou Chefe de Gabinete.

Art. 28 Para as atividades constantes, que exijam a utilização de veículos mais de uma vez na semana, será criada uma agenda fixa, não havendo necessidade de envio de solicitações diárias.



Art. 29 Os CVC's atenderá às solicitações de transporte desde que haja veículos disponíveis para tal no dia/horário solicitado.

Parágrafo único. Em caso de indisponibilidade de veículo, o agendamento deverá ser feito para o primeiro dia/horário disponível, caso seja de interesse do solicitante.

Art. 30 As solicitações de transporte de passageiros nos traslados de ida ou volta de aeroportos deverão ser acompanhadas de declaração expressa da unidade administrativo-financeira do órgão de lotação do solicitante, informando que o passageiro não recebeu verbas referentes ao traslado incluídas nas diárias da viagem.

Art. 31 Em caso de desistência do uso do veículo, o solicitante será responsável pelo seu cancelamento prévio, que deverá ser feito junto ao CVC's com, no mínimo, 01 (uma) hora de antecedência.

Art. 32 Comporão os CVC's todos os veículos que prestam serviços na respectiva Administração Regional ou Secretaria de Administração, excetuando-se apenas os veículos geridos pela Secretaria Municipal de Saúde.

Art. 33 Os CVC's serão gerenciados pela respectiva Administração regional ou Secretaria de Administração no caso do CVC central.

Art. 34 As solicitações de veículos deverão ser encaminhadas para o respectivo CVC até às 16h (dezesseis horas) do dia útil anterior ao do atendimento.

Parágrafo único. A critério do CVC responsável, as solicitações encaminhadas fora do prazo definido no caput deste artigo poderão ser agendados e seu atendimento ficará condicionado à disponibilidade de veículos no dia e horário solicitados.

Art. 35 A forma de envio das solicitações, bem como os procedimentos de gestão dos CVC's, serão determinados por cada Administração Regional, respeitando-se as normas vigentes, as orientações emanadas pela Secretaria de Administração, a realidade da Administração Regional em que está inserida e também os recursos humanos e materiais disponíveis.

CAPÍTULO VIII DA GUARDA E ESTACIONAMENTO DOS VEÍCULOS

Art. 36 Os veículos oficiais de propriedade do Município de Sabará, a serviço da Administração, serão guardados no Centro Administrativo, nas administrações



regionais, ou em outro local autorizado pela Secretaria Municipal de Administração, desde que haja condições de segurança no local.

§ 1º Em caso de guarda do veículo em outro local que não os elencados acima, a unidade administrativa onde o veículo estiver prestando serviços ficará responsável por sua segurança e pela observância das condições gerais de guarda do mesmo, devendo comunicar à Administração qualquer anormalidade detectada.

§ 2º O veículo não poderá ser guardado ou estacionado em local não autorizado ou impróprio.

Art. 37 A guarda de veículos locados pelo Município ficará a cargo do locador.

CAPÍTULO IX DAS INFRAÇÕES DE TRÂNSITO

Art. 38 O condutor do veículo oficial é responsável pelas infrações previstas no Código de Trânsito Brasileiro e em seu regulamento, decorrentes de atos praticados na direção do veículo, respondendo por qualquer penalidade imposta.

Art. 39 A Secretaria de Administração expedirá instruções sobre os procedimentos a serem adotados em relação às multas aplicadas ao condutor do veículo oficial.

CAPÍTULO X DOS ACIDENTES DE TRÂNSITO

Art. 40 O condutor do veículo oficial que se envolver em acidente de trânsito deverá providenciar a lavratura de boletim de ocorrência policial e a realização de perícia, quando for o caso, além de comunicar o fato imediatamente à Secretaria de Administração.

Art. 41 No caso de dano provocado com dolo ou culpa do condutor do veículo oficial, além deste, responderá, sem prejuízo das sanções disciplinares:

I - o motorista ou o credenciado, responsável pelo veículo, que eventualmente tenha cedido a direção a pessoa não autorizada;

II - o servidor que eventualmente tenha permitido a saída do veículo conduzido por pessoa não autorizada na forma deste Decreto.



Art. 42 O condutor do veículo oficial, sem prejuízo da sanção disciplinar ou legal que couber, responderá pelos danos a que der causa.

CAPÍTULO XI DO ABASTECIMENTO E MANUTENÇÃO DOS VEÍCULOS

Art. 43 O controle da distribuição de combustíveis e de lubrificantes, bem como a manutenção dos veículos oficiais de propriedade do Município é de competência da Secretaria de Administração em conjunto com as administrações regionais.

CAPÍTULO XII DO CONTROLE DOS VEÍCULOS ALUGADOS

Art. 44 O contrato de locação discriminará o valor da remuneração devida por cada veículo, vedado o pagamento de horas e quilômetros excedentes, bem como do quantitativo destinado a cada órgão.

Art. 45 Toda e qualquer alteração nos quantitativos previstos no contrato de locação somente será efetivada após regular autorização da Secretaria de Administração ou órgão equivalente.

Art. 46 O controle da movimentação do veículo alugado será feito por meio da Planilha de Movimentação Diária que deverá ser preenchida diariamente e entregue no setor competente do respectivo órgão, visando à comprovação do uso correto do veículo e a indicação precisa do horário e local do início e do fim do percurso realizado, bem como do responsável pela utilização.

§ 1º O responsável pelo preenchimento da planilha respeitará as instruções presentes no seu verso e as demais normas vigentes.

§ 2º Após a utilização do veículo alugado, o usuário deverá preencher a Planilha de Movimentação Diária, efetuando o encerramento do atendimento e liberando o veículo para retorno imediato à unidade de origem.

Art. 47 O setor responsável deverá apurar mensalmente o número de horas e quilômetros dos veículos alugados, bem como o número de dias faltosos, e emitir Relatório de Apuração Mensal com base na Planilha de Movimentação Diária.



§ 1º O relatório de que trata o caput deste artigo deverá ser assinado pelo responsável por sua elaboração e aprovado, em caráter de confirmação dos serviços executados, pelo titular da pasta ao qual o veículo está vinculado, ou unidade correlata, da Secretaria ou órgão a que se destine o aluguel do veículo.

§ 2º Caso haja modificação no contrato de locação referente aos dados e à forma de apuração prevista no caput deste artigo, a Secretaria de Administração comunicará a todas as unidades administrativas interessadas.

Art. 48 O Relatório de Apuração Mensal deverá ser enviado à Secretaria de Administração, devidamente assinado, impreterivelmente até o dia 5 (cinco) de cada mês, contendo os dados apurados no período compreendido do primeiro ao último dia do mês anterior.

Art. 49 A Secretaria de Administração efetuará a compilação dos Relatórios de Apuração Mensal e repassará o Relatório Mensal de Faturamento à empresa contratada responsável pela prestação do serviço de locação dos veículos.

Art. 50 A Secretaria de Administração, com base no Relatório Mensal de Faturamento, atestará os quantitativos dos serviços executados e os valores a serem pagos.

Art. 51 Cabe à unidade administrativa de locação do veículo alugado zelar pela guarda da Planilha de Movimentação Diária.

TÍTULO III DAS COMPETÊNCIAS DOS CONDUTORES DOS VEÍCULOS OFICIAIS

Art. 52 Compete aos condutores dos veículos oficiais:

- I - observar, fielmente, as normas gerais de circulação e conduta, principalmente o Código de Trânsito Brasileiro, zelando pela sua segurança e a dos passageiros;
- II - manter em ordem a documentação do veículo, portar sua Carteira Nacional de Habilitação e aferir a adequação da documentação relativa aos passageiros e à carga sob sua responsabilidade;
- III - conduzir passageiros devidamente autorizados, seguindo os itinerários e os horários estabelecidos pela gerência imediata;



- IV** - conduzir materiais, móveis e equipamentos de propriedade do Município, compatíveis com a capacidade do veículo, zelando pela conservação e entrega dos bens transportados;
- V** - adotar providências quanto à manutenção, abastecimento, limpeza, revisão e troca de peças do veículo sob sua responsabilidade;
- VI** - informar à Secretaria de Administração ou ao setor correlato sobre a necessidade emergencial de manutenção, revisão, troca de peças ou reparos, quando o veículo pertencer ao Município;
- VII** - zelar pela qualidade dos seus serviços e pela guarda e conservação dos veículos e dos equipamentos utilizados, mantendo-os em boas condições de funcionamento;
- VIII** - zelar pelo cumprimento das normas de saúde e de segurança do trabalho e utilizar adequadamente os equipamentos de proteção individuais e coletivos;
- IX** - ter iniciativa e contribuir para o bom funcionamento da unidade em que estiver desempenhando as suas tarefas;
- X** - propor à gerência imediata providências para a consecução plena de suas atividades, inclusive indicando a necessidade de aquisição, substituição, reposição, manutenção e reparo de materiais e equipamentos;
- XI** - manter-se atualizado sobre as normas municipais e sobre a estrutura organizacional da Administração Municipal;
- XII** - participar de cursos de qualificação e requalificação profissional e repassar aos seus pares as informações e os conhecimentos técnicos proporcionados pela Administração Municipal;
- XIII** - manter conduta profissional compatível com os princípios reguladores da Administração Pública, especialmente os princípios da legalidade, da moralidade e da eficiência, preservando o sigilo das informações porventura obtidas;
- XIV** - tratar com zelo e urbanidade o cidadão e o usuário dos serviços;
- XV** - zelar pelo fiel cumprimento das normas contidas neste Decreto, informando à gerência imediata qualquer anormalidade constatada;
- XVI** - cumprir com todas as cláusulas estabelecidas em contrato, quando se tratar de veículo alugado.

TÍTULO IV DA AQUISIÇÃO DE VEÍCULOS

Art. 53 Toda aquisição de veículo para o Município deverá ser processada e licitada pela Secretaria Municipal de Administração, mediante solicitação formal, da qual deverá obrigatoriamente constar:

- I - termo de referência constando a especificação completa do veículo;
- II - fonte de recursos orçamentários e financeiros para acobertar a despesa;
- III - autorização da Controladoria Geral do Município ou órgão equivalente;
- IV - justificativa circunstanciada do titular do órgão ou entidade solicitante.

§ 1º Deverá constar do edital de licitação, ou de outro instrumento que o substitua, assim como do contrato a ser firmado, a exigência de que os veículos a serem locados pela administração sejam registrados, licenciados e emplacados no Município de Sabará quando de sua efetiva entrada em serviço.

§ 2º Na hipótese de efetivação da contratação, os veículos já registrados, licenciados e emplacados em outros municípios deverão ter seu registro, licenciamento e emplacamento transferidos para o Município de Sabará.

§ 3º A exigência prevista no § 1º deste artigo não constituirá requisito de habilitação dos interessados em contratar com a Administração Municipal, nem de classificação de suas propostas.

Art. 54 Toda solicitação de aquisição de veículos ou recebimento dos mesmos em doação deverá ser previamente submetida à apreciação da Secretaria Municipal de Administração, para fins de adequação das especificações técnicas dos veículos adquiridos aos padrões da frota utilizada pelo Município, bem como para obtenção de informações acerca da economicidade e dos custos de manutenção e operação da frota.

§ 1º Aplica-se o disposto no caput deste artigo ao recebimento de veículos em doação mediante lei, convênio ou outro instrumento hábil, ainda que o doador preveja a transferência de recursos financeiros para operação e manutenção dos veículos doados.

§ 2º Para participar de programas de doação de veículos promovidos pelas demais entidades públicas ou por entidades privadas, deverá ser observado, pelos órgãos que integram a Administração Direta do Município, o disposto neste artigo.




TÍTULO V
DISPOSIÇÕES FINAIS

Art. 55 Será apurada a responsabilidade funcional do servidor ou dirigente que permitir a prática de ato vedado por este Decreto.

Art. 56 Este Decreto entra em vigor na data de sua publicação.

Art. 57 Revogam-se disposições em contrário.

Sabará, 20 de janeiro de 2025.


Rodolfo Tadeu da Silva
Prefeito de Sabará