

**Departamento de Gestão do Transporte Oficial - DETO**  
Diretoria

**INSTRUÇÃO NORMATIVA Nº 003/2020, DE 10 DE DEZEMBRO DE 2020**

*Estabelece os procedimentos a serem cumpridos pelos órgãos da Administração Pública Estadual Direta e Autárquica para a incorporação ou transferência de veículos na frota oficial.*

O Diretor do DEPARTAMENTO DE GESTÃO DO TRANSPORTE OFICIAL – DETO, no uso das atribuições estabelecidas no Artigo 19 do Regulamento da Secretaria de Estado da Administração e da Previdência – SEAP, aprovado por meio do Decreto nº 3888 de 21 de janeiro de 2020 e no uso das suas atribuições, conferidas pela Resolução SEAP nº 8673 de 14 de julho de 2020; e

CONSIDERANDO o Artigo 8º do Decreto Estadual nº 4453 de 26 de abril de 2012; e

CONSIDERANDO a necessidade de estabelecer regras e procedimentos voltados para a incorporação de veículos à frota oficial

**ESTABELECE QUE:**

**Art. 1º** A aquisição de veículos pode ocorrer de diferentes formas:

- a) Compra/adjudicação por meio de processo licitatório;
- b) Locação oriunda de uma contratação;
- c) Doação recebida;
- d) Comodato;
- e) Em razão de determinação legal podendo ser:
  - i. Depósito judicial;
  - ii. Perdimento de bem.

**Departamento de Gestão do Transporte Oficial – DETO**  
Diretoria

**Art. 2º** Em qualquer uma das formas de Aquisição de veículos o órgão da Administração Pública Estadual deve cumprir o Artigo 8º do Decreto Estadual nº 4453/2012:

**Art. 8º.** *A aquisição, locação e leasing de veículo no âmbito da Administração Direta e Autárquica, qualquer que seja a fonte de recursos, fica condicionada a:*

a) **Prévio parecer técnico** do Departamento de Transporte Oficial, da Secretaria de Estado da Administração e da Previdência – DETO/SEAP; (Redação dada pelo Decreto 10975 de 08/05/2014)

b) *Prévia e expressa autorização, de instauração e de realização da despesa, do Titular do Órgão ou do dirigente da entidade autárquica ou, ainda, do Governador do Estado, de acordo com os valores indicados no art. 1º do Decreto nº 6.191, de 15 de Outubro de 2012, alterado pelo Decreto nº 10.432, de 26 de Março de 2014.* (Redação dada pelo Decreto 10917 de 02/05/2014)

*Parágrafo único. Fica vedada a aquisição de veículo na modalidade de alienação por permuta.*

- a) O Titular do Órgão deve autorizar expressamente e de forma prévia toda e qualquer Aquisição, incluindo-se doação recebida, depósito judicial ou perdimento de bem, para posterior encaminhamento ao DETO para análise e Parecer Técnico.
- b) Para elaboração do Parecer Técnico, o protocolado deverá ser instruído com documentos que comprovem as condições estabelecidas no Artigo 3º da presente.
- c) Após a elaboração do Parecer Técnico, o protocolado retornará ao órgão solicitante para o cumprimento do Artigo 5º da presente.

**Art. 3º** A Aquisição de Veículos a serem utilizados em qualquer atividade de Administração Pública Estadual em razão de Comodato, Doação Recebida de

**Departamento de Gestão do Transporte Oficial - DETO**  
Diretoria

órgãos alheios ao Poder Executivo Estadual, Determinação Legal como “perdimento de bem” ou “depósito judicial” é permitida somente para os veículos que se enquadrem nas seguintes condições:

- a) veículos de fabricação nacional;
- b) Até 05 (cinco) anos de fabricação;
- c) até 40.000 (quarenta mil) quilômetros rodados;
- d) Orçamento realizado por oficina credenciada no sistema de manutenção, informando os itens e o valor da manutenção para que o veículo esteja em condições de uso pelo órgão.

**Art. 4º** A aquisição de Veículos na forma de “comodato” deve cumprir o estabelecido no Decreto nº 2548/2019.

**Art. 5º** A solicitação de inclusão de veículos à frota oficial para cadastro no CVD, abastecimento e manutenção independente da forma de aquisição, deve ser realizada exclusivamente por meio do sistema e-protocolo, somente após o cumprimento dos requisitos estabelecidos nos Artigos 1º ao 4º da presente Instrução Normativa, contendo adicionalmente:

- a) o CRV em nome do órgão solicitante, exceto para locação e comodato;
- b) Informações do local (órgão, Unidade, Departamento, Divisão, Centro de Custo) que o veículo ficará lotado.

**Departamento de Gestão do Transporte Oficial - DETO**  
Diretoria

- c) comprovação de que o veículo foi cadastrado no Sistema GPM e o respectivo número do patrimônio, exceto depósito judicial, locação e comodato;
- d) Preenchimento do formulário disponível no Anexo 1 da Presente Instrução Normativa.

**Parágrafo único.** O prazo para inclusão do(s) veículos no Cadastro Oficial da Frota (CVD), Sistema de Abastecimento e Sistema de Manutenção é de **até 03 (três) dias úteis**, desde que cumprido todos os itens estabelecidos no Artigo 5º da Presente.

**Art. 6º** A alteração de dados dos veículos nos sistemas CVD, abastecimento e manutenção em razão da transferência entre órgãos e/ou cessão deverá ser solicitada por meio do sistema e-protocolo e ocorrerá após a formalização do ato pelos titulares das pastas (termo de cessão, documento de transferência entre órgãos, registro no sistema GPM), e somente após o cumprimento do Artigo 7º do Decreto nº 4453/2012

*Art. 7º. Fica vedado a órgão/unidade da Administração Direta, a utilização de veículo de propriedade de empresa pública, sociedade de economia mista e autarquia a eles vinculados e vice-versa.*

*Parágrafo único. A movimentação de veículo entre órgãos da Administração Direta e Indireta, com transferência gratuita de posse ou cessão por empréstimo, poderá ser efetivada mediante parecer técnico do Departamento de Transporte Oficial – DETO e devida autorização do Secretário de Estado da Administração e da Previdência – SEAP.  
(Redação dada pelo Decreto 10975 de 08/05/2014)*

**Parágrafo único:** O prazo para alteração da lotação do(s) veículos no Cadastro Oficial da Frota (CVD), Sistema de Abastecimento e Sistema de Manutenção é de **até 03 (três) dias úteis**, desde que cumprido todos os itens estabelecidos no Artigo 6º da Presente.

**Departamento de Gestão do Transporte Oficial - DETO**  
Diretoria

**Art. 7º** O Prazo para entrega do cartão de abastecimento é de 07 (sete) dias após a inclusão do veículo no Sistema de Abastecimento.

**Parágrafo único.** Após a inclusão do veículo no sistema de abastecimento e/ou manutenção, o veículo poderá ser abastecido ou consertado mediante a associação do cartão do veículo a um cartão coringa ATIVO.

**Art. 8º** Nos casos de ALTERAÇÃO DE LOTAÇÃO do veículo, dentro da estrutura do órgão, o gestor deve:

a) Atualizar a informação no sistema GPM;

b) enviar o pedido de alteração de lotação via e-mail, informando a placa do veículo e o local que o mesmo será destinado, juntamente do comprovante da alteração realizada no Sistema GPM, para os e-mails para a Divisão de Documentação, Divisão de Abastecimento e Divisão de Manutenção:

anaw@seap.pr.gov.br, eliesercabral@seap.pr.gov.br, paulocarap@seap.pr.gov.br, renatanehls@seap.pr.gov.br, josenilda@seap.pr.gov.br, felipemartins@seap.pr.gov.br

c) O cadastro do veículo será alterado no Sistema Controle Oficial da Frota – CVD no prazo de 02 (dois) dias úteis;

d) Após atualização no CVD e no Gestão de Frota, o cadastro do veículo será alterado nos sistemas de abastecimento e manutenção, em até 02 (dois) dias úteis após a atualização no CVD;

e) O prazo para ENTREGA do CARTÃO ORIGINAL é de 07 (sete) dias corridos, após a solicitação. No período que o Cartão do veículo ainda não tenha sido disponibilizado, o órgão poderá associar o mesmo a um cartão coringa para abastecer

**Departamento de Gestão do Transporte Oficial – DETO**  
Diretoria

nos postos credenciados.

**Art. 9º** É dever do gestor do órgão a manutenção das informações cadastrais do veículo no sistema de Sistema de Gestão do Patrimônio Móvel – GPM e a comunicação ao DETO quando o veículo for devolvido a origem e deixar de compor a frota do órgão.

a) O gestor deve realizar o registro de baixa no Sistema GPM;

b) O comprovante de baixa no Sistema GPM deve ser encaminhado por email para a Divisão de Documentação de Veículos e para a Divisão de Abastecimento e Divisão de Manutenção.

anaw@seap.pr.gov.br, eliesercabral@seap.pr.gov.br, paulocarap@seap.pr.gov.br, renatanehls@seap.pr.gov.br, josenilda@seap.pr.gov.br, felipemartins@seap.pr.gov.br, deto.manutencao@seap.pr.gov.br

c) O Cadastro do veículo será atualizado no Cadastro Oficial da Frota, por ordem de recebimento no email, em até 05 (cinco) dias úteis;

d) Após atualização no CVD, o cadastro do veículo será atualizado nos sistemas de abastecimento e manutenção, em até 02 (dois) dias úteis após a baixa no Cadastro Oficial do DETO (CVD).

**Art. 10º** Esta Instrução Normativa entra em vigor na data de sua assinatura.

Curitiba, dezembro de 2020

*Assinado eletronicamente*  
Juan Carlos Alves

**Departamento de Gestão do Transporte Oficial - DETO**  
Diretoria

Diretor do DETO/SEAP

**Departamento de Gestão do Transporte Oficial - DETO**  
Diretoria

**ANEXO 01**

Informações Necessárias para o cadastro do veículo na FROTA OFICIAL					
PLACA:					
CHASSI:					
RENAVAM:					
MARCA/MODELO/TIPO:					
POTÊNCIA:					
COR:		ANO / FAB:	ANO / MOD:	COMBUSTÍVEL:	
CEP DO MUNICÍPIO EM QUE FICARÁ LOTADO:					
*FORMA DE AQUISIÇÃO DO VEÍCULO:					
**OBSERVAÇÃO:					
Nº PATRIMÔNIO:					

\*FORMA DE AQUISIÇÃO DO VEÍCULO: Compra, leasing, comodato, doação, empréstimo, transferência, locação, sentença judicial (com números dos autos), adjudicação, outros – no caso de outros, informar qual a forma.

\*\* OBSERVAÇÃO: Em qual destacamento/agrupamento/comando/batalhão ficará lotado, etc.



ePROTOCOLO



Documento: **InstrucaoNormativa0032020InclusaodeVeiculosnaFrota.pdf**.

Assinado por: **Juan Carlos Alves** em 15/12/2020 11:02.

Inserido ao protocolo **17.180.139-7** por: **Ricardo Andre Borges** em: 14/12/2020 22:11.



Documento assinado nos termos do art. 18 do Decreto Estadual 5389/2016.

A autenticidade deste documento pode ser validada no endereço:  
<https://www.eprotocolo.pr.gov.br/spiweb/validarAssinatura> com o código:  
**32fd1e78fb6cd838d6c4cb4f1019c98b**.