



RECOMENDAÇÃO Nº 010/2026

PROCEDIMENTO ADMINISTRATIVO IDEA Nº 003.9.250990/2026

DESTINATÁRIO: Presidente da Câmara Municipal de Ipiaú/BA

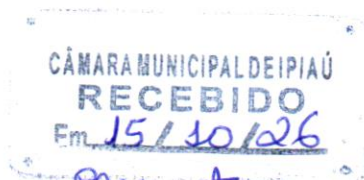
O **MINISTÉRIO PÚBLICO DO ESTADO DA BAHIA**, por intermédio da Promotora de Justiça signatária, no exercício das atribuições conferidas pelos arts. 127 e 129, II e III, da Constituição Federal; pelo art. 27, parágrafo único, IV, da Lei nº 8.625/1993; pelo art. 75, IV, da Lei Complementar Estadual nº 11/1996; e pela Resolução CNMP nº 164/2017;

CONSIDERANDO que a Administração Pública está submetida aos princípios da legalidade, impessoalidade, moralidade, publicidade e eficiência, nos termos do art. 37, caput, da Constituição Federal;

CONSIDERANDO que os veículos oficiais, próprios ou locados, somente podem ser utilizados em atividades vinculadas ao interesse público e às atribuições institucionais da Câmara Municipal;

CONSIDERANDO que a Lei Municipal nº 1.740/2001 determina que os veículos oficiais contenham identificação visível e a expressão **"uso exclusivo em serviço"**, estendendo expressamente essa obrigação à Câmara Municipal de Ipiaú;

CONSIDERANDO que a Lei Municipal nº 2.108/2012 determina a identificação, mediante **adesivos afixados nas laterais**, de todos os veículos que estejam oficialmente servindo à



Assinatura 13:09hs



Administração Pública Municipal, inclusive por aluguel, contratação, empréstimo ou prestação de serviços;

CONSIDERANDO que as fotografias apresentadas pela própria Câmara Municipal demonstram que os veículos vinculados ao contrato de locação não possuem identificação visual oficial;

CONSIDERANDO que a consulta formulada ao DETRAN/BA acerca da utilização de placas de representação não se confunde com a identificação visual por adesivos exigida pelas Leis Municipais nº 1.740/2001 e nº 2.108/2012, nem impede seu imediato cumprimento;

CONSIDERANDO que a Câmara Municipal de Ipiaú já possui regulamentação específica acerca da utilização de sua frota, por meio da **Resolução nº 007, de 21 de outubro de 2021**, aplicável expressamente aos veículos próprios ou locados;

CONSIDERANDO que o art. 1º da Resolução nº 007/2021 estabelece que **os veículos da Câmara se destinam exclusivamente ao serviço público e devem ser utilizados pelos servidores, parlamentares e Mesa Diretora em estrito interesse público**, mediante Requisição de Uso de Veículo Oficial;

CONSIDERANDO que o art. 3º, §§ 2º e 3º, da referida Resolução exige, nas hipóteses ali previstas, o registro das datas e horários de saída e retorno, roteiro e finalidade do deslocamento, bem como a transcrição dessas informações no Controle de Tráfego de Veículo;



CONSIDERANDO que o art. 4º da Resolução nº 007/2021 exige requisição escrita para utilização dos veículos, com indicação da finalidade e objetivo, datas e horários de saída e retorno e roteiro, estabelecendo, ainda, que o uso depende de deferimento do Presidente da Câmara ou de quem este delegar;

CONSIDERANDO que o art. 6º da Resolução nº 007/2021 determina que a utilização dos veículos em horário incompatível com o expediente da edilidade somente será permitida após autorização justificada do Presidente da Câmara;

CONSIDERANDO que o art. 7º da Resolução nº 007/2021 determina que o Setor de Transporte mantenha rigorosamente atualizado o Controle de Viagens, individualmente para cada veículo, independentemente do Controle de Tráfego de Veículo, prevendo, inclusive, registro específico para os dias em que o veículo não tenha sido utilizado;

CONSIDERANDO que os Anexos II e III da Resolução nº 007/2021 estabelecem instrumentos destinados ao registro individualizado dos deslocamentos, contemplando, entre outros elementos, condutor, origem, destino, horários, quilometragem inicial e final, objetivo da viagem e informações relativas ao abastecimento;

CONSIDERANDO que a Câmara Municipal informou não dispor de qualquer Relatório Mensal de Uso de Veículo referente aos exercícios de 2025 e 2026;

CONSIDERANDO que os Termos de Responsabilidade firmados pelos vereadores não



registram os deslocamentos efetivamente realizados e, portanto, não substituem os relatórios exigidos pela Resolução nº 07/2021;

CONSIDERANDO que a Câmara Municipal informou que os veículos permanecem, fora do horário de expediente, inclusive em finais de semana, feriados e recessos, sob a guarda dos responsáveis indicados nos Termos de Responsabilidade e em locais por eles definidos;

CONSIDERANDO que os relatórios do Sistema PRIME registram abastecimentos aos domingos e em horários noturnos, a exemplo daqueles realizados com o veículo de placa RVA8B99 em 1º/02/2026, às 23h08; 8/02/2026, às 10h16; 22/02/2026, às 18h39; 25/02/2026, às 22h39; 1º/03/2026, às 23h30; 3/03/2026, às 22h31; 4/03/2026, às 20h26; e 19/03/2026, às 23h48;

CONSIDERANDO que a realização de atividade parlamentar fora do expediente ou em finais de semana não caracteriza, por si só, irregularidade, mas exige registro documental capaz de demonstrar o condutor, o itinerário e a finalidade institucional do deslocamento;

CONSIDERANDO que, diante da inexistência dos Relatórios Mensais de Uso, não foram apresentados documentos que permitam correlacionar os referidos abastecimentos com deslocamentos institucionais determinados;

CONSIDERANDO que a Superintendência de Controle Interno informou não ter realizado auditoria ou inspeção específica sobre a utilização, o abastecimento, a guarda ou a fiscalização da frota;



CONSIDERANDO que a ausência simultânea de identificação, controle individualizado dos deslocamentos, guarda institucional e fiscalização documentada compromete o controle administrativo e social dos recursos públicos;

RESOLVE RECOMENDAR ao PRESIDENTE DA CÂMARA MUNICIPAL DE IPIAÚ
que:

1. IDENTIFICAÇÃO IMEDIATA

1.1. Promova, no **prazo máximo de 48 (quarenta e oito) horas**, a identificação visual de todos os veículos próprios ou locados a serviço da Câmara Municipal, mediante adesivos afixados em ambas as laterais, em dimensões que assegurem fácil visualização, contendo:

- a)** o nome da Câmara Municipal de Ipiaú;
- b)** a expressão “VEÍCULO OFICIAL”;
- c)** a expressão “USO EXCLUSIVO EM SERVIÇO”; e
- d)** canal de contato da Ouvidoria da Câmara para comunicação de eventual utilização irregular.

1.2. Até a conclusão da identificação, suspenda a circulação e o abastecimento dos veículos, ressalvada a movimentação estritamente necessária à adesivação, devidamente registrada.

1.3. A natureza locada dos veículos e a pendência de resposta do DETRAN/BA acerca de placas de representação não constituem impedimento ao cumprimento da identificação visual exigida pela legislação municipal.



2. GUARDA DOS VEÍCULOS

2.1. Determine, imediatamente, o recolhimento dos veículos ao final de cada deslocamento à sede da Câmara Municipal **ou a outro local institucional previamente definido, vedada sua permanência habitual em residências de vereadores, servidores ou terceiros.**

2.2. A ausência de espaço na sede não afasta a obrigação de guarda institucional, cabendo à Câmara providenciar, se necessário, garagem, estacionamento ou outro local adequado e administrativamente controlado.

2.3. Excepcionalmente, durante viagem institucional regularmente documentada, o veículo poderá permanecer fora do local oficial de guarda, devendo essa circunstância constar do respectivo registro de utilização.

3. CONTROLE DOS DESLOCAMENTOS

3.1. Implemente, no prazo máximo de 5 (cinco) dias úteis, controle prévio e individualizado de cada deslocamento, em meio físico ou eletrônico, contendo:

- a) placa do veículo;
- b) nome e identificação funcional do condutor;
- c) gabinete ou setor solicitante;
- d) data e horários de saída e retorno;
- e) quilometragem inicial e final;
- f) origem, destino e itinerário;
- g) finalidade institucional específica; e
- h) autorização do agente responsável.



3.2. A utilização fora do horário de expediente, em finais de semana, feriados ou recessos dependerá de autorização prévia e fundamentada, com indicação da atividade institucional que justifique o deslocamento.

3.3. Em situação excepcional que inviabilize a autorização prévia, a justificativa e os documentos correspondentes deverão ser apresentados à Diretoria Administrativa no primeiro dia útil subsequente.

3.4. Expressões genéricas como “atividade parlamentar”, “visita institucional”, “atendimento ao gabinete” ou equivalentes, desacompanhadas da indicação do destino e da atividade realizada, não serão consideradas suficientes para justificar o deslocamento.

4. CONDUTORES

4.1. Mantenha cadastro atualizado dos condutores autorizados, com identificação funcional e comprovação da habilitação correspondente.

4.2. Vede a condução por familiares de agentes públicos, particulares ou pessoas sem vínculo funcional e autorização formal.

4.3. Cada veículo deverá ser retirado e devolvido pelo condutor identificado no respectivo registro, ressalvada substituição devidamente justificada.

5. ABASTECIMENTOS

5.1. Condicione cada abastecimento à apresentação do registro do deslocamento correspondente, fazendo constar do processo de pagamento:

- a) placa;
- b) data e horário;
- c) quilometragem;



- d) quantidade e valor do combustível;
- e) identificação do condutor;
- f) documento fiscal; e
- g) finalidade do deslocamento.

5.2. Determine, no prazo de 5 (cinco) dias úteis, a conferência dos abastecimentos realizados aos domingos, em feriados ou em horários noturnos, especialmente os indicados nos considerandos desta Recomendação, correlacionando-os com os documentos contemporâneos existentes.

5.3. A conferência não deverá ser realizada mediante elaboração retroativa de relatórios pelos gabinetes, mas com base nos documentos e registros produzidos à época dos fatos.

5.4. Eventuais inconsistências deverão ser formalmente apuradas, com identificação do responsável e adoção das providências administrativas e ressarcitórias cabíveis.

6. RELATÓRIOS E FISCALIZAÇÃO

6.1. Determine à Superintendência de Controle Interno que passe a realizar fiscalização periódica e documentada da frota, sem prejuízo das atribuições dos demais setores administrativos.

6.2. A fiscalização deverá contemplar, entre outros aspectos:

- a) regularidade das requisições e autorizações;
- b) cumprimento dos controles previstos na Resolução nº 007/2021;
- c) guarda dos veículos;
- d) utilização e quilometragem;
- e) abastecimentos;
- f) correspondência entre deslocamentos e finalidades institucionais;



- g) identificação dos condutores; e
- h) eventuais inconsistências e providências adotadas.

6.3. Os relatórios de fiscalização deverão ser individualizados por veículo ou conter elementos que permitam identificar, de maneira inequívoca, as verificações realizadas em cada unidade da frota.

7. RASTREAMENTO

7.1. Exerça, no prazo de 5 (cinco) dias úteis, a faculdade prevista no item 8.1.2.4.2 do Contrato Administrativo nº 035/2025, exigindo da contratada a instalação de sistema de rastreamento por GPS nos veículos locados.

7.2. Assegure à Diretoria Administrativa, ao fiscal do contrato e à Superintendência de Controle Interno acesso aos dados de localização, rotas e períodos de utilização.

7.3. Eventual impossibilidade técnica temporária deverá ser comprovada documentalmente, não dispensando a adoção imediata dos demais controles previstos nesta Recomendação.

8. REGULAMENTAÇÃO E TRANSPARÊNCIA

8.1. Edite, no prazo de 10 (dez) dias úteis, ato normativo consolidando os procedimentos de solicitação, autorização, retirada, utilização, abastecimento, guarda, devolução e fiscalização dos veículos.

8.2. Publique no Portal da Transparência:

- a) o regulamento da frota;
- b) a relação dos veículos e dos respectivos setores ou gabinetes responsáveis;
- c) relatório mensal consolidado de quilometragem e abastecimentos; e



d) relatórios do Controle Interno, resguardados os dados pessoais sem interesse público.

9. RESPOSTA

9.1. Informe, no prazo de 5 (cinco) dias úteis, se acata a presente Recomendação, encaminhando:

- a) registros fotográficos da identificação dos veículos;
- b) indicação do local oficial de guarda;
- c) cópia da ordem administrativa de recolhimento;
- d) modelo de controle dos deslocamentos;
- e) relação dos condutores autorizados; e
- f) comprovação da requisição de rastreamento à empresa contratada.

Atente-se que a presente providência tem natureza **RECOMENDATÓRIA** e **PREMONITÓRIA**, no sentido de prevenir responsabilidade civil e administrativa, a fim de que no futuro não se alegue ignorância quanto à extensão dos fatos noticiados.

Além disso, ficam advertidos os destinatários os seguintes efeitos das recomendações expedidas pelo Ministério Público: (a) constituir em mora os destinatários quanto às providências recomendadas, podendo seu descumprimento implicar na adoção de medidas administrativas e ações judiciais cabíveis; (b) tornar inequívoca a demonstração da consciência da ilicitude; (c) caracterizar o dolo específico, a má-fé ou a ciência da irregularidade para viabilizar futuras responsabilizações por ato de improbidade administrativa; (d) constituir-se em elemento probatório em sede de ações cíveis ou criminais



MINISTÉRIO PÚBLICO
DO ESTADO DA BAHIA
MINISTÉRIO PÚBLICO
DO ESTADO DA BAHIA

Encaminhem-se cópias à Superintendência de Controle Interno, à Diretoria Administrativa e à Presidência do Tribunal de Contas dos Municípios do Estado da Bahia.

Publique-se.

Ipiaú/BA, data da assinatura eletrônica.

CAROLINE VIANNA LONGHI

Promotora de Justiça